

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR CAMPESINA



Gobierno del
Cambio

Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 6



29-02-2024

Al contestar, cite este número: 20241400003313

Bogotá, D.C., Febrero 29 de 2024

PARA: **EDGAR FABIO GARCIA CASTAÑEDA**
Director Administrativo

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Programa Anual de Auditoria Interna - 2024

Recibido
FEB 29 2024
A

Apreciado Doctor García:

De manera atenta nos permitimos presentar el programa anual de auditorías formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno para el año 2024 y contar con su revisión y aprobación.

1. Marco Normativo

1.1. Definición de auditoria interna.

Cumpliendo lo establecido en la circular 023 de 2010 de la SSF que define la auditoría interna como... "una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno..."

1.2. ¿En qué consiste el rol de evaluación y seguimiento?

El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto-informes de auditoría- acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la corporación, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Caja.

Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente; y que la visualización oportuna de los resultados se obtiene en la medida en que la organización y su estructura atiendan y/o realicen las acciones de mejora.

2. Metodología para la Realización de la Auditoría Interna Basada en Riesgos

A continuación se definen las cinco (5) fases que conforman un proceso de auditoría interna (1), las cuales son aplicadas en el ejercicio realizado por la Oficina de Control Interno y permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional:

- Fase 1. Plan Anual de Auditorías.
- Fase 2. Planeación de Auditoría.
- Fase 3. Ejecución de la auditoría.
- Fase 4. Informe de Auditoría (Comunicación de Resultados).
- Fase 5. Seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora

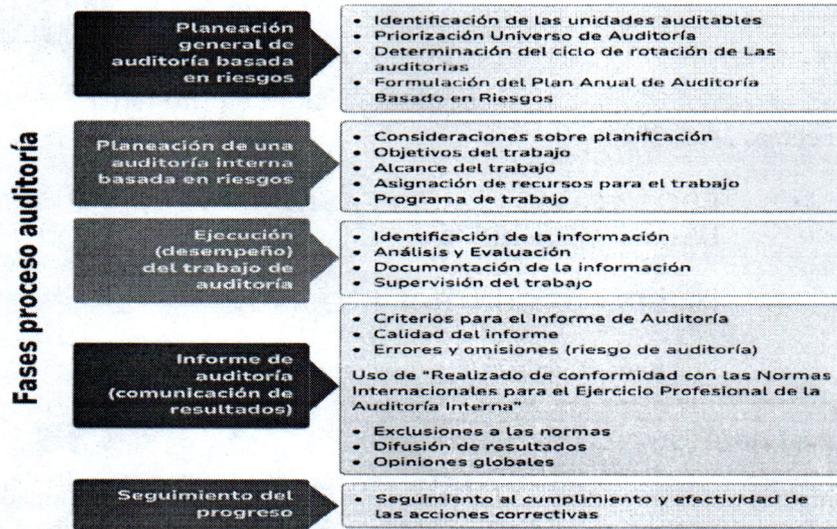
Recibido
1-03-24
10:46 AM.

Recibido
Diego Rodríguez
29 FEB 2024
1:36 PM
29/02/24 12:20 PM





Figura 12 Fases para la realización de las auditorías



Fuente: Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas v4. 2020

2.1. Plan Anual de Auditoría

Esta fase busca identificar los aspectos evaluables, para efectos de conformar el Universo de Auditoría que será priorizado, con el fin de determinar aquellos temas de mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, determinando los que presentan un alto nivel de riesgo o criticidad.

- ❖ Identificación de las unidades auditables: Se refiere a la forma en que se divide la Corporación desde el punto de vista del evaluador independiente (Oficina de Control Interno), de tal forma que se identifiquen aquellos aspectos susceptibles de ser evaluados.
- ❖ Conformación y priorización del Universo de Auditoría basado en riesgos. Para el caso de la formulación de este Plan de Auditoría Anual esta Oficina de Control definió estos criterios de priorización:
 - Tiempo transcurrido desde última auditoría realizada.
 - Cantidad de objetivos estratégicos asociados.
 - Resultados auditorías anteriores internas y externas (hallazgos y/o recomendaciones abiertas).
 - Temas de seguimiento de la Alta Dirección (en comités).
 - Riesgo inherente. Ponderación de Riesgos del Proceso. Teniendo en cuenta que en la actualidad la Caja no cuenta con la identificación ni la valoración de los riesgos de cada uno de los procesos (matriz de riesgo) aprobada y socializada, esta Oficina voluntariamente asume un riesgo inherente extremo para cada uno de los aspectos evaluables.
 - Determinación del ciclo de rotación de las auditorías. Con base en los resultados obtenidos se establece el ciclo de rotación en el Formato Universo de auditoría basado en Riesgos.
- ❖ Formulación del Plan Anual de Auditorías basado en riesgos. Formato anexo a este documento, donde esta Oficina de Control definió un total de (38) aspectos evaluables a auditar y/o realizar seguimiento en la presente vigencia.

2.2. Ejecución del trabajo de auditoría.

La metodología consiste en que posterior a la identificación de los aspectos evaluables para la vigencia -verificando la transversalidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Caja- informará a los líderes y jefes de las diferentes áreas por auditar sobre el inicio de la evaluación y solicitará la colaboración necesaria en cuanto a tiempo, talento humano e información que considere necesaria para contar con evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan cumplir con idoneidad dicho rol.

Es importante resaltar que si en la ejecución de la evaluación y auditoría interna se llegare a al presentar un hecho, situación o circunstancia que vaya a ser objeto de observación por parte de Control Interno, se le informa de inmediato al evaluado para que inicie las acciones correctivas que considere pertinentes (observación en tiempo real), sin detrimento de que la observación quede consignada en el informe de evaluación, no obstante el área haya realizado la corrección o acción correctiva. Esta metodología permite fortalecer la cultura de autocontrol y mejoramiento de manera eficaz e inmediata.



COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR CAMPESINA



Gobierno del
Cambio



Agricultura

Formato COMUNICACIÓN EOP-FT-004 Versión 6

2.3. Recursos para la ejecución del programa anual de auditoría interna.

Para ejecutar adecuadamente el Programa Anual de Auditoría Interna, se requiere:

- El apoyo de la Dirección, de su participación y direccionamiento con respecto de todos los trabajadores de la corporación.
- El apoyo de los subdirectores, jefes, líderes de área en la ejecución de las acciones de mejora formuladas en las auditorías por la Oficina de Control interno y el envío trimestral de los respectivos avances, tal como está establecido en el procedimiento interno actualizado.
- Es necesario fortalecer la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación que estimule en cada uno de los trabajadores de la Caja actitudes de autocontrol que redunden en el logro de los objetivos corporativos propuestos.

A continuación se describen los recursos con los que cuenta la Oficina de Control para el desarrollo del cronograma de actividades:

- Recurso humano: En la actualidad el equipo de trabajo de la Oficina de Control consta de tan solo tres (3) personas las cuales son -según su cargo-: Jefe de Oficina, Profesional Sénior I y Técnico Administrativo, es de manifestar que para esta vigencia se encuentra aprobado presupuesto para el apoyo externo de auditoría específica a la Gestión Financiera y Contable de la Corporación.
- Equipos Ofimáticos y de cómputo.
- Comité de Auditoría Interna de COMCAJA: el cual fue aprobado a través de resolución AEI 098 del 10 de noviembre de 2021. El cual entre otras responsabilidades evalúa los informes de auditoría generados por Oficina de Control interno, verificando que los administradores/Directivos de la Caja hayan dado el cumplimiento y atención a las recomendaciones o sugerencias emitidas.
- El reglamento del comité de auditoría COMCAJA establece que *“El Comité de Auditoría tiene el objetivo netamente de asesorar y apoyar al Consejo Directivo”*; es importante mencionar que a la fecha esta Oficina de Control no ha sido citada, ni requerida por el comité de auditoría para verificar las actividades de la auditoría interna y/o funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Corporación.
- De acuerdo al numeral 7 del anexo Circular 023 de 2010 de la SSF, la Corporación tendrá un Comité de Auditoría designado por el Consejo Directivo e integrado por tres (3) miembros elegidos de entre sus integrantes. La designación de los miembros del Comité de Auditoría será por el mismo período del Consejo Directivo electo.
- En la actualidad está en proceso de actualización la circular externa 023 de 2010 de la SSF donde -entre otras cosas- se modificará el comité independiente de auditoría y riesgos definiendo nueva conformación y funciones.

Teniendo en cuenta lo antes descrito se anexa a este documento el programa de auditorías, para su revisión, observaciones y/o su aprobación, quedando esta Oficina atenta a sus instrucciones.

Fuentes:

- Fuente: Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces Versión 3 - Septiembre 2023. Función Pública

Cordialmente,

VANESSA SOTO BEJARANO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo : 3 folios (programa anual de auditorías)

Elaboro: Jhon Quintero

Reviso: Vanessa Soto

Aprobó: Vanessa Soto

Disponibilidad de la Información:

Copia: Subdirección Corporativa y Financiera
Subdirección Subsidio Familiar y Servicios Sociales
Comité de Auditoría Interna de COMCAJA
Jefe Oficina de Planeación

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, implementación de acciones, correctivas, preventivas y de mejora., para la vigencia 2024

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 Versión 3 - Septiembre 2023. Función Pública
5. Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda, en cada auditoría o informe.

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.

NIVEL DE CRITICIDAD	ID	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Lider de proceso auditado
			Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control														
Auditorías a Procesos																				
ALTA	1	RECAUDO DE APORTES		X																* Jefe Departamento Subsidio Familiar * Subdirección Servicios Sociales y Subsidio Familiar
ALTA	2	LIQUIDACION Y PAGO DE CUOTA MONETARIA		X																
ALTA	3	FONIÑEZ		X																
EXTREMA	4	SUBSIDIO EN ESPECIE LEY 115		X																* Jefe Area de Servicios Sociales * Subdirección Servicios Sociales y Subsidio Familiar
EXTREMA	5	SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA FOVIS		X																
ALTA	6	SERVICIOS DE RECREACIÓN Y CAPACITACIÓN		X			TEMA A AUDITAR EN EL MARCO DE LAS AUDITORÍAS A LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES													* Jefes Unidades Departamentales * Jefe Area de Servicios Sociales * Subdirección Servicios Sociales y Subsidio Familiar
EXTREMA	7	VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL			X															
ALTA	8	COMPENSACIÓN (NÓMINA)			X															* Lider Área de Talento Humano * Subdirección Corporativa Financiera
ALTA	9	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			X															
ALTA	10	ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PÓLIZAS			X															
EXTREMA	11	SEGUIMIENTO INMUEBLES			X															* Lider Área de Gestión Administrativa * Subdirección Corporativa Financiera

4

CRITICIDAD	ID	TITULO 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																						
ALTA	12	IMPUESTOS			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I														* Líder Área de Gestión Contable * Jefe de Sección Presupuesto y Tesorería * Subdirección Corporativa Financiera		
EXTREMA	13	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	14	CONCILIACIÓN BANCARIA			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	15	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	16	REGISTRO DE PAGOS			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	17	UNIDADES DE TESORERIA			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	18	SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I															* Líder Área de Contratación * Subdirección Corporativa Financiera	
ALTA	19	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	20	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	21	PROCESOS JUDICIALES	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I															* Jefe Oficina Jurídica	
EXTREMA	22	GESTION COBRO JURIDICO	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	23	MANUALES	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	24	PLANEACIÓN TECNOLÓGICA	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I															* Jefe Oficina de TICS	
EXTREMA	25	INGENIERA DE SOFTWARE	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	26	INFORMES	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I															* Jefe Oficina de Planeación	
EXTREMA	27	ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
EXTREMA	28	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	X			Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I																
ALTA	29	GUAINIA		X		Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I															* Jefe Unidad Departamental	





PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
VIGENCIA 2024

CRITICIDAD	ID	TITULO 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																				
ALTA	30	VAUPES		X																* Jefe Unidad Departamental
ALTA	31	GUAVIARE		X																* Jefe Unidad Departamental

Auditorías Frecuentes - Procesos Misionales y Apoyo

PERIODICO	32	Procedimiento: Subsidio Familiar FONVIVIENDA		X		Técnico Unidad II Profesional Senior	FECHA POR DEFINIR POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA												Líder de el área de Servicios Sociales
PERIODICO	33	Auditoria periódica al proceso de enajenación y bajas.			X	Técnico Unidad II Profesional Senior I	Cuando se presente												Líder de la Área de Gestión Administrativa.

Seguimiento acciones de mejora auditorias internas

SEGUIMIENTO	34	Seguimiento de acciones de mejora derivadas de Informes de auditoría interna	X	X	X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I														Todas las áreas de la Caja auditadas
SEGUIMIENTO	35	Evaluación al Sistema de Control Interno	X	X	X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I														Todas las áreas de la Caja auditadas

Seguimiento a Informes y recomendaciones de los Entes de Control

																			ENVIO AL ENTE DE CONTROL	
SEGUIMIENTO	36	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	20							20						CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO	37	Seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Superintendencia de Subsidio Familiar (Gestión)	X	X	X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I				1				15					2	REVISORIA FISCAL
SEGUIMIENTO	37	Seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Superintendencia de Subsidio Familiar (Intervención)	X	X	X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I		15		30				30			30			REVISORIA FISCAL
SEGUIMIENTO	38	Seguimiento al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación			X	Jefe de Oficina Técnico Unidad II Profesional Senior I				16										CONTROL INTERNO

Elaborado por: Jhon Jairo Quintero Alonso			Revisado por: Vanessa Soto Bejarano			Aprobado por: Dirección Administrativa		
Fecha de Elaboración: Febrero 2024			Fecha de Revisión: Febrero 2024			Fecha de Aprobación: Febrero 2024		