

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	DEL CAQUETA
VIGENCIA AUDITADA	2022
FECHA APROBACIÓN PDM	
OFICIO APROBACIÓN PDM	
FECHA DE PRESENTACIÓN AVANCE	

FORMULADO											
PONDERACIÓN GENERAL	CONTROL INTERNO Y EXTERNO	DETALLE	VERIFICACIÓN								TOTAL AVANCE PONDERACIÓN GENERAL
			FECHA VENCIMIENTO	SOPORTE CONCRETO	FRECUENCIA ENVÍO	PONDERACIÓN ESTIMADA	ANÁLISIS DE SOPORTES	PONDERACIÓN VERIFICADA	TOTAL AVANCE TRIM		
10%	OBSERVACIÓN 1	Teniendo en cuenta el incumplimiento a la planeación de auditorías para la vigencia 2022 y a su baja ejecución la cual fue del 46,6%. Y teniendo en cuenta lo expuesto en el Informe ejecutivo del departamento de auditoría suministrado, concerniente a su gestión durante la vigencia 2022. Presuntamente estaría incumpliendo a lo establecido en el Reglamento del Comité de Auditoría de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá en su Resolución CD-014 del 29 de julio del 2015 en su capítulo III, artículo 4 (Funciones) y numeral 8									0%
	Acción de mejora	Elaborar y ejecutar las auditorías internas conforme a lo establecido en la programación anual 2023.									
	Actividad 1	Elaborar la programación de las auditorías acordé a los recursos asignados por la Corporación.	30 01 2024	Acta Comité Independiente de Auditoría donde se aprobó el plan auditorías año 2023.	1	40%					
	Actividad2	Realizar las auditorías internas conforme a lo establecido en la programación del año 2023	30 01 2024	Informes de Auditoría Interna año 2023	1	60%					
PONDERACIÓN GENERAL	ASPECTOS LEGALES	DETALLE	VERIFICACIÓN								TOTAL AVANCE PONDERACIÓN
	OBSERVACIÓN 2	En la práctica de la visita ordinaria, se evidenció que las actas de Asamblea General de afiliados no se llevan en libro de actas de la respectiva Caja y no cuenta con un procedimiento para su custodia y archivo, por lo que se presume incumplimiento a lo señalado en el numeral 3.1.5 de la Circular Única del Sistema de Subsidio Familiar.									
	Acción de mejora	Elaborar procedimiento de manejo y custodia de actas de la Asamblea General de Afiliados.									
	Actividad 1	Elaborar informe y cronograma del archivo de las actas de asamblea para empastar	30 01 2024	Informe	1	30%					
	Actividad2	Empastar las Actas de la Asamblea General de Afiliados en el libro de Actas.	30 03 2024	Certificación Dirección Administrativa	1	30%					
	Actividad 3	Elaborar e implementar procedimiento de manejo y custodia de las actas de la Asamblea General de Afiliados	30 06 2024	Procedimiento	1	40%					
	OBSERVACIÓN 3	De la lectura de las actas, se evidenció que las mismas son extensas, vislumbra problemas de gobernabilidad al interior del Consejo Directivo, y las siguientes no se encuentran debidamente asentadas (...) se presume incumplimiento a lo señalado en el numeral 3.2.3.3 de la Circular Única del Sistema del Subsidio Familiar.									
	Acción de mejora	Organizar y Empastar las actas del Consejo Directivo.									
	Actividad 1	Elaborar informe y cronograma del archivo de las actas del Consejo Directivo	30 03 2024	Informe	1	50%					
	Actividad2	Empastar las Actas de Consejo Directivo	30 06 2024	Certificación Dirección Administrativa	1	50%					
	OBSERVACIÓN 4	Se observa que la Corporación posiblemente este incumpliendo las disposiciones definidas en el artículo 10 del Decreto N° 4124 del 2004, el artículo 4 del Acuerdo N° 42 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, y el artículo 51 del manual de contratación en lo referente a la salvaguarda de los expedientes documentales precontractuales, contractuales y postcontractuales.  (...) Frente al manejo documental por parte de supervisores e interventores, es decir en las etapas contractuales y postcontractuales, no se halló justificación alguna que evidenciara que se está dando cumplimiento a la normativa general de archivo y las obligaciones contenidas en los literales c y d del artículo 51 de la Resolución CD 010/2018 modificada por la CD 016/2019, por tal motivo para esta situación se deja en firme la observación la cual será aplicada para todos los que ejerzan el rol de supervisores e interventores de contratos, junto con la oficina de archivo documental o la que haga sus veces al interior de la Corporación.									
	Acción de mejora	Fortalecer en todas las áreas de la entidad, la adecuada producción y conservación documental de los expedientes en sus diferentes etapas									
	Actividad 1	Capacitar a todas las áreas de COMFACA en materia de producción y clasificación documental	30 12 2023	Lista de asistencia	1	40%					
	Actividad 2	Revisar, ajustar y socializar el procedimiento de compras y contratación	30 03 2024	Procedimiento y Lista de Asistencia	1	40%					
	Actividad 3	Implementar controles de revisión a los expedientes en su etapa pos contractual	30 08 2024	Informe de seguimiento	3	20%					
	OBSERVACIÓN 5	Se encuentra que la Corporación no está dando cumplimiento al cargue de la información relacionada con la contratación ejecutada en el año 2022, de acuerdo con las a las disposiciones definidas en la estructura 4-087 del anexo técnico de la Circular Externa No. 007 de 2019, toda vez que no está realizando el reporte de todos los contratos con un presupuesto superior a 30 SMMLV.									

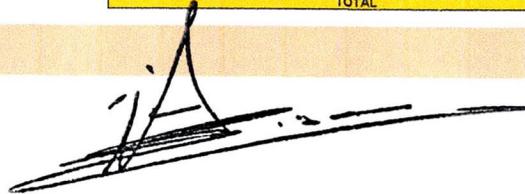
70%	<b>Acción de mejora</b>	Ajustar la información reportada en la estructura 4-087 de la vigencia 2022.						
	<b>Actividad 1</b>	Solicitar GLPI a la SSF para reaperturar la estructura 4-087	30 12 2023	Oficio GLPI	1	30%		0%
	<b>Actividad2</b>	Realizar el cargue de la estructura 4-087 con la información correcta, una vez se autorice por parte de la SSF.	30 12 2023	Acuse de recibo	1	70%		
	<b>OBSERVACIÓN 9</b>	La Corporación es propietaria de 13 lotes denominados "Nisola" ubicados en el municipio de Florencia, los cuales se encuentran sin uso, por tanto, es pertinente, que la Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA, despliegue las acciones pertinentes que permitan lograr el uso en el sistema de subsidio familiar, de conformidad con las funciones dadas por el legislador contenidas en el artículo 16 de la Ley 789 de 2002 y lo señalado en el artículo 2.2.7.5.3.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo al señalar:  "Los recursos que administran las Cajas de Compensación Familiar están destinados a la atención de las prestaciones y servicios de la seguridad social y demás finalidades que prevea la ley y no podrán comprometerse para fines diferentes".						
	<b>Acción de mejora</b>	Realizar las acciones pertinentes que permitan definir el uso de los 13 lotes denominados NISOLA						
	<b>Actividad 1</b>	Elaborar informe del estado actual de cada lote	30 06 2024	Informe	1	40%		0%
	<b>Actividad2</b>	Definir la destinación de cada lote	30 07 2024	Acta Comité Directivo	1	30%		
	<b>Actividad 3</b>	Realizar la gestión administrativa con el fin de concretar la destinación final que defina la Caja.	30 08 2024	Informe	3	30%		
	<b>OBSERVACIÓN 10</b>	Se encuentra que la Corporación posiblemente este incumpliendo su "Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – Versión 02 – Código PM-PAU-PR-01 – Fecha: 30/noviembre/2020", toda vez que de acuerdo a la información levantada en el marco de la visita "in situ" y certificada por el área de atención al ciudadano, se encontraron más de 316 peticiones que no fueron contestadas en debido término, situación que probablemente tuvo una afectación en el servicio brindado a los afiliados y demás interesados.						
	<b>Acción de mejora</b>	Capacitar el personal responsable de dar respuesta a los PQRSF de acuerdo al protocolo de Atención al Usuario y/o ciudadano.						
<b>Actividad 1</b>	Realizar proceso de capacitación al personal encargado de los PQRSF de cada área.	30 03 2024	Listado de Trabajadores que asisten a la retroalimentación	1	40%		0%	
<b>Actividad2</b>	Seguimiento al cumplimiento de las respuestas de los PQRSF, en los tiempos establecidos.	30 08 2024	Informe PQRSF	3	30%			
<b>Actividad 3</b>	Implementar controles de seguimiento a las respuestas de los PQRSF	30 08 2024	Certificación Jefe del Area	3	30%			
<b>OBSERVACION 11</b>	Evaluada la información por concepto de prescripción de subsidios, es importante que CCMFACA realice las gestiones necesarias y seguimiento para que el subsidio monetario que se encuentra no cobrado por los afiliados sea pagado y no colocado a disposición. Y así mismo no prescriba en los términos que establece el artículo 6 de la Ley 21 de 1982, ya que para la vigencia 2022 prescribió la suma de \$219,2 millones. Por ende, la Corporación presuntamente estaría incumpliendo lo señalado en el artículo 1° de la Ley 21 de 1982, el cual indica: "El subsidio familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicio a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad."							
<b>Acción de mejora</b>	Realizar la gestión correspondiente y seguimiento para que el subsidio monetario que se encuentra no cobrado por los afiliados sea pagado.							
<b>Actividad 1</b>	Continuar con la gestión de validación de los afiliados que aperturan DAVIPLATA para contactarlos a través de la información suministrada por DAVIENDA, y realizarles el pago de los saldos adeudados.	30 08 2024	Registro contable	3	50%		0%	
<b>Actividad2</b>	Informar través de correo electrónico a los empleadores para que aporten datos de ubicación y contacto de los trabajadores que presentan saldos de cuota monetaria pendientes de pago.	30 08 2024	Certificación de la gestión.	3	50%			



PONDERACIÓN GENERAL	ASPECTOS FONDOS DE LEY	DETALLE	VERIFICACIÓN							TOTAL AVANCE TRIM	TOTAL AVANCE PONDERACIÓN GENERAL
			FECHA VENCIMIENTO	SOPORTE CONCRETO	FRECUENCIA ENVÍO	PONDERACIÓN ESTIMADA	ANÁLISIS DE SOPORTES	PONDERACIÓN VERIFICADA	TOTAL AVANCE TRIM		
20%	OBSERVACIÓN 12	Se identificó que la Corporación en la vigencia 2022, reportó en la estructura "5-187 Cobertura ejecución por estudiante JEC", 4.355 estudiantes y comparada con la información entregada en visita, se encuentra una diferencia de 53 estudiantes.									
	Acción de mejora	Fortalecer el registro de la información de los beneficiarios del programa JEC									
	Actividad 1	Implementar control y seguimiento de los beneficiarios del programa Jornada Escolar Complementaria JEC	28 02 2024	Informe de seguimiento del programa JEC	3	100%				0%	
	OBSERVACIÓN 13	Según el reporte realizado por COMFACA en las estructuras 5-376A Gastos de personal FOSFEC y de las Agencias de Gestión y Colocación de empleo y 5-377A Gastos Funcionamiento FOSFEC y Recursos físicos y Actividades de Gestión Habilitantes Para Cesantes, referente a los gastos operativos y de personal, al confrontarlo con las cifras resultantes con lo reportado en la estructura 5-396A Ejecución FOSFEC – Estructura B (Valor), se evidenció que no guardan concordancia con la cifra de ejecución final a diciembre 31 de 2022, presentando una diferencia por \$1.097,7 millones.									
	Acción de mejora	Justificar a que corresponde el valor dejado de reportar por valor de \$1.097.780.325 teniendo en cuenta los auxiliares contables a diciembre 31 de 2022. Es de resaltar que, para el año 2022 NO estaba incluido en ninguna de las Tablas de la Circular Externa 0007 de 2019 Versión 02. Dicha diferencia, corresponde a gastos operativos aplicados a programas de Capacitación para la reinserción laboral por \$1.040.895.600 y al valor de gastos operativos para el diseño e implementación del Sistema de Información FOSFEC por \$56.884.725, para un valor total de \$1.097.780.325.									
Actividad 1	Elaborar informe detallado de ejecución de los componentes de capacitación y sistemas de información a 31 de diciembre de 2022.	28 02 2024	Informe detallado	1	100%				0%		
<b>100%</b>											
OBSERVACIONES DE AVANCE EQUIPO COMISIONADO											

TOTAL AVANCE	OBSERVACIONES			
	NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES	NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES CERRADAS	NÚMERO TOTAL OBSERVACIONES ABIERTAS	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES VENCIDAS
CONTROL INTERNO Y EXTERNO	1		1	
ASPECTOS LEGALES	7		7	
ASPECTOS DE FONDOS DE LEY	2		2	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

PORCENTAJE DE AVANCE



**CÉSAR AUGUSTO TRUJILLO BARRETO**  
 FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO



**DEYANIRA RIVERA SALGADO**  
 FIRMA REVISOR FISCAL