

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:
				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1.1.	PROCESOS AUDITADOS.....	2
1.2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
1.3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	2
1.4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA).....	2
1.5.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	2
2.	INFORME DETALLADO.....	3
2.1.	PROCESO Y/O SUBPROCESO.....	3
2.1.1.	FORTALEZAS.....	15
2.1.2.	ASPECTOS POR MEJORAR.....	16
2.1.3.	NO CONFORMIDADES.....	19
3.	TABLA RESUMEN.....	19
	ASPECTOS POR MEJORAR.....	19
	NO CONFORMIDADES.....	35
4.	CONCLUSIONES.....	48
5.	ACCIONES DE MEJORA.....	49

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

### 1.1. PROCESOS AUDITADOS

PROCESO (S) AUDITADO(S): <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		INFORME No.:1
LUGAR: Oficina Principal		FECHA: <b>07/julio/2015</b>
		AUDITORIA No.:42
AUDITADO(S)	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
	TC (r.) Julio Alfonso Tello Ceballos	Director Administrativo
	SP. Edwin Antonio Sepulveda Palacios	Coordinador Control y Acceso de Visitantes
	SS. Yolian Emir Ramos Acevedo	Almacenista General
	Luisa Fernanda Méndez Fraile	Coordinadora SOGA
	Silvia Rocio Gomez Sandoval	Coordinadora Talento Humano
	Yaisly Andrea Rubiano Trujillo	Coordinadora Gestión Documental
	Jhon Jairo Molina Rua	Coordinador Servicios Administrativos
Diana Lucia Estrada Ortiz	Facilitador de calidad.	
AUDITOR(ES)	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
	Jenny Andrea Malaver Santos	Auditor Acompañante
	Ingrid Nereida Beltran Pulido	Auditor Acompañante
	Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor Líder.

### 1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar los procesos de la entidad, mediante la realización de las auditorias integrales que involucran la evaluación del sistema integrado de Gestión, a partir de las evidencias para la mejora y el mantenimiento del mismo.

### 1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se auditaron todos los subprocesos de la Gestión Administrativa, según lo planificado en el Plan de auditoria.

### 1.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000: 2005, Manual Integrado de Gestión V 10, Manual de Procesos y Procedimientos, Políticas de Operación y requisitos legales aplicables

### 1.5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se envía vía email el 02 de julio de 2015 al Director Administrativo de ALFM indicando que la auditoría integral, acorde al plan de anual aprobado por la Dirección General ALFM, se realizará del 7 al 10 de julio en horario laboral.

Se hace reunión de apertura el día 7 de julio de 2015 con el líder de proceso y coordinadores de subproceso, en la sala de juntas de la Dirección Administrativa, oficina principal.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:		<b>06</b>	
				FECHA:		<b>10/10/2011</b>		
				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>				

Se indica la temática y técnica para la realización de la auditoría integral, y se expone a los presentes que dentro del desarrollo de ésta actividad, se aplicará el concepto de beneficio de auditoría.

## 2. INFORME DETALLADO

### 2.1. PROCESO Y/O SUBPROCESO

#### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### PROCEDIMIENTO EJECUCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, EQUIPOS FIJOS Y AUTOMOTORES

- El objetivo del subproceso es: Establecer las actividades y responsables con respecto al planeamiento y desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos fijos y automotores en las Direcciones Regionales y en la Oficina Principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- El subproceso de servicios Administrativos cuenta con un indicador denominado NIVEL DE SATISFACCION DEL SERVICIO cuyo propósito es: Medir el nivel de satisfacción por el servicio prestado a nivel Nacional a través de la aplicación de una encuesta en aplicada a través de la Intranet de la Entidad.
- Otro de los Indicadores corresponde al NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO cuyo propósito es medir el grado de cumplimiento del programa de mantenimiento para la vigencia y como herramienta para documentar la misma se utiliza el aplicativo de mantenimiento.
- Durante el desarrollo de la Auditoria se realizó el acompañamiento a la Estación de servicio para efectuar el suministro de combustible del vehículo encontrando que el control que se realiza para esta actividad del lado de la estación de servicio se encuentra controlada a través del sistema CHIP, lo que permite que se refleje con certeza el consumo de cada uno de los vehículos para su correcta facturación.

#### PROCEDIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE INVENTARIOS

El procedimiento tiene como objetivo Garantizar un inventario físico real de los bienes de consumo y devolutivos a través de actualizaciones periódicas de inventarios, los cuales se verán reflejados en la cuenta fiscal.

Se cuenta con un indicador denominado *cumplimiento actualización de inventarios físicos*, cuya medición se realiza a través de las variables inventarios físicos actualizados por centro de costo sobre inventarios físicos programados para actualización.

#### ALMACEN GENERAL

PROCESO:			
<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		
	<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		
<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
CÓDIGO:		VERSIÓN No.:	FECHA:
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>
			 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>

La auditoría se realiza en el almacén general de la ALFM, donde se evidencia que la persona encargada del subproceso desde el día anterior 06 julio 2015 empezó su periodo de vacaciones, no se evidencia acta de entrega ni funcionario que recibirá a cargo la responsabilidad de almacenista.

Se solicita al funcionario auditado, auxiliar de la planta provisional del almacén, diga con sus palabras las funciones que desempeña en el cargo, informando que lleva el control de los contratos de consumo y la cuenta fiscal, recepciona, almacena y entrega elementos, hace selectivas de inspección, actividad que no documenta.

Al solicitar evidencias de los contratos celebrados por la ALFM de los cuales se requiera el ingreso de bienes al almacén aduce que se encuentran en las cuentas fiscales, efectivamente se encuentra la copia de los contratos.

Se solicita la última cuenta fiscal, la cual se entregó a la Dirección Financiera subproceso Contabilidad el día 06 de julio 2015, incumpliendo la actividad 6, del Procedimiento Elaboración de reportes y cuenta fiscal PGD-S01-A10 que dice *“a más tardar el día tres de cada mes”*. Soportando dicha demora en la entrega de documentos por parte de los supervisores de los contratos.

Se pregunta si en este año se ha adquirido algún elemento por caja menor, informando que se hizo la adquisición de un casco para moto, se presentan los siguientes soportes: requerimiento mediante memorando No.346 del 19 de mayo 2015, factura, entrada de almacén No.58, comprobantes de egreso de caja menor y pago de caja menor.

Así mismo, se indaga como comprueba que las especificaciones del bien son las que se requerían, dice que se observan las especificaciones técnicas que vienen anexas en cada contrato, como por ejemplo se verifica el estado del bien, los sellos y demás características.

Se solicita el maestro de elementos, para lo cual responde que la persona encargada es un funcionario que en la actualidad está en SAP y es quien registra el proveedor y el contrato en el dato maestro. Se soporta correo de requerimiento: *“...me permito enviar factura para crear los elementos que no están en el maestro por favor crearlos tal cual como aparecen en la factura. Esto es urgente porque hasta hoy se hacen entradas”*.

Se presenta limitante en la auditoria ya que no se pudo ingresar al software, la red de internet no lo permitió, se trabajó en base a un kardex de elementos de consumo del día 06 julio 2015. Se solicitó apoyo a la oficina de tecnología quien informa que el modem no está conectado a la red de la oficina principal, por tanto debe esperarse que ETB realice la verificación.

Se verifica la entrada de almacén No.52, de proveedor S.O.S Soluciones y Suministros SAS, correspondiente al contrato No.1712 y a la factura No.67599, cuyo objeto es la adquisición de papelería y útiles de oficina para la ALFM a nivel nacional. Al visualizar la factura se encuentra en lápiz escrito *“\$384.935 pendiente”* y seis elementos subrayados con resaltador y al realizar la sumatoria de los mismos da este mismo valor. Notándose que se recibió de forma parcial el pedido y se hizo entrada de almacén de la totalidad de elementos sin estos estar en físico. Así mismo se encontró que la factura no está firmada por la persona que recibió.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:			
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		

Se evidencia el Informe de supervisión No.001 correspondiente al mes de mayo 2015, donde se indica que al oferente “se le ruega que las entregas sean, puntuales, completas...” que se presentaron problemas con las entregas en las regionales: Norte, Tolima Grande, Amazonia y Sede Principal.

Estos son los elementos no ingresados en el momento de la entrada de almacén:

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR
CD RW 700/80 Min Bulk Pack x 25	3	56.664
Cosedora eléctrica X-Acto-731	2	284.483
Carpeta presentación blanca carta fabri folder	40	8.517
Pasta catalogo 1.0 R opciones y formas	2	6.331
Pasta catalogo 3.0 D blanca opciones y formas	3	16.588
Pasta catalogo 2.0 D blanca opciones y formas	3	12.352

Se realizó seguimiento de estos elementos y se informó que llegaron los faltantes pero no hay soporte de ingreso fuera del tiempo o de quien recibió:

ELEMENTO	CANTIDAD	BAJAS
CD RW 700/80 Min Bulk Pack x 25	3	En el almacén hay 209 unidades
Cosedora eléctrica X-Acto-731	2	806 – Dirección de Contratos 770 – Almacén general
Carpeta presentación blanca carta fabri folder	40	En el almacén hay 40 unidades
Pasta catalogo 1.0 R opciones y formas	2	En el almacén hay 2 unidades
Pasta catalogo 3.0 D blanca opciones y formas	3	En el almacén hay 3 unidades
Pasta catalogo 2.0 D blanca opciones y formas	3	En el almacén hay 3 unidades

Luego de realizar la verificación de los anteriores elementos, se logró evidenciar que el almacén no está en buen estado de limpieza y desinfección ya que se encontraron heces fecales de rata. Así mismo, luego de inspeccionar el botiquín se encontró yodopovidona la cual se venció el 3 de mayo 2015, una curita destapada y suero fisiológico el cual no es permitido ya que tiene que ser suministrado mediante formula médica y además se vence en junio 2015.

Se suministró una hoja que se titula “ELEMENTOS PRESTADOS A LAS REGIONALES”, por lo tanto se logró evidenciar que no hay una baja de estos elementos cuando son entregados a las regionales, ni un alta cuando son devueltos los mismos, al respecto informan que una vez llega el pedido de estos elementos, se descuentan por la derecha los que se deben a las regionales. Pero ningún soporte se encuentra de dichos movimientos.

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	FECHA: <b>10/10/2011</b>
			

**ELEMENTOS PRESTADOS A LAS REGIONALES**

REGIONAL LLANOS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	80	RESMAS
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	50	RESMAS
TONER LEXMAR X11654/656	1	
REGIONAL NORTE		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	20	RESMAS
REGIONAL SUROCCIDENTE		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	40	RESMAS
PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	40	RESMAS
TONER LEXMAR 624H	2	UNIDADES
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	50	RESMAS
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	50	RESMAS
CARTULINA BRISTOLT. CARTA	300	UNIDADES
REGIONAL AMAZONÍA		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	50	RESMAS

2.	Elaborar listas y puntos de control sobre el material obsoleto, transferido, prestado, que sea evidenciado en almacén o en inspecciones físicas, con su respectivo concepto y/o disposición final, facilitará la gestión administrativa y el control de los inventarios.	Servicios Administrativos Almacén
----	--	--------------------------------------

**CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES**

Se verifica el procedimiento PGD-S02-A01, teniendo en cuenta que allí se establecen el punto de control 1, relacionado con la actividad elaborar el plan de seguridad de la ALFM, en formato F06-PGD-S02, el cual se encuentra elaborado en formato distinto y no aprobado.

Se verifica el registro y control de las actividades para el acceso del personal externo a la entidad de lo cual se evidencia su diligenciamiento, se hace trazabilidad respecto de los ficheros entregados a los visitantes y se identifica su correcta entrega, asimismo se observa la comunicación efectiva entre el guarda y el responsable de seguridad por parte de la ALFM. Se evidencia el diligenciamiento de los libros de registro y cámaras de seguridad.

Con relación a la actividad del procedimiento PGD-S02-A01, que indica "Recibir los informes trimestrales de la situación actual de seguridad por parte de los encargados de Control de Acceso y Administración de Visitantes. de las diferentes regionales", el responsable del subproceso manifiesta que no se cumple esta actividad, por lo cual se constituye en observación en desarrollo de la presente auditoria.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:		<b>06</b>	
				FECHA:		<b>10/10/2011</b>		
						 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>		

Se recomienda al líder de subproceso, tener relación de las personas externas a las que se ha asignado tarjetas de proximidad y ex funcionarios de la Entidad a fin de salvaguardar la seguridad institucional que involucra tanto lo personal como lo documental y de bienes.

## GESTION DOCUMENTAL

### GUIA DE ELABORACION Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Elaborada en el año 2011 con el objetivo de fortalecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, partiendo de la Tablas de Retención Documental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, -TRD- de acuerdo a los Artículos 8º, 9º y 24 de la 594 de 2000, allí también se plantea orientar a los empleados de la ALFM sobre la organización de sus archivos de gestión con base en su aplicación las cuales están aprobadas por el Archivo General de la Nación y el comité de Archivo de ALFM.

Asimismo, se establece los lineamientos para llevar a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión de la Direcciones y Oficinas de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares, de acuerdo al tiempo de permanencia establecido y aprobado.

Dentro del literal 2.4 Preparación física de la Documentación paso sexto se clarifica que la persona encargada del Archivo central, ubicará la documentación en la respectiva estantería, teniendo el cuidado necesario de no mezclar la documentación perteneciente a otras dependencias y dando cumplimiento a los parámetros de conservación.

Otro aspecto que se relaciona dentro de la Guía es dar cumplimiento a lo establecido para los Archivos de las Entidades Oficiales en la Ley General de Archivos (Artículos 2, 10, 15, 17, 18, 23 y 24) y especialmente en los Acuerdos No. 9 de 1995, 60 y 62 de 2001 y 39 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Criterios que se convierten en una observación de mejora para el subproceso teniendo en cuenta que aún persisten debilidades en la foliación, organización y conservación de los documentos.

## SOFTWARE ORFEO

En referencia al Acuerdo No. 003 del 17 de febrero del 2015 emitido por el Archivo General de la Nación que enuncia que todas las entidades públicas deberán establecer programas de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, contemplando el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para dar cumplimiento se requiere realizar actividades como por ejemplo: depurar de forma permanente los usuarios de ORFEO, y garantizar que los creados conozcan los beneficios y manejo del software, fortalecer los puntos de control relacionados con las transferencias documentales en el contexto que estén acorde a los lineamientos del archivo general de la nación y evitar los re procesos por deficiencias en la organización interna de las áreas de trabajo, socializar los cuidados que deben tenerse en cuenta

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>			
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	FECHA: <b>10/10/2011</b>	
				

para el archivo de los medios digitales, medios magnéticos, usb, etc., reforzar las actividades en materia ambiental y de consulta de los documentos institucionales.

Fortalecer y coordinar de forma regular con gestión de la tecnología el funcionamiento y desarrollo de ORFEO, indicando a la alta dirección sobre la importancia que la herramienta deje de ser un libro radicator y permita fortalecer al subproceso de gestión documental quien garantiza la historia y custodia de los documentos oficiales

## TALENTO HUMANO

La ALFM cuenta con el siguiente personal en comisión de las Fuerzas Militares, que apoyan la gestión institucional, los formatos de evaluación del desempeño son los establecidos por cada una de la fuerzas para el personal civil y militar. Se informa a la auditoria que todos cuentan con las respectivas evaluaciones.

EN COMISIÓN	OFICIALES	SUBOFICIALES	CIVILES	TOTAL FUERZA
EJERCITO	9	12	8	29
ARMADA	6	18	5	29
FUERZA AEREA	2		1	3
TOTAL	17	30	14	61

En la actualidad se están realizando las evaluaciones de desempeño del personal de planta temporal en la plataforma HCM-SAP Modulo PD, se empezó a tener acceso de la herramienta a mediados del mes de junio 2015 en ambiente de calidad, liberando formularios y el 2 de julio 2015 ambiente productivo, con fecha 13 de mayo de 2015 se elabora y aprueba la guía procedimental para la evaluación de desempeño del personal de planta temporal, la cual está disponible en el manual de procesos y procedimientos de la intranet de ALFM.

Las situaciones administrativas del personal: encargos, reubicación, licencias, prorrogas de nombramientos provisionales, respuesta a derechos de petición, tutelas, asesorías de pensiones, realiza actos administrativos para los encargos de Directivos y de la Tesorera, a cargo de un funcionario de perfil abogado quien informa que según la Circular 03/2014 semestralmente se presentan las vacancias y nombramientos a la CNCS, el último informe fue enviado el día 7 de julio 2015.

Relación del Número de cargos en la planta de personal según Decreto 375/2008.

NIVEL	Número de cargos en la planta de personal Decreto 375/2008	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes	Vinculación
		Año 2015	Año 2015	
Directivo	26	23	3	Libre nombramiento
Asesor (2 funcionarias que ostenta derecho de carrera)	16	16	0	
Profesional	77	72	5	Provisionales
Técnico de Servicios	3	2	1	Libre nombramiento
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	71	68	3	Provisionales
Auxiliar de Servicios	2	1	1	Libre nombramiento
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	124	107	17	Provisionales
Total	319	289	30	

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
							 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small>

Indica que las evaluaciones se hacen según el Acuerdo No.137/2010 CNCS, en cuanto a la carrera administrativa se evalúa por metas y esta es concertada.

En los temas relacionados con la planta provisional de ALFM se evidencia memorando No.0029ALDAD-GRH-251 del 8 de enero 2015 se solicita por parte del Director Administrativo el cierre y envío de las evaluaciones de desempeño del personal vinculado en provisionalidad del periodo del 1 enero 2014 al 31 de diciembre 2014, donde se evaluaron los siguientes funcionarios:

### CONSOLIDADO EVALUACIONES EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL VINCULADO EN PROVISIONALIDAD LAPSO 01/01 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

<b>PRINCIPAL</b>		
No.	Dependencia	Funcionarios
1	Subdirección	1
2	Dirección Administrativa	34
3	Oficina de Planeación	2
4	Tecnología	3
5	Oficina de Control Interno Disciplinario	2
6	Atención Y Orientación Ciudadana	1
7	Dirección Financiera	15
8	Dirección De Apoyo Logístico	6
9	Oficina Jurídica	4
10	Oficina de Control Interno	6
11	Gestión Agroindustrial	2
12	Dirección Comercial	3
13	Cadena De Suministros	7
14	Contratos	14
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>REGIONALES</b>		
1	Amazonía	4
2	Antioquía-Choco	7
3	Atlántico	14
4	Centro	5
5	Llanos Orientales	8
6	Nororiente	8
7	Norte	8
8	Pacífico	12
9	Sur	8
10	Suroccidente	11
11	Tolima Grande	13
<b>Total</b>		<b>98</b>

Se evalúan 31funcionarios de carrera administrativa durante el periodo del 1 agosto 2014 al 31 de enero 2015.

En lo relacionado con la reinducción para el personal de la planta permanente, se manifiesta a la auditoria que ésta se llevará a cabo en el mes de octubre del 2015, acorde a los términos normativos (cada 2 años).

Se indica por parte del auditado que el ingreso de nuevos funcionarios se programa durante los primeros cinco días de cada mes, por lo cual se hace la trazabilidad al memorando No.1630 ALDAD-GRH-251 del

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	

12 de Junio 2015, se presenta el cronograma de inducción de un servidor público nivel profesional, Formato F40-PGD-S04, firmado por quienes imparten la capacitación en cada una de las áreas de la entidad. Se realiza autoevaluación mediante el formato F37-PGD-S04 Se deja la observación respecto del contenido del formulario en comentario en los siguientes términos: es importante incluir datos como: destinado a: Principal/Regional - Dependencia – Grado – Código/ proceso-subproceso.

La autoevaluación da enfoque establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- a las competencias de la capacitación, frente al:

Saber – Conocimiento  
Hacer – Habilidad  
Ser – Responsabilidad

En el mes de Julio 2015 se presentaron 5 ingresos a los cuales ya se les hizo la inducción, esta es la relación de funcionarios:

Nombre: MARTINEZ SALCEDO SONIA YAMILE  
Identificación: 52488162 de Bogotá  
Cargo: Profesional de Defensa 3-1 (05)  
Fecha de Ingreso: 01/07/2015  
Proceso: GESTION DE LA CONTRATACION  
Subproceso: EJECUCION Y SEGUIMIENTO

Nombre: SARMIENTO JAMAICA MARCOS DANIEL  
Identificación: 80223797 de Bogotá  
Cargo: Profesional de Defensa 5-1 (25)  
Fecha de Ingreso: 01/07/2015  
Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA  
Subproceso: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (TRANSPORTES CLASE III)

Nombre: ESTRADA ORTIZ DIANA LUCIA  
Identificación: 1088244390 de Pereira  
Cargo: Profesional de Defensa 3-1 (03)  
Fecha de Ingreso: 01/07/2015  
Proceso: MEJORAMIENTO CONTINUO  
Subproceso: GESTION E INTEGRACION DE LA CALIDAD (ADMINISTRATIVA)

Nombre: ARDILA MUÑOZ INGRID CAROLINA  
Identificación: 1022361317 de Bogotá  
Cargo: Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa 5-1 (23)  
Fecha de Ingreso: 01/07/2015  
Proceso: MEJORAMIENTO CONTINUO  
Subproceso: GESTION E INTEGRACION DE LA CALIDAD

Nombre: GRANDA OSPINA LINA MARIA  
Identificación: 1070592328 de Girardot

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>					
	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>				
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>				
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	FECHA: <b>10/10/2011</b>		
					

Cargo: Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa 6-1 (15)

Fecha de Ingreso: 01/07/2015

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Subproceso: GESTION DOCUMENTAL

A continuación se presenta la relación de los funcionarios que han ingresado desde enero a junio 2015 en la Oficina Principal y en las Regionales.

FUNCIONARIO	INGRESO	REGIONAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	COD	GRADO
SILVA CARLOS ALBERTO	03/02/2015	Oficina Principal	TALENTO HUMANO	5 - 1	22
AHUMADA MUNAR JUAN CARLOS	02/03/2015	Oficina Principal	INFORMATICA	3 - 1	11
SANCHEZ PALENCIA ADRIANA MARIA	01/04/2015	Oficina Principal	AGROINDUSTRIAL	6 - 1	8
VILLAR RINCON GILDARDO ALONSO	25/05/2015	Oficina Principal	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	5 - 1	22
MONTANA POVEDA YURANI KATHERIN	03/06/2015	Oficina Principal	GR PRECONTRACTUAL Y LEG/CION CONTRACTUAL	3 - 1	14
ROJAS IDARRAGA YULY JOHANA	10/06/2015	Oficina Principal	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	3 - 1	5
CARDONA JARAMILLO VANESSA	02/03/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH GRUPO CONTRATACION	3 - 1	3
RODRIGUEZ LORA GILESA	04/03/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	13
SUAREZ FERNANDEZ ERICA PATRICIA	11/06/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH GRUPO FINANCIERA	6 - 1	16
GOMEZ MENA YUBENNIS	11/06/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
VELEZ SALAS BIBIANA MARIA	11/06/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH GRUPO FINANCIERA	6 - 1	15
BLANDON GAMBOA WALTER	11/06/2015	Regional Antioquia Choco	R.ANTCH ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
RAMOS BOSSIO BYLANT DAYANA	02/03/2015	Regional Atlántico	R. ATLA GRUPO CONTRATACION	3 - 1	4
BARVA MARINO ANDREA	02/03/2015	Regional Atlántico	R. ATLA GRUPO CONTRATACION	3 - 1	3
VASQUEZ PEREZ SANDRA	10/06/2015	Regional Atlántico	R. ATLA GRUPO FINANCIERA	5 - 1	23
CARDENAS ESCAMILLA ARMANDO	05/02/2015	Regional Centro	R. CENT COMEDORES AGLO	5 - 1	24
ORTEGON CARDOSO ADRIANA MILENA	02/02/2015	Regional Centro	R. CENT COMEDORES AGLO	6 - 1	12
ORTEGON CARDOSO NORMA CONSTANZA	02/02/2015	Regional Centro	R. CENT COMEDORES AGLO	6 - 1	12
VARGAS ALARCON ALBA MARCELA	02/03/2015	Regional Centro	R. CENT GRUPO ADMINISTRATIVO	3 - 1	3
CABREJO MORENO GLORIA MARCELA	20/05/2015	Regional Centro	R. CENT COMEDORES AGLO	3 - 1	3
CORREDOR MENDEZ KAREN LORENA	20/05/2015	Regional Centro	DIRECCION REGIONAL CENTRO	3 - 1	3
VARGAS COTRINO DIANA LIZETH	20/05/2015	Regional Centro	DIRECCION REGIONAL CENTRO	2 - 2	10
RODRIGUEZ URUEÑA MARCO FIDEL	13/01/2015	Reg Llanos Orientales	R. LLANOS GRUPO CONTRATACION	3 - 1	3
MENDEZ CASTRO EDUARDO	13/01/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**



SUBPROCESO:

**No Aplica**

TÍTULO:

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

CÓDIGO:

**F34-PEI**

VERSIÓN No.:

**06**

FECHA:

**10/10/2011**



FUNCIONARIO	INGRESO	REGIONAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	COD	GRADO
MURCIA ROZO HERMELINDA	13/01/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
CHAPARRO PAN MARIA LISBEY	01/04/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
PEÑALOZA GAFARO OMAR ALEXANDER	01/04/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	14
PALENCIA ALTAHONA CARLOS ANDRES	07/05/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN CADS AGLO	6 - 1	11
GRANADOS LUZ DARY	01/06/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
PEREZ CESAR FERNEY	10/06/2015	Reg Llanos Orientales	R.LLAN ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	5 - 1	24
BUJATO MARQUEZ WUILIAN JESUS	13/01/2015	Regional Norte	R.NORT ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
SIMANCA CASTRO DALGY MARINA	04/03/2015	Regional Norte	R.NORT ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
BARRANTES BARACALDO WILSON FERNANDO	10/06/2015	Regional Norte	R.NORT GRUPO ABASTECIMIENTO	3 - 1	4
FONSECA CATOLICO DIANA MARCELA	13/01/2015	Regional Nororient	R.NORO GRUPO CONTRATACION	3 - 1	3
HERNANDEZ GALVAN LEONARDO	25/03/2015	Regional Nororient	R.NORO ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
GELVEZ ORTEGA GERMAN LEONARDO	24/03/2015	Regional Nororient	R.NORO GRUPO ADMINISTRATIVO	5 - 1	22
AVILA PEÑALOZA MILETH	24/03/2015	Regional Nororient	R.NORO GRUPO NEGOCIOS ESPECIALES	5 - 1	23
MORENO ACEVEDO CARLOS FERNANDO	24/03/2015	Regional Nororient	R.NORO GRUPO ADMINISTRATIVO	3 - 1	3
ROJAS RESTREPO EBRIN YOHANA	04/03/2015	Regional Pacifico	R.PAC GRUPO NEGOCIOS ESPECIALES	6 - 1	18
SANDOVAL ALCALA KAREN VANESSA	04/03/2015	Regional Pacifico	R.PAC GRUPO CONTRATACION	6 - 1	19
HOLGUIN CAICEDO PAOLA ANDREA	04/03/2015	Regional Pacifico	R.PAC GRUPO FINANCIERA	6 - 1	16
RAMOS BARBOSA NADIA KATHERINE	01/06/2015	Regional Pacifico	R.PAC GRUPO ABASTECIMIENTO	6 - 1	12
CASTILLO SAAVEDRA CARLOS ALBERTO	10/06/2015	Regional Pacifico	R.PAC GRUPO NEGOCIOS ESPECIALES	6 - 1	15
CASTRILLON GARCIA MARCELA	02/03/2015	Regional Suroccidente	R.SUROC ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	3 - 1	4
MEDINA VARGAS OSCAR ANDRES	02/03/2015	Regional Suroccidente	R.SUROC GRUPO ADMINISTRATIVO	6 - 1	12
GONZALEZ CORAL DEYANIRA	02/03/2015	Regional Suroccidente	R.SUROC ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
MERLANO BALETA FRANCISCO JAVIER	25/03/2015	Regional Sur	R.SUR GRUPO ABASTECIMIENTO	3 - 1	3
LONDONO CARDONA LEIDY JOHANNA	05/06/2015	Regional Sur	DIRECCION REGIONAL SUR	3 - 1	4
VASQUEZ RODRIGUEZ LAURA	05/06/2015	Regional Sur	R.SUR GRUPO CONTRATACION	3 - 1	4
MONSALVE CARVAJAL DAIRON JOSE	06/03/2015	Regional Tolima Grande	R.TG CADS AGLO	5 - 1	23
RODRIGUEZ ORTIZ OFIR	02/03/2015	Regional Tolima Grande	R.TG ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
CARDONA CARDONA JEISON	02/03/2015	Regional Tolima Grande	R.TG ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12
TRIANA ORTIZ YONATAN	02/03/2015	Regional Tolima Grande	R.TG ADMINISTRACION COMEDORES AGLO	6 - 1	12

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>					
	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>				
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>				
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	FECHA: <b>10/10/2011</b>		
					

FUNCIONARIO	INGRESO	REGIONAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	COD	GRADO
TELLEZ CORDOBA INGRID CATALINA	10/06/2015	Regional Tolima Grande	R.TG GRUPO CONTRATACION	3 - 1	4

## PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NOMINA – GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

De acuerdo a la publicación del procedimiento en la plataforma enuncia como objetivo: Liquidar, registrar y comunicar el valor correspondiente al salario, prestaciones sociales y descuentos de ley y autorizados por los Empleados Públicos de la Entidad, a partir de su vinculación y hasta su retiro del servicio, para contar con la información oportuna. Desarrollar las gestiones necesarias en materia de ingreso, actualización, traslado, inclusión, carnetización y retiro del personal y sus beneficiarios en el Sistema General de Salud, así como Administradora de Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales. Se recomienda por parte del auditor elaborar las respectivas actas de cruce en las que se indique: funcionario, EPS, fecha de ingreso a la entidad, fecha de afiliación, fecha de traslado, entre otras variables que aporten control al procedimiento.

En la actualidad el proceso de Nomina se está desarrollando a nivel principal y a nivel nacional a través del módulo HMC de la plataforma SAP, existe la debilidad en la capacitación sobre la destreza del sistema, se recomienda que la transmisión del conocimiento sea a todo el personal de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la alta rotación del personal, en pro de asegurar en alto grado la inversión de los recursos públicos invertidos en los proyectos.

## PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC

El Plan Institucional de Capacitación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objetivo desarrollar, aumentar y fortalecer las competencias de los servidores a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo – PAE, aumentando las oportunidades de mejoramiento de servicios y procesos, disminuyendo así la brecha de problemas en el funcionamiento de la entidad frente al desempeño real del funcionario. La última actualización del procedimiento se realizó el 24 de marzo de 2015 y se encuentra alineado al Plan Nacional de Formación Y capacitación de empleos públicos, DAFP- ESAP 2012. Se recomienda empoderar de ésta cultura a los directivos de la entidad quienes son los responsables de la calidad de la información que se procesa al interior de las áreas de trabajo.

## SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL

Se indaga con el auditado sobre el contenido del botiquín, ya que se ha evidenciado en algunas unidades de negocio elementos que no se encuentran contemplados en el formato establecido en la entidad, los cuales para su empleo requieren de indicación médica, como es el caso de sueros fisiológicos, sales hidratantes, gotas nasales y gotas de ojos. También se informa la importancia de realizar seguimiento a los botiquines pues se encontró en el almacén general Yodopovidona espuma vencida desde el 3 de mayo 2015, gotas nasales vencidas en junio 2015 y próximo a vencer en el mes de agosto 2015 micropore y alcohol. A su vez, se encontró una curita abierta que no debe ser usada ya que en el estado que se evidencio perdió sus propiedades conservación.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:			
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>		

Se informa por parte del auditado que los botiquines deben ser tipo A según la resolución 0705 del 3 de septiembre del 2007 Botiquines de primeros auxilios, expedida por la Secretaria Distrital de Salud.

En cuanto a los extintores, se informa que se hace seguimiento y que la última capacitación fue dada en el 2014.

A la fecha no se ha socializado el plan de saneamiento básico, se informa que en el almacén general no se lleva seguimiento de limpieza y desinfección ya que se evidencio heces de rata que tenía como un mes allí. Dicho hecho puede conllevar a contaminación cruzada que puede desencadenar en enfermedades, infecciones y/o intoxicaciones afectando al personal que ingrese a estas áreas.

Se hizo seguimiento de los indicadores:

**VARIACIÓN EN EL NÚMERO DE ACCIDENTES DE TRABAJO:** este indicador se evalúa mensualmente, se logró evidenciar la medición del mes de mayo 2015, donde se reporta que de 1574 funcionarios de la entidad se presentaron y reportaron 4 accidentes de trabajo:

<b>Regional</b>	<b>Nombres</b>	<b>Fecha Accidente</b>	<b>Descripción de lo acontecido</b>
Oficina Principal	Esperanza Ramírez	20 mayo 2015	Se encontraba empacando unos libros en caja para enviar a oficina principal en momento de embalarlos se corta con el bisturí el segundo dedo de la mano izquierda generándole herida.
Oficina Principal	Carold Andrea Martínez Forero	22 mayo 2015	Se encontraba en entrenamiento de microfútbol en representación de la empresa, una compañera la golpea y cae de lado izquierdo ocasionándole dolor e inflamación en el flanco izquierdo del tronco.
Pacífico	María Nubia Zapata Patiño	25 mayo 2015	Se encontraba poniendo un caldero sobre una estufa y sufrió una descarga eléctrica género herida en la mano derecha y contracción muscular en todo el cuerpo.
Norte	Rosa Elvira Jiménez Fonseca	27 mayo 2015	Se encontraba sacando una bolsa de basura, realiza falso movimiento ocasionando caída de la persona de su propia altura generando golpe en la rodilla izquierda refiere dolor

Se aportó el informe de accidentalidad seguridad y salud en el trabajo Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el cual fue elaborado por Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL, donde se exponen los casos de accidentalidad presentados de enero a mayo del 2015.

PROCESO:			
<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO:		
	<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		
<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:	
<b>F34-PEI</b>	<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>	
			

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA SOGA:** este indicador se mide mes a mes, la meta propuesta es de 95%, se evidencio que hasta el mes de mayo 2015, la meta no había sido superada, debido a que no se dio cumplimiento en la ejecución del porcentaje de actividades programas, además no se han presentado Acciones de Mejora al respecto.

**VARIACIÓN CONSUMO ENERGIA Y AGUA:** estos dos indicadores se miden bimestralmente, se evidencia que las regionales Sur y Tolima Grande no asumen estos consumos, así como la regional Atlántico tampoco asume el consumo de agua. Se hace necesario establecer si dichos consumos son dados por las oficinas de las regionales o por las unidades de negocio con el fin de saber la realidad de los consumos en forma desagregada.

**GESTIÓN DE RESIDUOS:** este indicador se mide trimestralmente, la meta es del 70%, para el primer trimestre 2015 se superó la meta propuesta, ya que se obtuvo un porcentaje de disposición adecuada de 73,53% derivado de los 50.850 kilos de residuos dispuestos de manera adecuada frente al total de residuos correspondientes a 69.155,1 kilos

## METROLOGIA

Se evidencia que en el contrato realizado en el 2014 para calibración de equipos de manera centralizada, no tuvo en cuenta la relación de equipos de terceros, ya que se observa que se hizo calibración en manómetros que son de las Fuerzas, a su vez se indaga del cobro de dicho contrato, informando que no se dio trazabilidad ni seguimiento a la correspondencia de cada unidad, siendo un cobro general sin desagregar la realidad.

### 2.1.1. FORTALEZAS

#### PROCEDIMIENTO EJECUCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, EQUIPOS FIJOS Y AUTOMOTORES

El líder del proceso ha adoptado de manera adecuada la implementación de alternativas de tipo tecnológico que le permitan mejorar la medición de satisfacción del Servicio al cliente en relación con sus procesos y la imagen de todos los servicios que se prestan a través de los mismos.

Disposición y colaboración del personal auditado en el desarrollo de la auditoría.

Preocupación y participación por el desarrollo de actividades dentro del beneficio de Auditoria.

#### PROCEDIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE INVENTARIOS

Disposición y colaboración del personal auditado en el desarrollo de la auditoría.

La actitud, responsabilidad y compromiso del líder del subproceso y sus colaboradores en la conciencia que tienen muchos aspectos por mejorar.

#### SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL

Se evidencia memorando referente al cronograma de Transferencia primarias, lo cual denota que el proceso cuenta con una organización y planeación adecuada y que esta es de conocimiento de cada

PROCESO:			
<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>
	<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		
<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:	
<b>F34-PEI</b>	<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>	

Dependencia para la transferencia de archivo indicándoles los parámetros en cuales se debe realizar la entrega al subproceso.

Lo anterior, permite que cada Dependencia pueda conocer el mes en el que debe realizar la transferencia y organizarla de manera adecuada para la misma lo cual les permitirá despejar áreas y espacios para sus archivos de gestión de acuerdo con el manejo de las TRD.

Este subproceso también denota su preocupación por avanzar en el desarrollo de la herramienta ORFEO y puesta en marcha a nivel nacional.

Igualmente se denota la preocupación por el gran volumen de documentos que actualmente generan dentro de las dependencias y los espacios actuales de conservación que tiene la Entidad.

#### a) PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INCORPORACION DEL PERSONAL

Se encuentra que la encargada de la realizar el procedimiento de Selección e incorporación del personal se preocupa por realizar de la mejor manera la labor de selección acorde con las instrucciones que sus Jefes directos le imparten en búsqueda de solucionar las necesidades de Personal de las diferentes dependencias.

Disposición y participación activa durante el proceso de Auditoria.

#### b) PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NOMINA – GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

El personal que desarrolla las labores dentro del subproceso ya se encuentra más relacionado con las diferentes funcionalidades de la herramienta y se han establecido cronogramas en búsqueda de cumplir con los tiempos establecidos para realizar de manera oportuna todas las etapas del procedimiento y efectuar el pago de nómina de manera oportuna a los funcionarios.

#### c) PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC

Se evidencia que el procedimiento ya se encuentra trabajando de una manera organizada y en acorde con las actividades descritas en el procedimiento, para la fecha de la auditoria se encontraba en desarrollo las actividades de capacitación para la Oficina Principal y las Regionales de acuerdo al contrato desarrollado para tal fin.

Igualmente se evidencian memorandos remitidos a las diferentes dependencias solicitando el desarrollo de los PAES

### 2.1.2. ASPECTOS POR MEJORAR

PROCEDIMIENTO EJECUCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES, EQUIPOS FIJOS Y AUTOMOTORES

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>	

Se efectúa verificación de la planilla denominada Tabla abordó vehículos encontrando que no se está diligenciando en su totalidad para cada uno de los recorridos, lo cual puede generar inconsistencias en la información que se extrae de dicho documento y aquella que se sea de uso para otras dependencias, por lo anterior se debe dar correcto uso a las planillas cuadro de control de combustible, planilla de movimiento, formato consumo de combustible vehículos y demás que se tengan establecidas dentro del procedimiento.

Los señores conductores no tienen de forma física las funciones y no conocen los límites de las mismas, lo anterior teniendo en cuenta que en razón a la presentación y estado en el que deben permanecer los mismos, ellos a través de sus propios medios realizan el aseo y lavado en algunos casos con insumos que ellos mismos deben aportar y con los elementos de seguridad que ellos consideren acordes para esta actividad. Se debe solicitar acompañamiento del grupo SOGA para que ellos tengan claridad de las responsabilidades y deberes en este tipo de actividades y en aquellas otras que se puedan generar en el desarrollo de su labor como conductores (fallas mecánicas, pinchadas, etc).

Cabe anotar que existe un contrato para el mantenimiento de los Vehículos que incluye dentro de las actividades “lavado General”, por lo anterior se debe estar en total comunicación con el supervisor del contrato para que estas actividades se desarrollen de acuerdo a la programación definida. Durante la auditoria se evidencio la entrega a través de memorando No. 1613 de fecha 09 de julio de 2015 el plan de mantenimiento de Vehículos.

Se verifico las carpetas (Hojas de vida Vehículos) encontrando que no se encuentran actualizadas y que no se realiza el diligenciamiento con frecuencia de los formatos que la conforman como lo es el formato CODIGO: F11-PGD-S01 “INDICADORES DE MANTENIMIENTO”, lo cual permitiría evidenciar la frecuencia con la que el coordinador y los conductores realizan la verificación del estado del vehículo al igual que los documentos soportes del cambio de aceite y demás mantenimientos que se le efectúen al automotor, por lo anterior se debe realizar validación, verificación y adecuada marcación de cada una de las carpetas y su contenido.

## PROCEDIMIENTO CONTROL Y CUSTODIA DE INVENTARIOS

- Reforzar la socialización de los indicadores y Riesgos en razón al desconocimiento por parte de los funcionarios de su participación y aporte para los mismos.
- Realizar modificación y actualización de las variables del indicador “cumplimiento actualización de inventarios físicos” en razón a que se encuentran parametrizados por centro de costo y no se evidencia dentro del indicador como se realiza esa medición por centro de costo.
- Establecer una herramienta (cuadro, formato, etc.), que permita identificar aquellos bienes que se puedan clasificar como obsoletos, lo anterior en razón a que mediante la verificación de los informes de tecnología, las planillas de entrega de inventario y las planillas de verificación física, se establecen elementos que se consideran que tecnológicamente y/o físicamente ya no se usan y de acuerdo con lo estipulado en el Manual para la administración

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
							

de Bienes Muebles e Inmuebles se deben realizar las gestiones correspondientes para darles de baja por ser de tipo inservible u obsoleto.

- Fortalecer el uso del formato traslado de bienes, diligenciando el campo Traslado No verificando que se vincule a través de este número con el archivo INVENTARIO FISICO y así permitir a todos los funcionarios del almacén ubicar la información más fácilmente.

#### SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL

- Seguir trabajando en la gestión de fortalecer el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, dentro de la elaboración documental ya que es de vital importancia en búsqueda de crear ante los usuarios conciencia de la real importancia del uso de las mismas desde la creación del documento y el impacto que generan posteriormente para la conservación y archivo de los mismos.
- Incorporar de manera oportuna las TRD dentro del aplicativo ORFEO, se convertiría en un mecanismo de obligatorio uso de las mismas y mejora al subproceso de gestión documental (Gestión Tecnología).
- Escalar e informar a la Alta Dirección de forma escrita la falta de Gestión e interés por parte del proceso Gestión de la tecnología para dar avance en la implementación y puesta en marcha del aplicativo ORFEO a nivel de todas los usuarios en la Oficina Principal y a nivel Nacional de la Entidad, lo anterior mitigaría la subutilización que se le ha dado al software e incrementaría el uso del mismo, permitiendo que a través de su uso para la totalidad de los funcionarios gestores y elaboradores de documentación se estandaricen las políticas de gestión documental, archivo y la trazabilidad de la documentación acordes con la Ley General de Archivo.
- Estudiar la forma en la que se debe depurar los archivos de la entidad de manera urgente, teniendo en cuenta el volumen actual en las diferentes sedes. Lo anterior, en razón a que se puede llegar a perder la información contenida dentro del archivo si no se da un manejo debido y acorde a un procedimiento para la conservación de la historia de la Entidad. De igual manera día a día se reduce el espacio de para recibir archivo de transferencia documental lo que genera riesgo de organización dentro de cada dependencia.

#### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INCORPORACION DEL PERSONAL

Al verificar las actividades del procedimiento, se evidencia que la mayoría de las mismas no se están realizando acordes con las actividades registradas dentro del mismo, lo cual indica que se encuentran desactualizadas, de esta manera se debe actualizar el procedimiento en alineación con las actividades que hoy día se realizan para la incorporación del personal e incluir criterios, políticas, lineamientos y directrices claras a los funcionarios de los diferentes niveles de jerarquía sobre sus responsabilidades dentro del desarrollo de esta labor y que estos se conviertan en herramientas para el desarrollo oportuno y eficaz del personal que necesitan dentro de sus dependencias para el desarrollo de sus labores dentro de sus procesos y que las mismas estén alineadas con la realidad de la entidad.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
	SUBPROCESO:		<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:
					

a) PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NOMINA – GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

Verificando las actividades del procedimiento, se evidencia que actualmente la mayoría de las actividades no se están realizando acordes con la plataforma SAP y/o se encuentran desactualizadas

b) PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC

Para este procedimiento no se tienen aspectos por mejorar pero se recomienda efectuar el cumplimiento de las s estipuladas dentro del procedimiento de Gestión del desempeño y planes de mejoramiento individual, encaminadas a efectuar una oportuna evaluación

### 2.1.3. NO CONFORMIDADES

No se está dando aplicabilidad a lo establecido en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles, PGD–S01–D02 V2, numerales 3.3 Control y actualización de inventarios (...movimiento y novedades por ingresos, traslados y salidas...), 3.3.1 Inventarios periódicos en la bodega, teniendo en cuenta que los activos del comedor de tropa BIAMA, Servitienda y CAD, en Quibdó, existen elementos ubicados en otras unidades de negocio

No se cumplen las políticas de administración del talento humano, en especial la de asignar las funciones del personal de planta temporal para el cargo y grado que fueron posesionados.

No se cumplen las políticas en materia de gestión documental, ni se da la importancia a la conservación del archivo de propiedad del estado Colombiano.

## 3. TABLA RESUMEN

### ASPECTOS POR MEJORAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
01	<u>Observación en Regional Sur</u> Impartir instrucciones a seguir en cuanto al manejo de elementos de aseo y cafetería a las Regionales, permitiría la interiorización y cumplimiento del control a los mismos, lo anterior debido a que se evidenció remisión de productos provenientes de Contrato con Colombia Compra Eficiente, incompletos a la Regional.  De igual forma, se evidenció remisión de elementos de papelería recibidos en la Regional el día 27-04-15 por valor de \$2.178.335, y salida de elementos Ppal. No.647 con fecha 21-05-14.	Lidera la oficina principal Servicios Administrativos almacén

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	<p>Se evidencia frente a lo recibido; elementos que no se solicitaron (Folder Celugía Oficio/ solicitado: Carta – Cosedora Industrial / Solicitado Cosedora normal) Elementos relacionados pero que no llegaron (Pegante Liquido, Cinta transparente, Perforadora, Press Aplique).</p>	
02	<p><u>Observación auditoria de financiera.</u> El realizar la verificación de intangibles y la respectiva amortización permitirá mantener el control de los mismos, lo anterior teniendo en cuenta que se observó que se estaba realizando una amortización de \$2.888.361.33 a los software hasta el mes de enero de 2015 y a partir de febrero de 2015 se está efectuando una amortización de \$32.554.505.64, en cuanto a las licencias se estaba registrando una amortización de \$ 16.535.473.03 y a partir de febrero de 2015 se está amortizando \$ 34.204.836.63; lo cual afecta notable el estado de resultados de la vigencia de 2015, en razón a que realizando un comparativo del saldo de la cuenta 5345 “amortización de intangibles” a fecha junio de 2014 reflejaba un saldo de \$ 116.543.006.16 y a fecha junio de 2015 refleja un saldo de \$353.282.374.31; situación que debe ser sustentada al subproceso Gestión de Contabilidad, con el fin de ser debidamente explicada en las notas a los Estados Financieros, por ser una variación representativa.</p> <p><u>Oficina Principal</u> El realizar la verificación de intangibles y la respectiva amortización permitirá mantener el control de los mismos, lo anterior teniendo en cuenta que se observó que se estaba realizando una amortización de \$2.888.361.33 a los software hasta el mes de enero de 2015 y a partir de febrero de 2015 se está efectuando una amortización de \$32.554.505.64, en cuanto a las licencias se estaba registrando una amortización de \$16.535.473.03 y a partir de febrero de 2015 se está amortizando \$34.204.836.63; lo cual afecta notable el estado de resultados de la vigencia de 2015, en razón a que realizando un comparativo del saldo de la cuenta 5345 “amortización de intangibles” a fecha junio de 2014 reflejaba un saldo de \$ 116.543.006.16 y a fecha junio de 2015 refleja un saldo de \$353.282.374.31; situación que debe ser sustentada al subproceso Gestión de Contabilidad, con el fin de ser debidamente explicada en las notas a los Estados Financieros, por ser una variación representativa.</p>	<p>Lidera la oficina principal Servicios Administrativos Almacén</p>
03	<p><u>Oficina principal</u> El realizar oportunamente la obligación en SIIF, minimizara la elaboración de registros manuales por parte del subproceso Gestión de Contabilidad en el sistema y por ende permitirá generar control y realizar la cadena presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, lo anterior teniendo en</p>	<p>Servicios Administrativos oficina principal. Almacén</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			

	<p>cuenta que se observaron las entradas a almacén No. 57 por valor de \$ 4.059.599 de fecha 11 de junio de 2015 y la No. 50 por valor de \$ 23.347.842, de fecha 27 de mayo de 2015, las cuales estaban relacionadas en la cuenta fiscal sin la realización de la respectiva obligación en SIIF</p>	
04	<p><u>Regional Amazonía</u> Dejar como soporte en las actas de cruces el detalle de los saldos de SIIF Nación y su reporte, permitirá contar con actas que soporten el análisis de saldos en el Software oficial para registrar las operaciones de la ALFM, lo anterior teniendo en cuenta que verificadas las actas de Almacén no los detallan y no dejan el análisis de las diferencias.</p>	<p>Amazonia Servicios Administrativos- Almacén</p>
05	<p><u>Oficina Principal</u> Elaborar el plan de acción para garantizar que los registros e instrucciones se cumplan, beneficiará el control sobre los bienes de propiedad de la ALFM.</p> <p>Se evidencia acta de entrega de fecha 30 de junio de 2015 y formato F23-PGD-S01 - traslado de bienes- con la nota "pendiente atril del Jeep..." se firma el paz y salvo, sin aclarar la identificación del bien pendiente. Se evidencia que la entrega de cuenta fiscal a gestión financiera no cumple lo establecido en el procedimiento PGD-S01-A10 que debe ser al tercer día del mes, se entregó el día 6 de julio de 2015</p> <p>Elaborar listas y puntos de control sobre el material obsoleto evidenciado en almacén o en inspecciones físicas, con su respectivo concepto y/o disposición final, facilitará la gestión administrativa. Asimismo el préstamo de resmas de papel a las sedes regionales debe estar documentado como control de inventario</p>	<p>Servicios Administrativos Principal Almacén</p>
06	<p>Revisar que los servidores públicos tengan asignado en el formato de inventario físico los elementos que requiere para la ejecución de sus actividades y no las del proceso. se evidencia en inventario de Andres Quintana la asignación de elementos como carretilla, tapete, etc.</p>	<p>Servicios Administrativos Almacén</p>
07	<p><u>Regional Nororiente</u> Revisar las actividades que se deben cumplir en ejecución del plan anual consolidado, beneficiara la gestión institucional, esto debido a que se evidencia fallas en los aires acondicionados de contratos, áreas comunes segundo piso, contabilidad y abastecimientos, así como en la luz del baño del primer piso (se enciende una vela)</p>	<p>Servicios Administrativos Almacén</p>
08	<p><u>Regional Nororiente</u> Evaluar los niveles de stock de inventarios, beneficia la aplicación</p>	<p>Servicios Administrativos Almacén</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	<p>de buenas prácticas de almacenamiento y la entrega oportuna de éstos. Se evidencia en el almacén general 330 camisetas blancas, vestidos de labor, elementos como isodine espuma con fecha de vencimiento abril 2015, y 14 jeringas. En este mismo sentido se evidencia 9110 bolsas para los puntos ecológicos y en los puntos ecológicos no hay bolsas. Asimismo existen cartuchos de ref HPY38A que no se usan en las impresoras de la Regional Nororiente y elementos reintegrados de las diferentes unidades de negocio que se reciben con formatos incompletos en su información y éstos deben tener un concepto técnico de disposición final ejemplo hielera.</p>	Nororiente.
09	<p><u>Observación de Regional Centro</u> El control del consumo de combustible de los vehículos de la Regional dentro del subproceso, permitirá realizar control, seguimiento y medición al gasto de combustible, teniendo en cuenta que se evidencio la consolidación de la información de los vales de combustible por parte de otra funcionaria, ajena a las actividades de este subproceso, sin previo análisis de esta.</p> <p><u>Observación de Regional Norte</u> Se debe mejorar la organización, levantamiento y registro de los soportes del consumo de combustible de los vehículos de la Regional, lo que permitirá realizar la trazabilidad de la Información ya que no se evidencio en la cuenta fiscal los soportes del consumo de combustible anexos al formato F12-PGD-S01</p> <p>Es necesario documentar todas las acciones y/o actividades que surjan en el subproceso siguiendo los procedimientos documentados que dan las pautas para su tratamiento ya que se evidenció que se dan capacitaciones pero no se levanta acta de reunión, se evidencio la factura No. BQ10431 de fecha 19 de octubre del 2013 del Centro Auto colisión el Prado, por servicios realizados al vehículo IPD-186 sin registro en el aplicativo ni acta de recibido a satisfacción de los trabajos realizados.</p>	Lidera la oficina principal Servicios Administrativos-transporte.
10	<p><u>Regional Norte servicios administrativos</u> Es necesario documentar todas las acciones y/o actividades que surjan en el subproceso siguiendo los procedimientos documentados que dan las pautas para su tratamiento ya que se evidenció que se dan capacitaciones pero no se levanta acta de reunión, se evidencio la factura No. BQ10431 de fecha 19 de octubre del 2013 del Centro Auto colisión el Prado, por servicios realizados al vehículo IPD-186 sin registro en el</p>	Regional Norte

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	aplicativo ni acta de recibido a satisfacción de los trabajos realizados.	
11	<p>Lidera oficina principal. <u>Regional Amazonia</u> Realizar cruces entre la ejecución de los mantenimientos preventivos del parque automotor y la trazabilidad reportada en el aplicativo, permitirá tener un mayor control en los mismos.</p> <p><u>Regional Centro</u> El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor permitirá a la entidad realizar los abastecimientos oportunamente y lograr la conformidad del servicio, lo anterior teniendo en cuenta que se encontró los vehículos de placas MQF-699 y OBE-310 sin funcionamiento por falta de llantas y falla en la caja respectivamente.</p>	Lidera oficina principal Servicios Administrativos transporte
12	<p><u>Regional Amazonia. servicios administrativos</u> Gestionar la ampliación del almacén en la Regional Amazonia permitirá mitigar el riesgo de pérdida de elementos, ya que, se evidencio elementos del almacén en el CADS Florencia a causa del poco espacio del mismo.</p>	Regional Amazonía
13	<p><u>Regional Antioquia Chocó. servicios administrativos</u> Continuar las gestiones con el subproceso de Servicios Administrativos y Gestión de Tecnología en cuanto a la diferencia presentada en el software de activos fijos v/s el balance. Por valor de \$142.466, en la cuenta 191029 (equipos de seguridad industrial).</p>	Regional Antioquia Chocó-
14	<p><u>Regional Atlántico - servicios administrativos</u> El realizar los mantenimientos menores en las instalaciones de los comedores y/o unidades de negocios que lo requieran por parte de la Regional, permitirá mantener las instalaciones en adecuadas condiciones de funcionamiento, disminuyendo los riesgos que se puedan presentar en la prestación del servicio, debido a que se observó que en el comedor BINIM (Coveñas) los angeos de protección ubicados en las ventanas de la bodega de almacenamiento, caídos, esto evitará el ingreso de insectos se encuentran deteriorados.</p>	Regional Atlántico
15	<p><u>Regional Suroccidente – servicios administrativos</u> Garantizar la planeación, seguimiento y control en las actividades de mantenimiento en los Comedores de tropa, permitiría dar un uso eficiente de los recursos asignados para mantenimientos en los comedores de tropa. Lo anterior teniendo en cuenta que se evidencio en la bodega de Armenia, 16 bultos de cementos, 10 bultos de estuco, los cuales ingresaron en el mes de mayo y a la fecha de la verificación los mismos no han sido utilizados debido a la falta de otros productos necesarios para ejecutar la actividad de mantenimiento requería por el comedor de tropa.</p>	Regional Suroccidente

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:			
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>		 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></small></p>		

16	<u>Servicios Administrativos oficina principal</u> Diligenciar y archivar en la hoja de vida de cada vehículo, el formato F11-PGD-S01 – indicadores de mantenimiento – de forma regular que permita evidenciar la disponibilidad del vehículo para brindar el servicio de transporte a los usuarios que lo permitirá identificar posibles mantenimiento preventivos a los vehículos	Servicios Administrativos Transporte
17	<u>Servicios Administrativos- oficina principal</u> Adecuar el centro de cableado de la sede comercial ubicada en la Carrera 50 No.15 - 35, contribuirá a la salvaguarda de la información, integridad de la infraestructura y cumplimiento a las políticas de operación propias del proceso de tecnología. Lo anterior teniendo en cuenta que el proceso Gestión de Tecnología solicitó mediante memorandos 657, 003, 838 ALOTC-GIT-131 de noviembre 25 de 2014, enero 07 y 21 de mayo del 2015, respectivamente las adecuaciones al centro de cableado, en otros aspectos: encerramiento en drywall, puerta de seguridad y aire acondicionado, sin que a la fecha de realización de la auditoria se encuentren solucionados.	Subproceso Servicios Administrativos

**TALENTO HUMANO:**

No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
18	<u>Observación Regional Tolima Grande</u> Emitir políticas de operación con instrucciones claras y precisas en los contenidos y anexos que deben contener las actas de entrega haciendo énfasis en los cargos de manejo y confianza de recursos públicos.  Revisar el procedimiento de PGD_S04_A05_Gestion del desempeño y planes de mejoramiento individual y PGD_S04_A03_Gestion de la Capacitación Formación y Bienestar de Personal, con el fin de que haya interacción entre ambos, ya que se evidencio que para la formulación de los PAES no se tuvo como insumo las evaluaciones del desempeño y los planes de mejoramiento individual de la vigencia 2014  <u>Observación Regional Amazonia</u> Se evidencio que se soportó el cumplimiento de las actividades del plan de capacitación de la Regional con las actividades de inducción realizada por la ESAP	Talento Humano Oficina principal.
19	<u>Oficina principal y Regional Atlántico</u> Dejar el registro de cruce de la información con gestión financiera de los recaudos recibidos por parte de las entidades prestadoras de salud, por concepto de incapacidades,	Talento Humano Oficina principal.

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIAS LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			

	denotará buena administración de los recursos públicos.	
20	<p><u>Regional Sur.</u> Verificar la asignación de la prima de Coordinación para el Cargo de Coordinador Administrativo de la Regional, teniendo en cuenta que el funcionario Héctor Bayona se encuentra realizando diferentes funciones en la oficina principal diferentes a las de coordinación de grupo a partir del 04-04-2015 y se encargó de las funciones propias del cargo a la señora Daris Yaneth Padilla a partir de la misma fecha. Permitirá asignar equitativamente las compensaciones en la Regional por la designación de encargos.</p>	Talento Humano Oficina principal
21	<p><u>Regional Suroccidente</u> Asignar un funcionario de apoyo en las actividades de Activos fijos, Almacén General, Mantenimiento, transportes y supervisión; permitiría a la Regional evidenciar el cumplimiento total de las actividades propias de cada cargo teniendo en cuenta que los desarrolla un solo funcionario y existen actividades de plaquetización, seguimiento y trazabilidad a las actividades de cargue de los activos fijos al aplicativo pendientes por desarrollar y se refleja una concentración de carga laboral en esa área en cuanto no se ha dado disfrute de cuatro periodos de vacaciones. (Oficina Principal- talento humano)</p> <p><u>Observación Gestión de Abastecimientos bienes y servicios</u> El asignar un funcionario con perfil y funciones de facilitador para combustibles clase III que permita la apropiación y el mantenimiento del SIG, fortalecerá la aplicación del principio de mejoramiento continuo en el subproceso; se evidencia debilidades en la elaboración y seguimiento de acciones de mejora, indicadores, riesgos, documentación y trazabilidad del SIG</p> <p><u>Regional Sur</u> Establecer realmente las necesidades de personal por áreas funcionales conforme a los requerimientos puntuales y estructura funcional y orgánica de la Regional, con el fin de efectuar una distribución adecuada de la carga laboral, así como una administración efectiva del talento humano; lo anterior teniendo en cuenta que se encontró una funcionaria en el grupo financiero desempeñándose a la vez en el cargo de cartera y presupuesto, aspecto que había sido informado en la Auditoria Integral de la vigencia 2014. Y así mismo, el</p>	Talento Humano Oficina Principal

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>						
CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:	<b>06</b>		FECHA:	<b>10/10/2011</b>

	<p>Coordinador de Abastecimientos que se desempeña a la vez como responsable del subproceso abastecimiento en efectivo, cargo que no fue contemplado en la regional dentro de la planta temporal, lo mismo que el de Facilitador de Calidad</p>	
22	<p><u>Regional Nororiente.</u> Se evidencia incumplimiento en el cronograma de actividades para la aplicación de la prueba escrita a los aspirantes de grado auxiliar en el proceso gestión de la contratación. Se citaron el día... y no llegó el examen, ni las indicaciones generales por parte de la oficina principal, para realizar dicha prueba.</p>	Talento Humano Oficina principal.
23	<p>Lidera oficina principal. <u>Regional Centro</u> El diligenciamiento del formato No. F03-PGD-S04 funciones específicas para personal de planta temporal adjuntar copia del memorando de funciones suscritas por la coordinadora de talento humano, permitirá tener claridad y responsabilidad de las funciones asignadas, de conformidad a los traslados realizados de acuerdo a las instrucciones dadas en memorando No. 187 ALDG-ALDAD-GRH-251 de marzo 16 del 2015; para el cargo que fueron asignados y nombrados.</p> <p>Así mismo, la elaboración de las actas de entrega del cargo en forma oportuna permitirá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de administración de personal numeral 1.43. Lo anterior teniendo en cuenta que no se han elaborado 3 de las actas de entrega de comedores de tropa y 5 en la parte administrativa, de conformidad a las instrucciones impartidas en el memorando No. 187 ALDG-ALDAD-GRH-251 de marzo 16 del 2015, para los traslados internos de personal efectuados.</p> <p>Tener la trazabilidad y los registros documentales de la ejecución del plan de vacaciones, permitirá dar cumplimiento a lo establecido manual de personal numeral 1.32 políticas para el otorgamiento y disfrute de vacaciones, lo anterior teniendo en cuenta que no se evidenció el disfrute de vacaciones de 08 funcionarios</p> <p>La actualización del personal que labora en cada uno de los centros de costos de las dependencias de la regional, proporcionara un insumo efectivo para los registros contables y permitirá dar cumplimiento al procedimiento PGF-S04-A33 "Procedimiento Validación nomina por Centro de Costos"; lo</p>	Talento Humano Oficina principal

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:							<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>
	CÓDIGO:		<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:	<b>06</b>		FECHA:

	<p>anterior teniendo en cuenta que se observaron centros de costos que ya no existen y siguen reflejándose en la nómina, como es el caso del comedor No. 11 - Esufa, el cual fue devuelto a la Fuerza, motivo por el cual se reubico al personal y a la fecha sigue apareciendo en la nómina de la Regional</p> <p><u>Regional Sur.</u>  Asegurar que los cargos se entreguen formalmente y se efectúe el entrenamiento del cargo correspondiente; permitirá que las actividades en el subproceso se desarrollen en forma adecuada; lo anterior por cuanto se observó acta de entrega del subproceso atención y orientación ciudadana sin que este contenga los aspectos relevantes o que se deban desarrollar en el cargo, no se efectuó inducción del mismo a la persona encargada, no se realizó entrega de inventario documental de gestión y las carpetas no se encontraban archivadas y marcadas de acuerdo a las TRD establecidas.  De otra parte se evidenció que el Coordinador de Abastecimientos, es el mismo responsable del subproceso abastecimientos en efectivo, con la particularidad que no se le ha efectuado acta de entrega del cargo como tal o haya sido asignada estas funciones formalmente y al funcionario responsable del subproceso abastecimientos de combustibles, grasas y lubricantes, registra como profesional de estaciones de servicios, cuando en la regional no aplica este subproceso y adicionalmente, se le ha asignado informalmente las funciones de Facilitador de Calidad, a lo cual se recomienda solicitar concepto a la Oficina de Talento Humano de la Principal, sobre la viabilidad de esto por cuanto al cargo al que se postuló fue para combustibles.  Lo anterior generando el riesgo de que no se puedan establecer responsabilidades en caso de presentarse alguna novedad en los cargos que se han designado informalmente (Abastecimiento en efectivo y facilitador de Calidad) por cuanto las funciones expedidas por la Dirección Administrativa en talento humano, son las del cargo que realmente se postularon y posesionaron en la planta temporal y no contemplan las asignadas informalmente.  Además, se debe garantizar la inducción oportuna, capacitación y entrenamiento del cargo correspondiente al responsable de la Coordinación de Contratos Regional, lo que permitirá que tenga los conceptos y criterios de la entidad con relación al proceso de contratación estatal.</p>	
24	<u>Regional Amazonia</u> Diligenciar el formato F28-PGD-S04 Evaluación de Capacitación, permitirá medir la satisfacción de los	Talento Humano

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			

	participantes con el fin de contribuir a mejorar las actividades de capacitación, ya que se evidencia que en la vigencia 2014 este no se diligencio	
25	<u>Regional Amazonia</u> Verificar la utilización del uniforme por parte del personal administrativo de la regional, permitirá, dar cumplimiento a las directrices establecidas en el manual del personal de la ALFM y al presupuesto designado y establecido para la Regional, ya que, en la auditoria se realizó prueba de recorrido donde se evidencio personal que no portaba el uniforme completo	Talento Humano
26	<u>Regional Atlántico</u> Contar con la lista de chequeo de los documentos que contienen las hojas de vida de los funcionarios de la Regional Atlántico y que son enviadas a la oficina principal, denotará control de registros y asegurará la información de los servidores públicos.	Talento Humano Regional Atlántico
27	<u>Regional Sur.</u> Generar el reporte oportuno del parte de personal diariamente al inicio de la jornada laboral, informando la situación de ingreso o novedad del personal, a través de correo electrónico a la Dirección Administrativa, Coordinadora y responsable del módulo en el grupo de Recursos Humanos, permitirá tomar medidas administrativas de control y seguimiento, en el evento que el personal se ausente en la jornada laboral por cualesquier novedad que deba ser reportado al ARL, para así evitar lo ocurrido con la funcionaria de Tesorería, la cual se ausentó de la Regional por calamidad doméstica y no fue reportada al ARL oportunamente.	Regional Sur Talento Humano
28	<u>Observación Gestión de Abastecimientos bienes y servicios</u> Tomar las acciones pertinentes frente a los reportes emitidos por los líderes de subprocesos sobre el incumplimiento de funciones asignadas al personal en comisión, denotara el control en la gestión.  Lo anterior debido a que se encontró incumplimientos a las funciones establecidas para el servidor público en comisión el Sargento Viceprimero Javier A Ramirez, sin que se hayan tomado decisiones al respecto, entre ellas: No contar con la base de datos de los listados de precios de las regionales en archivo pdf, no tener registros que evidencien el seguimiento aleatorio que debe efectuar a las regionales sobre análisis de precios, llevar seguimiento y control de las investigaciones disciplinarias como consecuencia de la toma física de inventarios, no se cuenta con la base de datos mensual y completa de las regionales del reporte de unidades tácticas abastecidas; situación reiterada en los reportes presentados	Talento Humano Oficina principal

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIAS LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
							 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>

	<p>por el coordinador de grupo mediante memorando No. 975 GAD-217 del 20-06-2014, No. 1138 GAD-217 del 18-07-2014, No. 148 GAD-217 del 11-02-2015 con copia a talento humano y No. 006 GAD-17 del 5-05-2015, afectando la gestión del subproceso, a la fecha de la auditoria no se evidencia respuesta por parte de la Dirección Administrativa</p>	
29	<p><u>Observación Gestión de Abastecimientos bienes y servicios</u> La verificación del cumplimiento de funciones al personal del grupo de Almacenamiento y Distribución y grupo clase I, evidenció la ejecución de funciones diferentes a las propias del cargo por el cual se posesionaron en la planta temporal, incumpliendo la política de operación vigente emitida por la Dirección General mediante Circular No. 01 del 17 enero del 2015.</p> <p>Funcionarios: Bello Cardenas Jorge Alberto, Nancy Constanza Gomez Sanchez, Gomez Sanchez Ghense Patricia, Paramo Lozano Leydy Jhonaha, Moreno Garcia Rubiela Yazmin y Hernandez William Melo, quienes se posesionaron para unas determinadas funciones en el Proceso Gestión de la Contratación, subprocesos Planificación de las Adquisiciones y Subproceso Selección Abreviada Bolsa de Productos, desempeñándose actualmente en Almacenamiento y Distribución y en el Subproceso Abastecimiento en Efectivo Grupo Clase I, con funciones diferentes a los cargos iniciales.</p> <p>De otra parte se encontró que los funcionarios anteriormente trasladados al grupo Clase I, no tienen definido a que subproceso dentro de la Dirección de Cadena de Suministros pertenecen actualmente, con el fin de establecer los roles y responsabilidades en el desarrollo de las funciones que se están ejecutando por parte de estos.</p>	Talento Humano
30	<p><u>Regional Nororient</u> Sensibilizar a los funcionarios en las buenas relaciones laborales e interpersonales y de comunicación asertiva, beneficiara el clima laboral y la óptima gestión administrativa.</p>	Talento Humano.

#### GESTION DOCUMENTAL

No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
31	<p><u>Regional Sur.</u> Fortalecer el conocimiento y manejo de los conceptos acerca de gestión documental y manejo de TRD a los funcionarios de la Regional; permitirá mantener actualizados los inventarios,</p>	Gestión Documental

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>						
CÓDIGO:		<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:		<b>06</b>	
				FECHA:		<b>10/10/2011</b>	

	<p>que en la (Dirección Regional, Contratos, CAD, Talento Humano) no se encontraban al día (2013, 2014 y 2015) y/o no contenían la totalidad de series y sub series establecidas en la TRD, además que las actas de entrega de cargos no se dejan en los respectivos expedientes.</p> <p>El confrontar la remisión física de la documentación de la transferencia primaria con el formato único de inventario documental, para establecer veracidad en la entrega. Si el inventario y la documentación se encuentra dentro de los parámetros establecidos, se firmara el Formato único inventario, de lo contrario se devolverá al Responsable de Archivo de Gestión Jefe de Unidad Administrativa, para volver a organizarla. En cuanto se evidenció el recibo de archivo para el proceso de Talento Humano sin la respectiva revisión y se firmó el formato de Inventarios con diferentes errores de digitación.</p> <p><u>Regional Norte</u> Realizar capacitaciones de sensibilización a los servidores públicos sobre la forma correcta de archivar los documentos, aplicar en debida forma la TRD denotará control y conservación de los documentos que se producen en cada área de trabajo, teniendo en cuenta que son parte de la historia y memoria de las actuaciones y decisiones administrativas de la entidad.</p>	
32	<p><u>Regional Amazonia</u> Gestionar la ampliación de la infraestructura del archivo central de la Regional Amazonia permitirá mitigar el riesgo de pérdida de información, ya que, se evidencio cajas con carpetas de contratos, financiera y abastecimientos del archivo central ubicado en la cafetería a causa del poco espacio del mismo.</p> <p><u>Regional Antioquia Centro</u> Contar con la capacidad de almacenamiento de archivo central, permitirá conservar y proteger los documentos en custodia, así mismo garantizar el cumplimiento de la Ley 594/2000, considerando que a la fecha dicha capacidad es inferior a la requerida.</p> <p><u>Regional Tolima Grande</u> Tomar acciones frente a la falta de infraestructura y espacio para contar con un archivo que cumpla los requisitos establecidos por la norma de archivo en la Regional Tolima</p>	Gestión Documental Lidera oficina principal

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	

	Grande, evaluando posibles soluciones como microfilmación lo anterior teniendo en cuenta que se evidencio que la regional no cuenta con el archivo de gestión propio en cada oficina, y que el archivo de contratos y tesorería se encuentra en la bodega de la Servitienda Zulia.	
33	<p><u>Regional centro</u> La organización, marcación de las carpetas del archivo de gestión de acuerdo a las TRD y diligenciamiento del formato inventario único documental F08-PGD-S03, permitirá tener control y fácil ubicación de los registros documentales, así como garantizar la salvaguarda y custodia de los documentos del subproceso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PGD-S03-A02, actividad 2; lo anterior por cuanto en las unidades de negocios auditadas y subprocesos SOGA, Talento Humano no están realizando esta actividad y en presupuesto documentos sin archivar</p> <p><u>Regional Norte</u> La seguridad de la información de la Regional en los diferentes medios en los cuales se conserva, como bien es el magnético o físico (Carpeta), para lo cual además de los controles establecidos en el proceso de Informática para la que se encuentra en los sistemas de información tecnológica, es necesario así mismo documentar y establecer políticas y procedimientos que aseguren la que se encuentra en medio físico papel, videos, entre otros. Para el efecto se sugiere elaborar inventarios de los activos de información y sobre estos aplicar estándares normativos que aseguren el mejor manejo y conservación. Ya que el sitio donde se guara esta no presenta las condiciones óptimas para su conservación</p>	Gestión Documental Lidera oficina principal
34	<p><u>Regional Centro</u> El análisis y validación de la información fuente para la medición adecuada de los indicadores de gestión permitirán a la organización toma de decisiones para el mejoramiento de sus subprocesos, considerando que al verificar los inventarios únicos de transferencia documental se evidencio diferencias en relación al número de transferencias recibidas y lo reportado dentro del análisis del indicador “cumplimiento de transferencias documentales”.</p>	Gestión Documental
35	<p><u>Regional Sur</u> Concertar con Coordinador Grupo de Gestión Documental-Oficina la oficina principal las actividades para reconstruir o actualizar el Archivo de Gestión del Director Regional que no reposa desde la vigencia 2011 permitirá evidenciar la Gestión propia del cargo y el cumplimiento de la TRD establecidas para</p>	Gestión Documental

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
							 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>

	el área.	
36	<u>Regional Tolima Grande</u> Realizar revistas periódicas al interior de la Regional para verificar la conservación de los documentos permitirá mitigar el riesgo de la inadecuada conservación documental, teniendo en cuenta, que se realizó visitas aleatorias se evidencio que en las coordinaciones de tesorería y contratos no se lleva las planillas de inventario documental al día.	Gestión Documental

### SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL.

No.	DESCRIPCIÓN CENTRO	Proceso y/o Subproceso
37	<u>Regional Centro</u> El realizar la socialización del plan de emergencia vigente y sensibilizaciones en temas ambientales (separación de la fuente, ahorro de agua, energía, entre otros) a todo el personal, permitirá interiorizar a los funcionarios los cambios efectuados y contribuir al cumplimiento de los procedimientos. Así mismo, el adecuar un sitio con las condiciones necesarias para el almacenamiento de los residuos sólidos aprovechables, permitirá dar cumplimiento en la normatividad vigente.  <u>Regional Sur</u> Ubicación de canecas para los residuos sólidos en los puestos de trabajo, permitirá en la contribución del mejoramiento del medio ambiente, y el reciclaje adecuado de los residuos  <u>Regional Tolima Grande</u> Capacitar al personal de SOGA a nivel nacional en normatividad ambiental específicamente en residuos sólidos e impactos ambientales en estaciones de servicio, permitirá una mejor ejecución de las actividades teniendo en cuenta que se evidencio debilidad en este tema en la funcionaria de SOGA en la Regional Tolima Grande.  Enfocar el plan de emergencias a las unidades de negocio (CADS, Comedores de tropa, Estaciones de servicio y Servitiendas), permitirá un mejor alcance y ejecución.  <u>Regional Atlántico</u> El realizar campañas de sensibilización relacionadas en los procedimientos de SOGA en las diferentes unidades de negocio a fin de implementar la cultura de lo establecido en: la cartilla de BPM y el manual de seguridad industrial de la ALFM y de la mejora continua a las actividades que se desarrollan en las unidades de negocio, beneficiará la gestión de la Dirección Regional	Lidera oficina principal SOGA

PROCESO: <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>
	TÍTULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	

38	<p><u>Regional Sur</u> La elaboración de la agenda para el comité de Salud Ocupacional COPASO, permitirá establecer claramente los puntos a tratar y no se dilataran las reuniones permitiendo maximizar el tiempo de las mismas.</p> <p>Elaborar y documentar las modificaciones que se realicen a los cronogramas establecidos para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Regional, en especial a lo relativo en las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental y Metrología año 2015, se debe sustentar, documentar y comunicar, evitando cuestionamientos de mala planeación, máxime cuando es una política a nivel nacional, emitida desde la Dirección General.</p>	Regional Sur SOGA
39	<p><u>Regional Sur</u> El describir el cargo y no el nombre del funcionario en el Manual de Emergencias de la regional, evitará modificaciones continuas al mismo, por la rotación constante de personal.</p>	SOGA
40	<p><u>Regional Sur</u> Cumplir con los procedimientos y protocolos para el ingreso y retiro de los funcionarios dentro de los términos de ley, evitará posibles demandas a futuro a la entidad, debido a que no se están realizando los exámenes de salud ocupacional al momento del retiro y al momento del ingreso lo realiza un médico del Hospital de Puerto Leguizamo.</p>	SOGA
41	<p><u>Regional Sur</u> La debida planeación en la adecuación y mejora de las instalaciones sanitarias (baños oficinas), evitará incomodidad en los funcionarios y visitantes.</p>	SOGA
42	<p><u>Regional Atlántico</u> La adecuada señalización de evacuación, almacenamiento y procedimientos de limpieza en los comedores de tropa permitirá dar cumplimiento total al Manual de Seguridad Industrial y al Decreto 3075 de 1997, lo anterior se evidenció ausencia de la misma en el comedor BINIM Coveñas.</p>	SOGA
43	<p><u>Regional Suroccidente</u> Realizar seguimiento permanente a los resultados de los exámenes médicos aplicados a todos los funcionarios de la ALFM Regional Suroccidente, permitirá minimizar enfermedades ocupacionales y mejorar el acompañamiento a los funcionarios; toda vez que se está realizando seguimiento a los resultados de mayor impacto, sin tener en cuenta aquellos que a largo plazo generarían consecuencias tanto para el funcionario como para la ALFM.</p>	Regional Suroccidente SOGA

PROCESO:			
<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		
<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:	
<b>F34-PEI</b>	<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>	

### CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES

No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
44	<p><u>Observación en Tolima Grande</u> Revisar el procedimiento PGD-S02-A01 control instalaciones físicas en las regionales, actividad 3 del procedimiento hace mención a “Supervisar las Instalaciones mediante revistas a través de cámaras de monitoreo, libros de registro y minutas) Oficina Principal, Atlántico, Centro, Antioquia Chocó, Sur, Tolima Grande” debido a que en la regional Tolima Grande a la fecha no se cuenta con el circuito integrado de cámaras.</p> <p><u>Regional Centro</u> Contar con cámaras de seguridad garantizará el control y la mitigación del riesgo por posible robo o pérdida de materiales y/o equipos</p>	<p>Control de acceso y administración de visitantes: Oficina Principal</p>
45	<p><u>Regional Tolima Grande</u> Realizar revistas aleatorias para verificar el porte del fichero, coordinaciones como comedores de tropa, administrativa, tesorería, se evidencio que la mayoría de los funcionarios no portan la identificación institucional.</p> <p><u>Regional Centro</u> Verificar y exigir la Portabilidad a los funcionarios del fichero de la entidad del personal que labora en la regional, teniendo en cuenta que durante el transcurso de la auditoria se evidencio en los auditados el no porte del mismo y en las unidades de negocios ubicados en Leticia Amazonas, no cuentan con el fichero de la Entidad.</p>	<p>Lidera oficina principal Control de acceso y administración de visitantes</p>
46	<p><u>Regional Norte</u> Es necesario que la Regional estudie la viabilidad de gestionar el apoyo militar para realizar las actividades de Seguridad en la Regional, debido a la vulnerabilidad observada en las áreas comunes entre la Agencia Logística Regional Norte y el Batallón Vergara y Velasco, lo que permitirá minimizar los riesgos a los que está expuesta la regional teniendo en cuenta su ubicación estratégica</p>	<p>Control de acceso y administración de visitantes</p>
47	<p><u>Regional Llanos Orientales.</u> El diligenciar el libro de registro y control de cámaras, establecido en el procedimiento PGD-S02-A01 “Control Instalaciones Físicas”, permitiría al funcionario responsable del subproceso realizar un mayor y mejor control a las instalaciones y personal visitante; lo</p>	<p>Procedimiento PGD-S02-A01 “Control Instalaciones Físicas”</p> <p>NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	anterior teniendo en cuenta que se observó que mencionado libro no se está diligenciando.	
48	<u>Regional Nororiente</u> Sensibilizar al personal sobre las normas de seguridad tanto de los alrededores como de visitantes beneficiara el ambiente laboral, se requirió al auditado el plan de reacción en caso de hurtos o robos u otra situación que ponga en riesgo la vida humana y no se encuentra legalizado.	Control y acceso de visitantes Nororiente.

### NO CONFORMIDADES

No.	DESCRIPCIÓN	Requisito Incumplido
Servicios Administrativos		
01	<u>Observación de la Regional Amazonia:</u> Realizar la verificación de la información registrada en el aplicativo de activos fijos de Almacén General, permitirá implementar el software como herramienta de control de los bienes de la Entidad, lo anterior teniendo en cuenta que al verificar los reportes generados se presentan diferencias con los detallados en los saldos de contabilidad.  Elaborar la cuenta fiscal en el aplicativo oficial establecido por la Dirección General, (SIIF) permitirá contar con mayor control de los materiales y Suministros, lo anterior teniendo en cuenta que la cuenta fiscal se está presentando en Excel.  Realizar la verificación de la información registrada en el aplicativo de activos fijos de Almacén General, permitirá implementar el software como herramienta de control de los bienes de la Entidad, lo anterior teniendo en cuenta que al verificar los reportes generados presentan diferencias con los detallados en los saldos de contabilidad  Realizar oportunamente las altas y las bajas en el aplicativo de activos fijas permitirá tener un mayor control sobre el inventario del mismo, toda vez, que se evidencio en el inventario realizado no se encontraba la baja del dispensador de jabón líquido manual de 1 litro de la cuenta 191001 por un valor total de \$10500.	<u>Servicios Administrativos.</u> <u>Lidera Oficina principal.</u>  NTCGP 1000:2009 Numeral 7.2.2 MECI 2015 Memorando 362 del 11 de Noviembre de 2014 Memorando 422 del 26 de Noviembre de 2013

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

 <p><b>AGENCIA LOGISTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>
	TITULO:		
	CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:
<b>F34-PEI</b>	<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>	

Regional Antioquia Choco

No se está dando aplicabilidad a lo establecido en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles, PGD-S01-D02 V2, numerales 3.3 Control y actualización de inventarios (...movimiento y novedades por ingresos, traslados y salidas...), 3.3.1 Inventarios periódicos en la bodega, teniendo en cuenta que los activos del comedor de tropa BIAMA, Servitienda y CAD, en Quibdó, existen elementos ubicados en otras unidades de negocio.

Regional Llanos Orientales

se evidencia en el almacén no se lleva el debido control de los elementos que allí ingresan y que posteriormente se distribuyen a las unidades de negocio, así mismo se logró evidenciar que no se tienen identificados los bienes Propiedad de terceros incurriendo en la generación de inversión de recursos en bienes que no debieron realizarse ejemplo manómetros de calderas, objeto de los contratos No. 009-285/2013 Regional y No.001-188/2014 Oficina Principal.

Regional Norte

En el subproceso de servicios Administrativos no se utiliza el formato F23-PGD-S01-Traslado de Bienes.

Regional Llanos Orientales

El ajustar el software de “activos fijos” permitiría suministrar la información real de los activos fijos con que cuenta la regional llanos, lo anterior teniendo en cuenta que se observó que los reportes arrojados por el aplicativo no registra información detallada del activo fijo como cantidad, valor histórico, depreciación actual y acumulada; solo está en forma general de todos los activos por cada centro de costo

Teniendo en cuenta que existe una función de advertencia de la CGR relacionada con la codificación, identificación, actualización y aseguramiento de los bienes del estado, se observa que en el almacén no se lleva el debido control de los elementos que allí ingresan y que posteriormente se distribuyen a las unidades de negocio, así mismo se logró evidenciar que no se tienen identificados los bienes propiedad de terceros incurriendo en la generación de inversión de recursos en bienes que no debieron realizarse ejemplo manómetros de calderas, objeto de los contratos No. 009-285/2013 Regional y No.001-188/2014 Oficina

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**



SUBPROCESO:

**No Aplica**

TÍTULO:

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

CÓDIGO:

**F34-PEI**

VERSIÓN No.:

**06**

FECHA:

**10/10/2011**



Principal

Observación de la Regional Centro

La unificación de los códigos de diferentes elementos y estandarización de consecutivos en el aplicativo de materiales y suministros, permitirá el manejo y control de inventarios, teniendo en cuenta que se encontró en el almacén un mismo elemento con dos códigos diferentes a diferentes precios y así mismo, órdenes de marcha con el mismo número, diferenciándolas con letras.

Así como el realizar la discriminación de cada uno de los conceptos que conforman los cargos diferidos permitiría la fácil identificación de los mismos y realizar los respectivos registros contables de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública; lo anterior teniendo en cuenta que se observó en la cuenta fiscal del Almacén General que todos los cargos diferidos se relaciona en la cuenta 191001, es decir sin discriminar a que concepto pertenece y en la relación de egresos de la cuenta fiscal si refleja la discriminación de la cuenta 1910, es el caso de la cuenta 191021 entre otros, lo anterior ocasiona que en la contabilidad no se refleje de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

De otra parte, el depurar la totalidad de los saldos reflejados en la cuenta fiscal del almacén general, propendería por la identificación de los mismos; lo anterior teniendo en cuenta que se observó en la cuenta fiscal un saldo de \$5.173.308.97 el cual está identificado por "comodato sipro"; sin embargo este valor no está identificado y tampoco se refleja en contabilidad

Observación Regional Norte

Realizar una adecuada identificación, verificación y control, de los inventarios de propiedad de la Regional y del Cliente, permitirá contar con una información veraz y oportuna de todos los bienes en tiempo real; lo anterior teniendo en cuenta que no se cuenta con la información real de la regional ni se tiene debidamente identificados ni actualizados los bienes de la Regional. Base de datos fundamental para el ERP, está en el plan de mejoramiento de la CGR, sin embargo no son eficaces los soportes presentados para el cumplimiento ante el ente de control.

Regional Tolima

Se evidencia que no se realizan las actas de inventarios.

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></p>
	TITULO:		
	CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:
<b>F34-PEI</b>	<b>06</b>	<b>10/10/2011</b>	

Regional Suroccidente

Se evidencio que la cuenta fiscal no se genera a través del software dispuesto para la administración de los activos fijos, dado que presenta diferencias con los valores registrados en Novasoft y fallas para el registro del consumo mensual de papelería, situación que ha sido comunicada en diferentes oportunidades a los líderes del subproceso en la Oficina Principal.

Regional Atlántico:

No se cumple con la identificación de los bienes de propiedad de terceros, ni los de ALFM. Las estibas del CAD Corozal no son las adecuadas, toda vez que las actividades de mantenimiento (lavado con clorox y detergente) la deterioran.

En el inventario no se encuentran registrada la estantería metálica ubicada en el centro de distribución y almacenamiento de Corozal. Asimismo se evidencia que el inventario no ha sido debidamente identificado, existen elementos que tienen dos códigos (escritorio del primer piso, grúa, sillas).

Oficina principal

Fortalecer el procedimiento –PGD-S01-A06 Control y custodia de inventarios, en lo relacionado con los controles de ingreso o salida, estado e identificación de los elementos que son propiedad de terceros y los de propiedad de la ALFM, con ocasión de celebración de contratos y/o convenios permitirá tener mayor control sobre los inventarios.

Asimismo en la recepción de bienes es importante dejar constancia de los faltantes, averías o incumplimientos y consignar dichas novedades en los informes de supervisión, actas e informes en general debidamente firmado por quien ejecuta la actividad. Se evidencia factura No.67599 alta No.52 sin firma del funcionario que hizo la recepción de los bienes.

Regional Sur.

Dar cumplimiento al procedimiento establecido para el manejo del software para el manejo de activos fijos cargada y administrada en la oficina principal al inicio del proceso, garantizará la correspondencia y razonabilidad de los datos de activos fijos de la Regional Sur en cuanto:

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**



SUBPROCESO:

**No Aplica**

TÍTULO:

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

CÓDIGO:

**F34-PEI**

VERSIÓN No.:

**06**

FECHA:

**10/10/2011**



	<p>Se evidenció el Ingreso a Junio/14 el cargue de Activos Fijos (Mesa de Acero Inoxidable \$13.660.160 – Estufa Industrial \$495.000 – Manómetros \$495.000, Manómetros \$941.214.78, Embarcación Fluvial \$ 50´821.826, Bongo ARC \$158´248.237) para un Total de \$224.637.045,17 Ubicados en Elementos de Consumo y a la fecha de la consulta Mayo/15 No se pudo observar su ubicación.</p> <p>Se evidenció (1 Impresora Multifuncional \$1´398.558.60, Congelador \$17´219.975,34 y 11.494.630) para un Total de activos de \$30´113.163.94 que a la fecha de la consulta no se observan cargados en ningún centro de costos.</p> <p>En las consulta del aplicativo con respecto de centros de costo (Indira Hurtado, Matilde Martínez, Daris Padilla, Ginnia Vargas) se Observa que existen elementos que poseen en físico pero que no están registrados en el aplicativo.</p> <p>En las consulta del aplicativo con respecto de centros de costo (Indira Hurtado, Matilde Martínez, Daris Padilla, Ginnia Vargas) se Observa que el valor registrado en el aplicativo en cuanto la Depreciación Acumulada supera significativamente el valor inicial.</p> <p>Fluctuaciones al realizar alguna consulta, en cuanto se pudo evidenciar que con el usuario de la Líder del Subproceso (Activos Fijos Regional Sur) existió la posibilidad de visualizar y ejecutar actividades en el aplicativo de las demás Regionales de la ALFM.</p>	
<p>02</p>	<p><u>Observación Regional Pacífico</u> Se evidencio que la tarjeta de propiedad del tráiler con placa No. R35346 marca INDUROC modelo 2005 está a nombre del Sr Nelson Darío Ramírez y no a nombre de la ALFM, ya que se encuentra en los activos fijos de la Entidad, y</p> <p>Se evidenció que el Plan de mitigación de los riesgos código F14-PDE-S01 versión 3, desactualizado en cuanto hace referencia a implementar el Sistema Aranda para el control de los inventarios de activos fijos y prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y transporte.</p>	
<p>03</p>	<p><u>Regional Llanos Orientales</u> Se evidencia la falta de aplicación del principio de planeación para asegurar los recursos mínimos necesarios</p>	<p>NTCGP 1000:2009 Numeral 5.2 y 6</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
				 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			

	<p>para el desarrollo de la gestión institucional en la regional Llanos Orientales, lo anterior que a la fecha de la auditoria no se encuentra papelería, ni tóner, el cual debía adquirirse centralizado.</p> <p><u>Regional Suroccidente</u> No se cumple oportunamente con la entrega de Materiales y suministros para la operación de la regional, por cuanto la oficina principal determino la realización de procesos centralizado de compra, sin que a la fecha de realización de la auditoria se hayan recibido los elementos requeridos para el funcionamiento de la regional</p>	
04	<p><u>Servicios Administrativos</u> –oficina principal lidera. Aplicar el principio de mejoramiento continuo beneficiará el control de documentos. Se evidencia que el documento -orden de marcha- no es procedente para el nivel regional, por cuanto se requiere de la firma del subdirector general y del director administrativo.</p> <p><u>Regional Llanos Orientales</u> Se evidenció que el formato F02-PGD-S01 “Orden de Marcha” presenta modificación en la parte inferior donde se incluyeron dos firmas (elaboró y reviso) y un cuadro que debe ser diligenciado por el conductor para control de dos productos.</p> <p><u>Observación Regional Atlántico</u> En el CAD Corozal, verificado el procedimiento para que los vehículos salgan hacia las unidades militares, el formato orden de marcha F02-PGD-SO1 en el que se evidencia sin el debido diligenciamiento, porque exige la firma del director administrativo y del subdirector general, por lo cual se recomienda que la oficina principal los establezca acorde al organigrama y jerarquía de la regional</p>	NTCGP 1000:2009, numerales 4.2.3 y 4.2.4.
05	<p><u>Regional Atlántico.</u> No se evidenció cumplimiento del Plan de Mantenimiento de vehículos, de acuerdo con el Procedimiento PGD-S01-A02. Versión 3.</p>	Manual de Mantenimiento. Procedimiento PGD-S01-A02. Transportes.
06	<p><u>Regional Centro</u> El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor permitirá a la entidad realizar los abastecimientos oportunamente y lograr la conformidad del servicio, lo anterior teniendo en cuenta que se encontró los vehículos de placas MQF-699 y OBE-310 sin funcionamiento por falta de llantas y falla en la caja</p>	Responsable Subproceso Regional

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		<b>No Aplica</b>		
	TÍTULO:		<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>	

	respectivamente.	
07	<u>Regional Norte</u> Al verificar la carpeta del Vehículo de placas IPD-186, no se evidencio copia del certificado emisión de Gases y copia del seguro Vigente. Lo que podría generar multas y sanciones por el incumplimiento al art. 52 de la Ley 769/2002 y demás normas que lo regulan.	Art. 52 de la Ley 769-2002 Y demás normas que lo regulan y establecen NTC GP 1000:2009
<b>TALENTO HUMANO</b>		
08	<u>Principal</u> Dar cumplimiento al procedimiento PGD-S04-A05 en: caso 1, actividad 15, caso 2 actividad 6: los formatos de evaluación de desempeño deben ser evaluados para concluir con la elaboración de planes, incentivos, estímulos y capacitación del personal.	PROCEDIMIENTO PGD-S04-A05
09	<u>Principal</u> Se evidencio a la fecha de la elaboración del informe de acuerdo al ID 4869 con fecha de radicación 2015-06-22, la no contestación de la solicitud de información, la cual de acuerdo al memorando 1916 ALDAD-GRH-251 del 14 de Julio de 2015, se indicó al ciudadano los motivos por los cuales a la fecha del mismo no se había podido dar respuesta y se señaló que antes del 28 de Agosto de 2015 se daría respuesta, no obstante, como se trata de una solicitud de información el tiempo de respuesta es de 10 días, sin exceder del doble del inicialmente previsto, evidenciándose el incumplimiento a la norma (Ley 1755 de 2015 Artículo 14) y la no respuesta a los tiempos establecidos	Ley 1755 de 2015 Procedimiento PMC-S03-A02 Tratamiento derechos de petición, felicitaciones y encuestas anticorrupción NTCGP 1000:2009 Numeral 4.1 Literal g
10	<u>Regional Norte</u> No ha sido actualizada la Resolución Nro. 0120 del 11 de marzo de 1999 por la cual se dispone el manejo administrativo y contable del centro vacacional Santa Verónica en Barranquilla.	Talento Humano. Bienestar oficina principal NTC GP 1000:2009 4.2.3 (b) Políticas de Operación
11	<u>Regional Nororiente</u> Cumplir con lo establecido en el art. 122 de la Constitución Política de Colombia, en la asignación de funciones a los servidores públicos, generara cumplimiento de la normatividad. Se evidencia que el señor Rafael Alberto Rueda García, fue reubicado por concepto médico al área de contratos. Recursos Humanos Nororiente solicita a la oficina principal efectuar dicho cambio de funciones y a la fecha de la auditoria no hay respuesta.	OFICINA PRINCIPAL TALENTO HUMANO NTCGP:100-2009  4.1. 6.2
12	<u>Recursos Humanos – Regional Nororiente</u> No se cumple con el manejo de las comunicaciones	Regional Nororiente. Políticas de Operación y Matriz

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						 <p><b>Grupo Social y Empresarial</b> <b>de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	externas establecidas en la institución, evidenciado en memorando con código ALDAD-250 dirigido a personal externo. No está firmado por el Director Regional.	de comunicaciones externas
13	<p><u>Regional Nororiente.</u> No se ha firmado el acuerdo de gestión de la Regional Nororiente. No se evidencia seguimiento a los indicadores que deben cumplirse con ocasión del plan estratégico de la entidad y de los compromisos pactados con el Director General de la ALFM.</p> <p><u>Regional Tolima Grande</u> Realizar la suscripción de los acuerdos de gestión de acuerdo a las fechas estipuladas en el manual de administración del personal permitirá Fortalecer y desarrollar la función directiva en las Regionales., lo anterior teniendo en cuenta, que a la fecha se evidencia el acuerdo de gestión del Director de la Regional Tolima Grande el Teniente Coronel (r.a) Leonardo Acosta Gutiérrez</p>	<p>Oficina principal. Manual de administración de personal de ALFM Política de Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
14	<p><u>Regional Centro</u> No se formuló la acción de mejora por incumplimiento del indicador del plan de capacitación vigencia 2014. Para la vigencia 2015 la regional no remitió la respectiva formulación del plan de capacitación y conformación de equipos PAES. De otra parte en las Unidades de negocio auditadas, no se efectuó capacitación ni bienestar.</p>	<p>NTCGP1000:2009, numeral 6.22 <u>Literal b.</u> y 8.2.3</p>
15	<p><u>Regional Centro</u> No se formuló No se ha realizado la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa y plan de mejoramiento individual vigencia 2014. En la evaluación realizada a la vigencia 2013, al funcionario Sergio Gomez, no están contempladas las funciones de SOGA y no se ha realizado la evaluación de desempeño a los funcionarios de planta provisional correspondiente a la vigencia 2014, Incumpliendo lo establecido en procedimiento PGD-S04-A05 caso 2, actividad 2, 3, 4 y 5.</p>	<p>Procedimiento PGD-S04-A05. Caso 2, actividad 2, 3, 4 y 5.</p>
16	<p><u>Regional Centro</u> No se formuló No se evidencio los actos administrativos de las comisiones realizadas de acuerdo a la muestra verificada de los meses de noviembre, diciembre del 2014, enero y febrero del 2015.</p> <p>De otra parte, no se ha efectuado el pago de los viáticos de las comisiones del servicio realizadas en los meses de marzo y abril del 2015, los cuales fueron autorizados mediante formatos No. F19-PGD-S04 y F23-PGD-S04.</p>	<p>Manual de personal numeral 1.47.</p> <p>Procedimiento PGD-S04-A04 actividades 4 y 5.</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:						 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small></small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

17	<u>Regional Llanos</u> Se evidencio el no cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección General en cuanto a los traslados de la Planta Temporal, por parte del Subproceso Talento Humano. Incumpliendo la Circular 01 de Enero 02/2014 emanada de la Dirección General; ya que se evidenció personal realizando labores distintas y ubicados en sitios diferentes a las contratadas por la ALFM.	Circular No.01 de enero 02/2014 Dirección General  NTCGP.1000:2009 6.2
18	<u>Regional Tolima</u> Realizar las actas de entrega en los tiempos adecuados y con el conteo de inventario en los casos necesarios garantizara establecer las responsabilidades con el fin de que este procedimiento sea transparente y claro, lo anterior teniendo en cuenta que se evidencio que en el acta de entrega realizada al almacenista no se evidencio el inventario físico del almacén General.	Manual de Administración de Personal Numeral 1.43. Talento Humano Regional Tolima Grande
19	<u>Regional Nororiente</u> Dentro de los 92 servidores públicos nombrados en la Regional Nororiente se observa existen funcionarios, (base de datos suministrada por Talento Humano de la Regional), ejercen las funciones en subprocesos diferentes a los que fueron contratados y falencias frente a la parametrización del aplicativo SAP. Se incumplen las políticas emitidas por el Director General de la Entidad.	NTCGP1000:2009 6.2 Políticas de operación del Director General de la Entidad. Circular No.01 de 2015.
20	<u>Regional Suroccidente</u> Reportar oportunamente al proceso de Tecnología oficina Principal las novedades de personal (Vacaciones, retiros, permisos, Licencias) permitirá garantizar y salvaguardar la información en cuanto a la inactividad de usuarios y contraseñas. Lo anterior por cuanto se observó en el Directorio Activo (26-06-15)el estado “Activo” del Director Regional el cual disfruta de periodo de vacaciones desde el inicio del mes de Junio/2015	Manual de administración de personal de la ALFM
21	<u>Regional Suroccidente</u> No se evidencio la generación del acto administrativo y pago correspondiente de la comisión un funcionario del subproceso Administración Comedores de Tropa quien realizo reemplazo por cinco días en el comedor ubicado en el BASER 8 en la ciudad de armenia	Manual de Administración de Personal Numeral 1.52
<b>SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL</b>		
22	<u>OFICINA PRINCIPAL</u> Los estudios y documentos previos que se realicen en la Oficina Principal para centralización de bienes y servicios, deben contener en el estudio de mercado variables objetivas y comparativas.	SOGA Oficina principal. Manual de Contratación de la Entidad

PROCESO:

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: <b>No Aplica</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	TITULO: <b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
	CÓDIGO: <b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.: <b>06</b>	

	<p>Se evidencia que en el proceso contractual No. No.001-188/2014 que tiene por objeto “Mantenimiento, ajuste y calibración de basculas, manómetros, termómetros, termohidrómetros y equipos de volúmenes ubicados en las diferentes regionales y distribuidos en las unidades de negocio que administra la ALFM a nivel Nacional”, existe una diferencia considerable en la ejecución de la actividad de calibración como se muestra en un 51.74% mayor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor</th> <th>Contrato Regional No.009-285/2013</th> <th>Contrato Oficina Principal No.001-188/2014</th> <th>Diferencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EQUIPO</td> <td>355.503</td> <td>736.600</td> <td>381.097</td> </tr> </tbody> </table>	Valor	Contrato Regional No.009-285/2013	Contrato Oficina Principal No.001-188/2014	Diferencias	EQUIPO	355.503	736.600	381.097	
Valor	Contrato Regional No.009-285/2013	Contrato Oficina Principal No.001-188/2014	Diferencias							
EQUIPO	355.503	736.600	381.097							
23	<p><u>Regional Suroccidente</u> No se evidenció cumplimiento en el programa de aseguramiento metrológico donde se deben establecer las fechas de; verificación, mantenimiento y calibración de los equipos y/o dispositivos susceptibles a calibrar. Lo anterior en cuanto la fecha de la última actividad en la Regional se desarrolló en Marzo 04 de 2014 (Proceso Centralizado Oficina Principal)</p>									
24	<p>PRINCIPAL: Requerir las acciones de mejora en la medición de indicadores por incumplimiento a la meta establecida, fortalecerá la gestión administrativa. Se evidencia en el indicador -nivel de cumplimiento del programa SOGA- mediciones de 80.82% y 81.33% para los meses de mayo y abril respectivamente, siendo la exigencia del 95%.</p>	<p>NTCGP1000:2009 8.2 8.5.</p>								
25	<p>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- PRINCIPAL El indicador – nivel de cumplimiento programa de mantenimiento- no se observa la trazabilidad de la información para obtener resultados que cumplan con los requisitos del cliente, esto mismo se observó en – actualización de inventarios físicos y depuración de inventarios.</p>	<p>NTCGP1000:2009 8.2 8.5</p>								
26	<p>PRINCIPAL: Falta control en los elementos que deben contener los botiquines. Se evidencia que la yodopodina espuma tiene fecha de vencimiento mayo 3/2015, vendas sin empaque de conservación; lo que puede generar una contaminación en el área que sea utilizada. Suero fisiológico (gotas nasales) vencido en junio/2015 elemento que requiere prescripción médica, no debe estar en ningún botiquín.</p> <p><u>Regional Nororiente</u> Verificar la composición de los elementos de botiquines,</p>	<p>Resolución 0705 de 2007 Secretaría de Salud.</p>								

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TÍTULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	debido a que se observa en el almacén productos como isodine espuma, y sales de rehidratación que requieren de soportes médicos por tener contraindicaciones médicas	
27	<p><u>Regional Atlántico</u> No se evidenció cumplimiento del Plan de Fumigación aprobado para Regional Atlántico y sus Unidades de negocio. De acuerdo con el Procedimiento PGD-S05-A14. Caso 1. Pasos 1 y 10. Lo anterior puede generar cierres de unidades en concordancia con el Decreto 3075 de 1997 Art. 8</p> <p>Se incumple el programa de control de plagas, al realizar el inventario físico al Comedor de Tropa de BINIM, se evidencia sobre los productos de Panela, Azúcar, aceite, mayonesa, insectos (mariposa, arañas, moscas y hormigas) que conllevan a contaminación cruzada por insectos.</p>	<p>Procedimiento PGD-S05-A14. Decreto 3075 de 1997.</p> <p>NTCGP 1000:2000 - 7.1 Política de operación Plan de saneamiento básico</p>
28	<p><u>Regional Atlántico</u> Al verificar las muestras diarias de la alimentación acorde con el menú establecido, se evidenció incumplimiento del uso de elementos de protección personal como son: chaquetas, al realizar el pesaje del producto pollo congelado, el auxiliar no usa los guantes indicados para este procedimiento, lo que genera posibles enfermedades profesionales y contaminación cruzada por bacterias.</p>	<p>NTCGP 1000:2000 - 7.1 POLITICA DE OPERACIÓN – CIRCULAR 26 DE 2009.</p>
29	<p><u>Regional Centro</u> En las unidades de negocio ubicadas en Leticia, no se evidenció productos de limpieza y desinfección, los registros se encuentra a 31 a marzo del 2015.</p> <p>No existe certificado de control de roedores para el primer trimestre del 2015, los últimos expedidos son de diciembre del 2014 en las unidades de unidades de negocio auditadas.</p>	<p>Procedimiento PGD-S05-A14 Caso 1</p>
30	<p><u>Regional Centro</u> No se evidenció el cumplimiento del procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales PGD-S05-A15.</p>	<p>Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales PGD-S05-A15.</p>
31	<p><u>Regional Llanos Orientales</u> Se evidencia que el servidor público del nivel auxiliar encargado de metrología desde la fecha de su posesión no cuenta con las herramientas de trabajo para ejercer sus actividades por ejemplo “computador” por lo cual debe esperar que otro funcionario le preste su equipo, lo cual</p>	<p>NTC GP1000:2009 No.6.2 Numeral 4.1</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:			<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
	CÓDIGO:	<b>F34-PEI</b>	VERSIÓN No.:	<b>06</b>	FECHA:	<b>10/10/2011</b>	
				 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>			

	genera retraso, falta de control y cumplimiento al aseguramiento de la información, ya que no se está realizando el registro de información en el desarrollo tecnológico “Software de Mantenimiento y Metrología”	
32	<u>Regional Llanos Orientales</u> Mediante Memorando 3732 ALDAD-GSOGA-252 del 24 de Diciembre del 2014, se emitió el cronograma de actividades SOGA 2015, de allí se alimenta el Indicador de eficacia que mide el nivel de cumplimiento del Programa SOGA, por lo anterior se evidencia que el porcentaje reportado no es coherente con las actividades realizadas a la fecha, ya que no se ha dado cumplimiento a la elaboración de los procesos contractuales (exámenes médicos, recarga de extintores, manejo integrado de plagas, limpieza de tanques, productos de limpieza y desinfección y calibración) programados para el primer trimestre 2015.	Programa SOGA 2015
33	<u>Regional Norte.</u> Se evidenció que no se está dando el manejo adecuado al aceite degradado que ya fue utilizado en los comedores de Tropa, lo cual incumple el numeral 6.3.4 clasificación de residuos Peligrosos del Programa Integral Manejo de Residuos peligrosos.	Numeral 6.3.4 del Programa Integral manejo de Residuos
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
34	<u>Regional Llanos Orientales</u> Se evidenció que no se está diligenciando el formato F01-PGD-S03 “Planilla Entrega de Comunicaciones Oficiales Recibidas”, establecido en el procedimiento PGD-S03-A05 “Tramitar Comunicaciones Oficiales”, ya que se evidencio por el responsable del subproceso de gestión documental el uso de un libro radicador.	NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4
35	<u>Regional Llanos Orientales</u> No se evidenciaron las listas de verificación de archivos en el subproceso de Gestión Documental, incumpliendo este requisito contemplado en la caracterización como elemento de salida del ciclo V (Verificar).	PGD-S03 Caracterización del Subproceso Gestión Documental
36	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> No se observa el registro de la correspondencia a través del sistema Orfeo, el cual controla y permite la trazabilidad de los documentos.	Software de correspondencia. NTCGP 1000-2009 8.2
37	<u>Regional Nororiente</u> Debe verificarse que los documentos tengan la respectiva aprobación de los que intervienen en ellos, (elaboro, aprobó revisó). Incumple lo establecido en el manual de	NTCGP:100-2009

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>			
	TITULO:						 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>			

	administración de comunicaciones y de gestión documental	
38	<p>Sur</p> <p>No se cumple el procedimiento establecido en el caso No. 1 Organización y Administración Archivo Central por cuanto se evidenció:</p> <p>Que los documentos del archivo Central están organizados de acuerdo a la llegada de la transferencia primaria.</p> <p>Que para los documentos almacenados de las vigencias 2006 y 2008 las carpetas se encuentran desorganizadas al interior de las cajas.</p> <p>Que la documentación presenta un grado avanzado de deterioro como consecuencia de las condiciones climáticas y de organización a los que están expuestos.</p>	<p>Procedimiento PGD-S03-A03 Versión No.07 ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL - Actividad No. 3, 4 y 5 Responsable de Archivo Central</p> <p>Para el Numeral 3. También se Incumple en el Acuerdo No. 049 Art. 1, 2, 3 4, 5 y 6 Reglamentar las condiciones de edificios y Locales destinados para los archivos</p>
39	<p>Sur</p> <p>No se evidenció cumplimiento a la Guía elaboración y aplicación de tablas de retención documental y transferencia documentales que indica que “Una vez elaboradas y aprobadas las TRD por el comité de Archivo debe hacerse su difusión indicando:</p> <p>Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.</p> <p>Por último las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental dentro de la ALFM y el Archivo General de la Nación por su parte ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha la Intranet se encuentran publicadas las TRD del año 2005 y que las mismas fueron actualizadas en el año 2012.</p>	<p>Líder Nacional</p> <p>Guía elaboración y aplicación de tablas de retención documental y transferencia documentales - 1.3.5. APLICACIÓN – Responsable <u>Oficina Principal</u> Coordinador Grupo Gestión Documental</p> <p>PGD-S03-A01 - Caso 2: Actualización de Tablas de Retención Documental - actividad No. 6</p>
40	<p><u>Oficina principal.</u></p> <p>Fortalecer y coordinar de forma regular con gestión de la tecnología el funcionamiento y desarrollo de ORFEO, indicando a la alta dirección sobre la importancia que la herramienta deje de ser un libro radicador y permita fortalecer al subproceso de gestión documental quien garantiza la historia y custodia de los documentos oficiales.</p>	<p>Directiva Presidencial 4 de abril 3/12.</p> <p>Política de cero papel en la Administración Pública</p>
41	<p><u>Regional Atlántico:</u></p> <p>Archivar los expedientes con los documentos acorde la Ley General de Archivos teniendo en cuenta que El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la</p>	<p>Ley 594/2000 Gestión Documental</p>

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:			
<b>F34-PEI</b>		<b>06</b>		<b>10/10/2011</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>		

	documentación organizada, y que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, así como del cumplimiento a las políticas y procedimientos de ALFM, permitirá tener de forma oportuna la información solicitada por parte interna y externa, al verificar el archivo se evidencio carpetas con excesos de folios pese a haber sido transferido de igual forma existe archivo de documentos no transferibles (apoyo no evidenciados en TRD).	
42	<u>Regional Atlántico</u> No se cumple el cronograma de transferencia, el archivo central no se encuentra actualizado, identificado, organizado acorde a la normatividad en materia de conservación documental.	LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.
<b>CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES</b>		
43	<u>Regional Nororiente</u> Dar cumplimiento a la rendición de informes establecidos en el procedimiento PGD-S02-A01 numeral 7 y 8 de inspección de seguridad física y situación de seguridad de la regional Nororiente. No se evidencia los ficheros para el control de visitantes establecido en el procedimiento PGD-S02-A02 No se controla mediante formato F02_PGD_S02 boleta de Ingreso y salida de elementos. F03_PGD_S02 formato ingreso de personal en horas no laborables.	Control De Instalaciones Físicas PGD-S02-A01 Control de acceso PGD-S02-A02 NTGCP 1000:2009 4.2.2 Formatos asociados el subproceso.

#### 4. CONCLUSIONES

En términos generales se cumplió con el Objetivo propuesto en el plan de Auditoria, se verificó, por parte de los auditores el nivel de conformidad en la ejecución de los Procesos evaluados, con los requisitos y políticas de Operación establecidas por la Agencia logística de las Fuerzas Militares, MEC11000:2014, NTCGP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008 en el Proceso Gestión Administrativa

Ser recibe con fecha 15 de septiembre memorando No.2562 ALDAD-250 de fecha 10 de septiembre/15 relacionado con aspectos que se pueden unificar y otros que ya tienen acción de mejora en ejecución.

Se obtuvo como resultado cuarenta y OCHO (48) Aspectos por Mejorar y cuarenta y tres (43) No Conformidades.

Se debe incrementar la cultura de la apropiación de los procedimientos, políticas de operación, manuales y normatividad en cada uno de los subprocesos a fin de disminuir el número de observaciones en las auditorias.

Es importante tener en cuenta que se unificaron varios aspectos que debe liderar la oficina principal, lo que debe implicar actividades en cada una de las regionales que presentaron inconsistencias y ejecutarlas en forma conjunta, de tal manera que todos tengan pleno conocimiento del trabajo que debe

PROCESO:				<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			<b>No Aplica</b>				
	TÍTULO:						<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL</b>	
	CÓDIGO:		<b>F34-PEI</b>		VERSIÓN No.:		<b>06</b>	
				FECHA:		<b>10/10/2011</b>		
				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>				

realizarse y aportar las debidas evidencias para el cierre de la acción de mejora o no conformidad.

Los líderes de subproceso deben empoderarse de las acciones de mejora, abiertas y visibles en la herramienta dispuesta en la intranet institucional, a fin de incrementar los puntos de control y no incurrir en observaciones iguales o similares.

## 5. ACCIONES DE MEJORA

(FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA)

Acorde al procedimiento se estableció inicialmente la fecha límite para la entrega de acciones de mejora hasta el día 08 de septiembre de 2015. Por lo tanto se solicita a la mayor brevedad posible a fin de no afectar el proceso de codificación que debe realizar la revisión por la Dirección y seguimiento a las actividades del ciclo PHVA.

<b>FECHA ENTREGA INFORME DE AUDITORIA: 06 de Agosto de 2015</b>	
<p><b>Original Firmado</b></p>  <p><b>AUDITOR LÍDER</b></p>	<p><b>Original Firmado</b></p>  <p><b>LÍDER PROCESO O RESPONSABLE</b></p>