



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
VIGENCIA 2022**

Objetivo del Programa:

Implementar métodos de seguimiento, medición y evaluación de control interno al sistema de gestión adoptado por la Caja, con el propósito de analizar su operación, resultados y riesgos institucionales y generar las recomendaciones y alertas que contribuyan a su mejoramiento continuo, el fomento de la cultura de autocontrol y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la Caja de Compensación Campesina COMCAJA.

Alcance del Programa:

Inicia con la presentación de la metodología de trabajo y elaboración del programa anual de auditorías internas, contemplando capacitaciones en autocontrol, planes de mejoramiento y atención a las visitas de los entes de control. Finalizando con el seguimiento a los riesgos e indicadores de gestión definidos en el Plan Estratégico de la Corporación e implementación de acciones, correctivas, preventivas y de mejora., para la vigencia 2022.

Criterios:

1. Ley 25 de 1981 artículo 6 ordinales b,d,m,n,
2. Ley 87 de 1983 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
3. Circular 023 de noviembre de 2010, de la SSF.
4. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces *Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - Diciembre de 2018. Función Pública*
5. Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda, en cada auditoría o informe.

Antecedentes:

Es importante resaltar que en las vigencias 2020 y 2021 la Oficina de Control Interno concentró su programa de auditoría en la evaluación y seguimiento a los fondos de ley (Subsidio de vivienda FOVIS, Subsidio en especie Ley 115, Liquidación y Pago del subsidio familiar Cuota Monetaria, Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante, Fondo de Créditos Sociales, Fondo de Atención Integral a la Niñez) y auditorías presenciales a las unidades departamentales Vaupés y Guainía, así como seguimiento a las conciliaciones bancarias e implementación al sistema de información SIF y auditoría a la Planeación Estratégica de la Corporación.

Lo anterior se definió debido a la capacidad instalada de la oficina de control interno. un jefe de oficina, un profesional sénior y un técnico de unidad como apoyo.

Recursos:

1. Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno
2. Financieros: Presupuesto asignado.
3. Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información (ORFEO,SISU, SYSMAN) y correo electrónico Corporativo.



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
VIGENCIA 2022**

| TÍTULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|-------------|----------|-------|----------------------|---|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|--------------------------------------|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías a Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría periódica al proceso de enajenación y bajas. Centro Rerrecreacional Coveñas | | | X | | Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Administrativa. |
| Seguimiento a la gestión del riesgo asociado al principio de la Unidad de Tesorería | | X | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder del Área de Gestión Financiera y Contable: Presupuesto Tesorería. |
| Visita de seguimiento y verificación del inventario Hotel San Marcos (1 semestre) | | X | X | | Jefe de Oficina Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Administrativa y Servicios Sociales |
| Procedimiento: Subsidio Familiar Vivienda Gratuita: (FONVIVIENDA) Departamentos de Vichada, Guaviare y Vaupés | | X | | | Técnico Unidad II Profesional Senior I | FECHA POR DEFINIR POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA | | | | | | | | | | | Líder del Área de Servicios Sociales | |
| Procedimiento: Seguridad de la Información y Administración de Usuarios y Sistemas de información | X | | | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Jefe de Oficina de Tics |
| Auditoría al Avance de la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) del archivo de la Corporación | | | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Administrativa. |
| Gestión del Talento Humano | | | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Jefe de Oficina de Talento Humano |
| Procedimiento: Gestión Financiera y Contable | | | X | | Apoyo externo en coordinación con la oficina de control interno | | | | | | | | | | | | | Líderes de las Áreas de Gestión Financiera y Contable: Contabilidad y Presupuesto Tesorería. |
| Gestión Contractual | | | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Contractual. |
| Visita de seguimiento y verificación del inventario Hotel San Marcos (2 semestre) | | X | X | | Jefe de Oficina Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Administrativa y Servicios Sociales |
| Capacitación del Sistema de Control Interno y Cultura de Autocontrol. | | | | X | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Todo el personal de la Corporación |
| Procedimiento: Gestión Comercial - Departamental Vichada | | X | | | Jefe de Oficina Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Jefe Departamental y demás áreas misionales y de apoyo relacionadas con los procesos de la Unidad Departamental |
| Procedimiento: Gestión Comercial - Departamental Guaviare | | X | | | Jefe de Oficina Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento: Gestión Comercial - Departamental Vaupés | | X | | | Jefe de Oficina | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento: Gestión Comercial - Departamental Guainía | | X | | | Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | |



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
VIGENCIA 2022**

Auditoría Periódica - Procesos Misionales y Apoyo

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| Procedimiento: Subsidio Familiar FONVIVIENDA | | X | | | Técnico Unidad II Profesional Senior | | | | | | | | | | | | | Líder de el área de Servicios Sociales |
| Auditoría periódica al proceso de enajenación y bajas. | | | X | | Profesional Senior I | Cuando se presente | | | | | | | | | | | Líder de la Área de Gestión Administrativa. | |
| Procedimiento: Conciliaciones Bancarias y Conciliación de Fondo de Ley | | | | X | Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | 1. Líder de la Unidad de la Misional de Servicios Sociales 2. Jefe Sección de Presupuesto 3. Jefe departamento de Subsidio familiar 4. Líder Área de Gestión Administrativa. |

Seguimiento acciones de mejora auditorías nternas

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Acciones de mejora derivadas de Informes de auditoría establecidos por la Unidad de Control en los años 2020 y 2021. | X | X | X | X | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | Líderes y Jefes de Oficina y áreas pertinentes |
|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Seguimiento a Informes y recomendaciones de los Entes de Control

| Seguimiento a Informes y recomendaciones de los Entes de Control | | | | | | | | | | | | | | | | | ENVIO AL ENTE DE CONTROL | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--------------------------|------------------|
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la Republica a través del SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". | X | X | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | 5 | | | | | | 25 | | | | CONTROL INTERNO |
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Superintendencia de Subsidio Familiar | X | X | X | | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | | | | | | | | | | | REVISORIA FISCAL |
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación | | | | X | Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I | | | 16 | | | | | | 16 | | | | CONTROL INTERNO |

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por: Jhon Jairo Quintero Alonso <i>JJ</i> | Revisado por: Francisco Javier Bello <i>FJB</i> | Aprobado por: Dr. Carlo Marcelo Marcantoni <i>CM</i> |
| Fecha de Elaboración: Enero 2022 | Fecha de Revisión: Febrero 2022 | Fecha de Aprobación: |