



<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código</b>	<b>OCI-CA-001</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y administrativa, y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables, mediante la implementación, evaluación y fortalecimiento continuo de políticas, procedimientos y controles que permitan minimizar los riesgos, prevenir irregularidades y proteger los recursos y activos de la organización.
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Oficina

<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>			<b>SALIDA</b>		
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>PHVA</b>			<b>Salida</b>	<b>Cliente</b>	
1. Diagnóstico del sistema de Control Interno. 2. Verificar Aplicación de Medidas que adopte la COMCAJA 3. Fomentar la formación de una cultura de Control. 4. Verificar que los controles asociados a la gestión institucional, en temas de riesgo en el desarrollo de sus procesos. 5. Desarrollar programas de auditoría formulando las observaciones y recomendaciones .	1. Directrices, Políticas y lineamientos institucionales. 2. Planear, dirigir y organizar el sistema de Control Interno 3. Formación de una Cultura de Control. 4. Normatividad vigente 5. Programas de auditoría 6. Informes de gestión. 7. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos 8. Mejora continua de procesos y procedimientos	<b>P L A N E A R</b>	1. Gestionar Sistema de Control Interno. 2. Desarrollo programas de Auditoría 3. Definir las políticas y disposiciones institucionales.	<b>H A C E R</b>	1. Definir estrategias y lineamientos de Control. 2. Adelantar actividades, reuniones y capacitaciones para fomentar la cultura del auto control en la Caja 3. Informar a los organismos correspondientes y competentes hechos presuntamente irregulares.	1. Informes de auditoría. 2. Informes de gestión a entes Externos. 3. Asesoría en la adopción de acciones de Mejoramiento 4. Establecer y aplicar las metodologías para la evaluación de gestión en la entidad 5. Fomento de cultura de Auto Control	1. Alta Dirección 2. Asesoría y acompañamiento institucional. 3. Disposiciones que regulan los procedimientos. 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Emisión de informes requeridos y/o estados de gestión. 6. Afiliados o Terceros
		<b>A C T U A R</b>	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso. 2. Reportar novedades encontradas en el proceso. 3. Emitir Informes de gestión Institucional, en temas de Control.	<b>V E R I F I C A R</b>	1. Verificar la aplicación de medidas que adopta el Gobierno Nacional. 2. Comprobar los controles asociados a la gestión Institucional. 3. Efectuar Interlocución con los organismos de control en el desarrollo de las auditorías.		
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		<b>DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>			<b>INDICADORES</b>		
<b>HUMANOS</b>	Jefe de Oficina Profesional Senior I Técnico Administrativo III			Ver Mapa de Procesos	Ver Lista Indicadores del Proceso		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Software y Hardware Transporte						
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Equipos de oficina						

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código</b>	<b>OCI-CA-001</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

**CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ASESOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Control Interno  Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo