

MEMORANDO

Bogotá DC., marzo 14 de 2016.

No 155 ALOCI-110

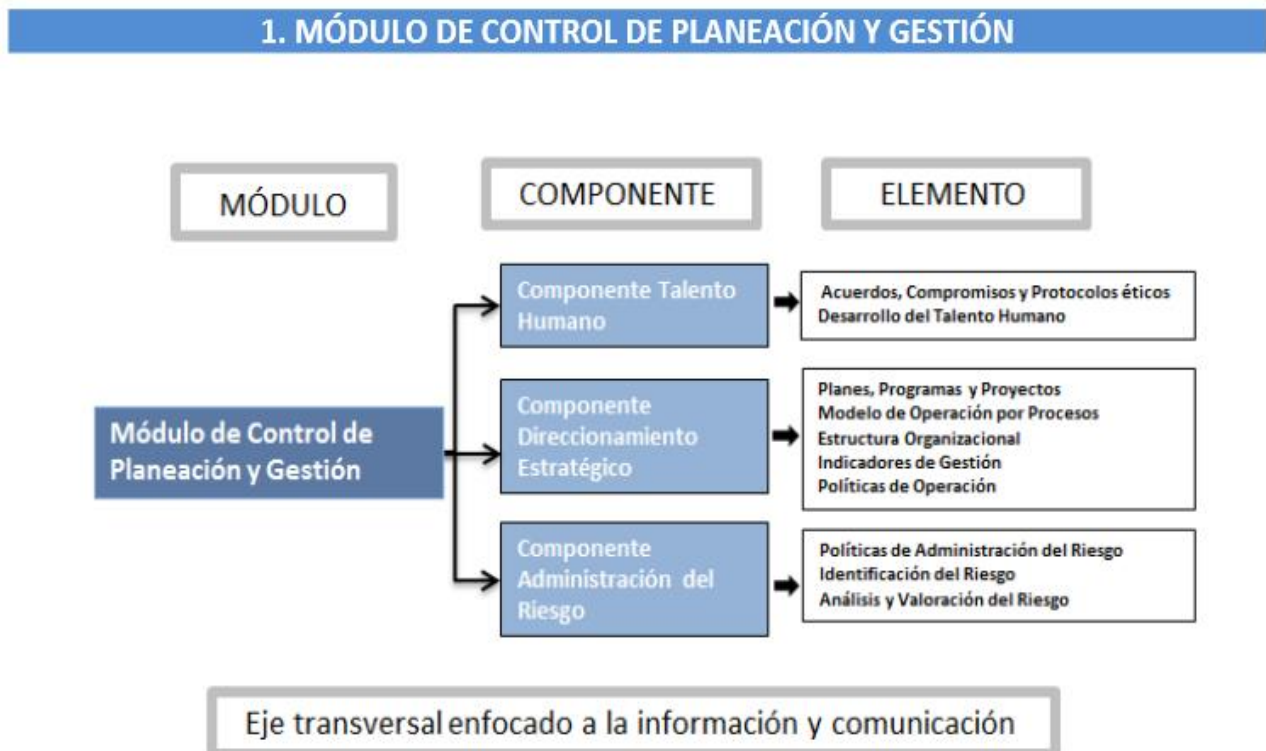
PARA: Capitán de Navío Rafael Antonio Llinas Hernández. Director General (e).

DE: Contador Público Martha Cecilia Polania Ipuz. Jefe de Control Interno.

ASUNTO: informe cuatrimestral del sistema de control interno y avance de implementación del MECI.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1474/2011, se presenta el informe del estado del sistema de control interno de la ALFM, acorde a lo dispuesto en el manual técnico adoptado por el decreto No.943 del 21 de mayo de 2014, y el informe para el cuatrimestre noviembre de 2015 a febrero de 2016:

1. Módulo de control planeación y gestión:



MODULO DE CONTROL PLANEACION Y GESTION

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Actualizar el documento y elaborarlo con la participación de los servidores públicos	Se observa actualización del acto administrativo. Resolución No, 369 de abril de 2015 con la cual se conforma el comité. El documento que contiene los principios y valores no ha iniciado su etapa de actualización.
	Revisar y actualizar el Código de buen Gobierno el cual fue adoptado en el 2008.	En la página web se ubica el link de código de ética y buen gobierno, al desplegar el link se observa la resolución No. 394 comité de ética.
	Publicar en página Web: documento de Principios y Valores y Código de buen gobierno	Se observa en la página web el documento de valores corporativos, en formato no actualizado. Pendiente la actividad de socialización.
	Socializar los documentos a los servidores a nivel nacional	
	Revisar acto administrativo de conformación y elaborar directiva con anexo cronograma anualmente, para programar las actividades que se desarrollaran con el fin de promover la aplicación de los principios y valores en la Entidad	Resolución No.394 del 9 de abril de 2015. Ubicada en centro documental.
	Definir y nombrar los servidores públicos y establecer compromiso para el desarrollo de las actividades que desarrollarán para fomentar los principios y valores en la Entidad.	En la resolución No. 394/15 se definen los gestores para fomentar los principios y valores en la entidad.
	Formular el indicador de acuerdo a la metodología establecida en la Guía de Indicadores	Se define en el contexto del código de ética.

<p>Manual de funciones</p>	<p>Actualizar según la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el DAFP (competencias laborales: comunes, comportamentales, funcionales)</p> <p>Actualizar funciones correspondan con las de los cargos - actividades de los procesos y procedimientos</p> <p>Actualizar y revisar las funciones que desempeñan los Servidores Públicos en las Regionales</p> <p>Entregar y socializar la actualización de las funciones a los Servidores que participan en los procesos y al ingresar a la Entidad</p>	<p>En el subproceso de Talento Humano se encuentra el archivo con ajustes pero no aprobado, no está suscrito.</p>
<p>Plan de capacitación</p>	<p>Formular el Plan de capacitación al finalizar la vigencia anterior y de acuerdo con la normatividad y lineamientos DAFP</p> <p>Que tenga en cuenta el plan de mejoramiento individual de los servidores públicos</p> <p>Que tenga en cuenta los conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener el Servidor Público de acuerdo al nivel jerárquico y el cargo</p> <p>Establecer instrumentos de evaluación que midan el nivel de apropiación de conocimientos, en las capacitaciones que se realizan</p>	<p>En el módulo HCM se incluye la funcionalidad para realizar las evaluaciones de desempeño, las cuales deben ser sujetas de actualizaciones de las competencias y habilidades acorde a los cargos de la Entidad.</p> <p>Continua pendiente la definición del instrumento de evaluación que mida el nivel de apropiación de los conocimientos</p>

<p>Programa de inducción y re inducción</p>	<p>Que el plan de capacitación fortalezca sus conocimientos sobre la Entidad y las dependencias a las que pertenecen</p> <p>Entrenamiento para el cargo al cual ingresará el Servidor Público</p>	<p>Partiendo de la base fundamental del plan de capacitación éste debe aportar a los servidores públicos las actualizaciones y competencias para desarrollar las actividades propias del proceso/subproceso al cual pertenece.</p>
<p>Plan de bienestar</p>	<p>Formular el Plan de bienestar al finalizar la vigencia anterior acorde con la normatividad vigente</p> <p>Que se establezca teniendo en cuenta las necesidades y opiniones de los servidores</p> <p>Que contribuya a mejorar el clima organizacional</p>	<p>El plan de bienestar de la vigencia 2015, fue desarrollado por el subproceso de Talento Humano.</p> <p>Con memorando No.0197 ALDAD-GRH de fecha 29 de enero de 2016 se presenta los avances y limitantes de la aplicación del plan de capacitación y bienestar a nivel institucional.</p>
<p>Procesos meritocráticos</p>	<p>Realizar los nombramientos en cualquier nivel acordes con la normatividad vigente e informarlos a la comunidad en general</p>	<p>A través del link trabaje con nosotros y de los mensaje a través del email institucional, se da a conocer los cargos vacante</p>
<p>evaluación de desempeño</p>	<p>Realizar revisión de la metodología aplicada acorde con la normatividad vigente Aplicando metodologías definidas por DAFP y CNSC</p>	<p>Los instrumentos de evaluación del desempeño con los que cuenta la agencia logística corresponden con la Directiva No. 006 de marzo de 2015 y Guía de Evaluación del desempeño. Pero la realización de esta evaluación es incipiente ya que no se conocen los resultados de la misma y no ha existido una socialización con los empleados que son objeto de ésta. Se cumple más con todo con una formalidad y no con un valor agregado</p>

Clima Organizacional	<p>identificación de los factores que lo afectan</p> <p>Ajustar la periodicidad de la medición del indicador</p> <p>Definición de estrategias para su mejoramiento - Plan bienestar</p>	<p>Los resultados de la medición del clima laboral no han sido subidos a la página de la entidad para su conocimiento público o en su defecto no han sido actualizados. En el centro documental solo se evidencia una circular del 22 de abril de 2010 donde se determina las directrices para medir el clima organizacional. Se deben actualizar las evidencias que soporten que el clima organizacional fuera medido en la vigencia 2012-2014.</p> <p>De igual forma la referencia normativa a la que se hace mención no presenta conformidad relacionada con la medición del clima laboral, el decreto 1567/1998 está relacionado con el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. La referencia normativa para el clima laboral es el decreto 1227/2005 el cual reglamenta la ley 909 y parcialmente el decreto 1567/1998. Para ser más precisos en su el Artículo 75 numeral 1 del decreto mencionado se establece "Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención." Se debe examinar si el clima laboral se puede medir con una frecuencia anual ya que el decreto no impone que debe ser obligatoriamente de manera bianual.</p>
plan de bienestar	Realizar revisión del plan de bienestar	Las evidencias presentadas presenta concordancia con lo que se observa en el centro documental, la plataforma documental y la página web de la ALFM. Pero se deben hacer seguimientos a las diferentes circulares referenciadas ya que fueron publicadas en febrero de 2015. Se debe establecer si se le dio cumplimiento a las circulares.
Misión, visión, MEGA, objetivos institucionales	<p>La misión, visión, MEGA, objetivos institucionales, deben ser adoptados mediante acto administrativo y divulgados a todos los servidores públicos</p> <p>Coherencia - objetivos estratégicos y los objetivos integrados</p>	La visión y la misión de la entidad han sido actualizadas y de igual forma presenta una alineación directa con los objetivos institucionales de la entidad. Igualmente la MEGA del sector se encuentra actualizada y alineada con el plan estratégico para la vigencia presente.
plan estratégica	<p>Publicados en la web, divulgados y socializado</p> <p>Participan todos los servidores de la Entidad en la planeación</p>	El plan estratégico y el plan de acción ya fueron formulados y se encuentran publicados para pleno conocimiento. Se presenta un avance significativo en este producto.

plan de acción	El plan de acción publicados y socializados Realizar el seguimiento	Los planes operativos no se encuentran en la plataforma documental de la entidad. De igual forma no se conoce si la oficina asesora de planeación ha adelantado las respectivas socializaciones. Se recomienda poner en conocimiento los planes operativos para su respectiva ejecución y seguimiento.
Indicadores de planeación	Indicadores para medir el avance de la planeación en la Entidad Participación activa de los Líderes en la definición de los Indicadores	Los indicadores se encuentran en el software Suite Visión Empresarial. De igual forma se considera que los indicadores den cuenta no solo del avance de la planeación de la entidad sino de los diferentes planes, programas y proyectos que viene desarrollando la ALFM.
Caracterizaciones de Procesos	Elaboradas participativamente, que reflejen la realidad	Acorde al proyecto de modernización de la entidad y de la red de valor está en desarrollo la actualización de las caracterizaciones para cada proceso/subproceso que corresponderá al mapa de procesos actualizado.
Mapa de procesos	Alineado a los planes y la misión institucional Identifica la interrelación de los procesos, cadena de valor	La entidad cuenta con el mapa de procesos está en versión 10 alineado a las actividades que desarrolla en el presente, el cual es objeto de revaluación una vez se haya obtenido el producto final de la modernización institucional que está en curso.
Procesos y procedimientos	Actualizados - Participación activa de los Líderes Participación de los servidores públicos Se aplica la filosofía "oficinas de cero papel", Gobierno en línea	No se presenta los avances de la política de cero papel. Los procesos y procedimientos en la plataforma del sistema integrado de gestión se encuentran actualizados pero no se ofrecen mecanismos que demuestren la participación activa de los líderes y servidores públicos de proceso/subproceso. Asimismo es importante garantizar las actividades y actuaciones institucionales a nivel informático que sustituyan la necesidad de impresiones, con la debida salvaguarda de la información que se recibe y se procesa.
Recepción de sugerencias	Diseñar link en la página web, para el SIG	La entidad cuenta en la intranet con el banco de ideas en la cual los funcionarios y servidores públicos pueden aportar sus comentarios y/o sugerencias.

Divulgar cambios en los procedimientos	Responsabilidad de los Líderes de subproceso socializar los cambios Actas de coordinación en donde se evidencie la socialización	Si bien la directiva transitoria 08 de 2014 evidencia parcialmente el avance en el elemento no existe evidencia alguna de la publicación de las actas de coordinación que realizan evidencien las socializaciones mencionadas.
Medir la satisfacción	Definir procedimiento	Se evidencia el procedimiento asociado a la medición de la satisfacción del cliente el cual cuenta con mediciones a través de encuesta, buzón de sugerencias y acceso en línea.
Estándar de procedimientos	Desarrollo Directiva transitoria N° 08 de 2014 que tiene por objeto la estandarización de los procesos.	La política de actualización y estandarización de los procesos de la entidad está en desarrollo, su ejecución puede aportar mejores prácticas en la ALFM.
Estructura organizacional	Que facilite la gestión por procesos y el cumplimiento de la Misión Diseño de cargos acordes con las funciones, procesos y procedimiento. Sensibilización a todo el personal de la relación entre la estructura y los procesos de la Entidad	La entidad cuenta con el organigrama alineado a las actividades que desarrolla en el presente, el cual es objeto de revaluación una vez se haya obtenido el producto final de la modernización institucional que está en curso.
Manual indicadores	Los indicadores miden los objetivos de los procesos y/o subprocesos	La entidad no cuenta con manual de indicadores. Se evidencia que cada subproceso ha elaborado la matriz y guía de indicadores,
Hoja de vida de indicador	Revisión periódica de la pertinencia de los indicadores	Se emitió acto administrativo para la revisión y pertinencia de los indicadores por proceso, no se aportan evidencias.

Resultado de indicador de gestión	<p>Se realiza análisis de los indicadores, observando sus tendencias</p> <p>Publicados en la página web de la Entidad</p> <p>Resultado de los indicadores es insumo - revisión de la alta dirección</p>	<p>Se evidencia en la plataforma documental que 18 subprocesos publican acorde al parámetro de medición los indicadores y su análisis. Para el presente corte se tiene en cuenta los que tienen periodicidad trimestral.</p>
Cuadro de mando	<p>Cuadro de mando Integrado insumo Comité directivo</p>	<p>Se encuentra identificado en la Suite visión empresarial.</p>
Políticas de operación	<p>Socializar que es una política de operación y mediante qué documento se definen en la Entidad</p> <p>Revisión y actualización de las políticas de operación, frente a los cambios en la Entidad</p> <p>Aplicación de las políticas de operación en el quehacer institucional</p> <p>Inclusión de las políticas de operación en la inducción y re inducción</p>	<p>De 189 políticas de operación faltan 58 por actualizar.</p> <p>Las políticas de operación están documentadas y publicadas en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad.</p> <p>Los funcionarios y servidores públicos identifican el concepto de política de operación.</p> <p>La inducción realizada al personal que ingresó por planta temporal, a través de la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" incluyo en la temática las políticas de operación de la entidad.</p>
Manual del riesgo	<p>Realizar revisión</p> <p>Socializar a nivel nacional</p>	<p>La entidad cuenta con manual del riesgo desde la vigencia 2013.</p> <p>Se observa publicada la resolución No.1038 de 02 diciembre de 2010 con la cual se adopta el mapa de riesgos institucionales.</p>
Metodología para control del riesgo	<p>Asesoría y acompañamiento, en la Metodología de Administración de Riesgos</p>	<p>La oficina de control interno ha complementado esta labor dando capacitaciones orientados a la sensibilización de los riesgos a través de talleres prácticos. Por lo tanto en una buena sinergia entre la Oficina Asesora de planeación y la OCI para lograr el desarrollo idóneo del producto.</p> <p>Actualmente los servidores y funcionarios se capacitan con la Universidad Militar en riesgos</p>
Riesgo por proceso	<p>Revisión, actualización y divulgación</p> <p>Participación activa de los líderes y sus grupos de trabajo</p>	<p>La evidencia mostrada es correcta y se encuentra publicada en el centro documental. Se verifica que se cuenta con las evidencias de los 12 procesos en la entidad y el respectivo ajuste de los indicadores y controles de gestión.</p>

Mapa de riesgo por proceso	Publicación de los riesgos y los planes de mitigación	Se verifica en la página web la publicación de los diferentes mapas de riesgo con los que debe contar la entidad, los cuales se encuentran actualizados y al día.
Seguimiento o del riesgo	Presentación a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la política de operación	Acorde al manual el monitoreo de los riesgos está a cargo de los líderes de proceso/subproceso con el apoyo de la oficina Asesora de Planeación. Se evidencia en la web el monitoreo a corte octubre de 2015.

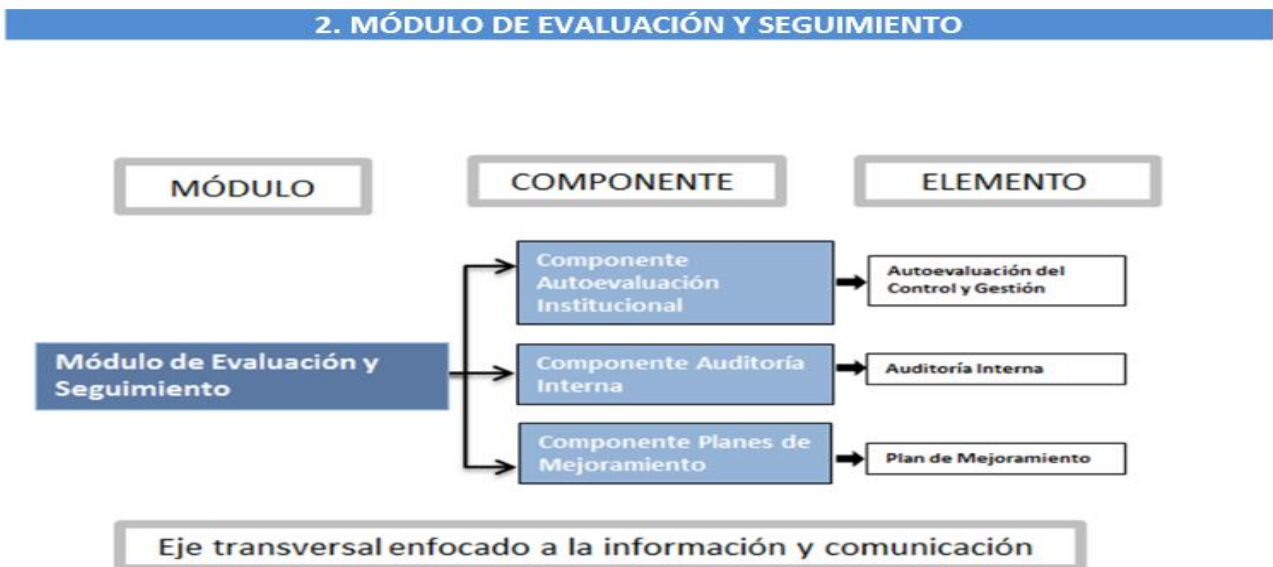
El módulo de planeación y gestión, presentó avance en la construcción del código de ética y valores, se hizo la selección de los servidores para conformar el equipo de gestores éticos por procesos, así como el documento que contiene los acuerdos y compromisos éticos como parte del componente del Desarrollo de Talento Humano, el cual se construyó a partir de la capacitación recibida por parte de la Universidad Militar con la participación de funcionarios de todos los niveles de ALFM.

En lo que respecta al componente del desarrollo del talento humano: fueron conformados los comités que avalan y aprueban el plan de capacitación y bienestar orientados, está en ejecución el modelo de aprendizaje por procesos PAES, como mecanismo de aseguramiento de la información.

Las políticas de operación de los procesos y/o subprocesos se actualizaron acorde a los lineamientos de la Dirección General ALFM.

Los riesgos institucionales son objeto de monitoreo por parte de la oficina Asesora de Planeación de la Entidad, quien a la fecha se encuentra en ajuste de las políticas respecto del resultado de la consultoría hecha a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y a la redistribución de tareas y creación de grupos internos de trabajo.

2. Módulo de evaluación y seguimiento:



MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Cultura del control	Diseñar metodología para realizar sensibilización Realizar sensibilización a los servidores públicos	En estos momentos la entidad se encuentra en la actualización de la metodología para evaluar la autoevaluación de control y gestión, ya que con la que contaba era obsoleta y no correspondía con los diferentes cambios organizacionales con los que se cuenta hoy en día. Actualmente es objeto de revisión por parte del asesor de DAFP y de la ESAP.
Informe ejecutivo	Socializar el procedimiento DAFP y el informe realizado para cada vigencia	El Informe fue presentado de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública y socializado a nivel directivo.
Formulario	Diligenciar el formulario FURAG	La entidad presento el reporte acorde a lo solicitado y su producto está relacionado en el boletín informativo de fecha junio de 2015 de la Función Pública donde se indica que la ALFM obtuvo: 60 puntos en atención al ciudadano, 84 en acceso a la información, 70 en participación ciudadana y 85 en el servicio al ciudadano.
Encuesta	Definir encuesta, aplicar y publicar resultados	En estos momentos la entidad se encuentra en la actualización de la metodología para evaluar la autoevaluación de control y gestión, ya que con la que contaba era obsoleta y no correspondía con los diferentes cambios organizacionales con los que se cuenta hoy en día.
Comité	Realizar Comité de Control Interno	se han realizado los comités de control interno así: primer comité 13 de abril de 2015 segundo comité 19 de mayo de 2015 tercer comité 19 de agosto de 2015 Las actas de comité de los dos primeros comités se encuentran publicadas y la del tercer comité está pendiente de aprobación para cuando se realice la siguiente reunión
Informe de resultado	Realizar evaluación y socializar a los servidores públicos	El informe con corte a junio de 2015 se encuentra publicado acorde a los lineamientos del DAFP, se envía por correo general para conocimiento de los funcionarios y servidores públicos. Pendiente resultado del mes de octubre/15
Guía auditorias	Ajustar a la Guía del DAFP.	Se publicó en la plataforma documental.

Procedimiento de auditoria	Elaborar, aprobar, divulgar y comunicar.	Publicado y divulgado y es apropiado por cada uno de los auditores de la entidad.
Informe de auditoria	Comunicar y enviar informes a líderes de proceso Consolidar la Información de las auditorías a nivel nacional y comunicar a cada Líder de Proceso Comunicar al Representante de la Alta Dirección frente al SIG las estadísticas de los incumplimientos a la norma derivados de las auditorias	Se realizaron las auditorias acorde al plan aprobado y cada resultado fue comunicado a cada líder de proceso y presentado en la actividad – revisión por la dirección -
Actualización de auditores	Programar capacitación año 2015 Realizar actualización y capacitación de nuevos auditores	Se actualizo y está publicado en la plataforma documental. La capacitación al equipo está programada para el mes de noviembre de 2015 con la Universidad Militar.
Herramienta del plan de mejoramiento	Implementada y Socializada	La herramienta que busca optimizar el procedimiento es la suite visión, ha sido parametrizado el módulo de acciones de mejora para la oficina principal y el flujo de información que se requiere a nivel regional está en etapa de revisión técnica por parte de la firma consultora “Pensemos”. Asimismo se trabaja en el borrador de las guías de usuario y del procedimiento.
Evidencias del plan de mejoramiento	Elaborar informes de seguimiento Mantener actualizado la información en la herramienta Planes de Mejoramiento	mensualmente el proceso de evaluación independiente comunica a los líderes de proceso el avance de las evidencias presentadas y comunica en la misma periodicidad al Director General de la Entidad sobre su resultado- Una vez haya sido actualizada y aprobada será dada a conocer a los líderes de proceso/subproceso.
Procedimiento del plan de mejoramiento	Divulgado, publicado	política actualizada y aprobada por el Director de la organización Una vez haya sido actualizado y aprobado será dado a conocer a los líderes de proceso/subproceso

Para el presente cuatrimestre la oficina de Control Interno, lidera los planes de sensibilización de la metodología de autoevaluación y gestión a través de la herramienta suite vision empresarial, indicando a los líderes de proceso la importancia de suscribir los respectivos informes ejecutivos de avance en los planes operativos y en cumplimiento a los lineamientos del modelo estándar de control interno “MECI” enmarcados en el Decreto 943 de 2014, con el objetivo de evidenciar en tiempo real la participación de cada uno de los servidores públicos en las políticas de administración estatal.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRODUCTO	ACTIVIDAD QUE DEBE REALIZARSE	OBSERVACION DE CONTROL INTERNO
Mecanismo de recepción de PQRSF	Verificar los establecidos actualmente y su funcionamiento	El portal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el link de acceso al ciudadano donde se encuentra las opciones de interacción a través de foros, chat, encuestas, quejas, entre otros. En las unidades de negocio se cuenta con buzones de sugerencia.
Publicación en la web	Actualizar toda la información de la página web Organizar la información publicada por las Regionales Definir, elaborar o ajustar la Política Editorial WEB	El subproceso de comunicaciones está construyendo el documento con el cual se informara la actualización que debe realizar cada líder de proceso o subproceso de la entidad, en cumplimiento de instrucción impartida por el Director General de ALFM
Lineamientos de realización de audiencia pública	Definir mecanismos, periodicidad y elaborar Directiva - socializada.	Para cada vigencia la oficina asesora de planeación emite mediante directiva de contenido sobre los lineamientos para tener en cuenta en el ejercicio de rendición de cuentas de la ALFM, la cual es debidamente socializada al interior de la Entidad.
Procedimiento de rendición de cuentas	Actas o documentos que soporten la realización de la APRC	En la página web de la entidad se hace la retroalimentación de la rendición de cuentas y se publica en la página web.
Publicación de resultados	Verificar que existen y que sean de fácil acceso.	En la página web de la entidad se hace la retroalimentación de la rendición de cuentas.
Tipo de contacto con el ciudadano	Documentos que evidencien su existencia - (redes sociales, Web)	La entidad tiene acceso a las redes sociales

Forma de recepción de PQRSF	Verificar si existen, su funcionamiento	La entidad cuenta con los mecanismos para que los servidores públicos tengan acceso a la comunicación a través de los canales de PQRSF, correo electrónico, mensajería, buzones.
Tablas de retención documental	Revisar y ajustarlas de acuerdo a las necesidades	Se encuentran publicadas y acorde a la normatividad vigente-
Fuentes de información	Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados	La entidad cuenta con la plataforma documental donde se puede acceder a los formatos que ha establecido cada proceso/ subproceso y adicional los documentos generales para las comunicaciones y actividades como son: formatos de oficios memorandos, circulares, directivas, actas, etc.- documentos que permanecen en constante cambio y estos son divulgados por el correo institucional.
Política de comunicación	Política establecida y divulgada a los servidores a nivel nacional y Plan de trabajo del Subproceso con fechas, actividades y responsables	Además del manual de comunicaciones la entidad realiza sensibilización a través de los protectores de los computadores de cada uno de los servidores públicos a nivel nacional
Matriz de comunicaciones	Verificar y actualizar las matrices de comunicación por Subproceso	en la plataforma documental se observa ultima actualización 03/07/2014- la oficina asesora de planeación se encuentra actualizando cada una de las matrices de comunicación
Comunicación organizacional	Armonizar e integrar con la matriz de comunicaciones	Una vez se hayan actualizado cada una de las matrices por proceso se verá reflejado el cambio en la plataforma documental.
Matriz de responsabilidades	Verificar el funcionamiento de ORFEO Capacitar al talento humano que requiere de esta herramienta	La ALFM cuenta con el aplicativo ORFEO con el cual se radica la información allegada tanto por los clientes, ciudadanos y regionales. El subproceso de gestión documental ha capacitado al personal de secretarías para el uso adecuado del aplicativo

Sistema documental	Verificar su adecuado funcionamiento	La entidad cuenta con los canales de comunicación de cara al ciudadano
Sistema de información para Recursos Humanos	Verificar el cronograma de ejecución del proyecto SAP Analizar la eficiencia de los sistemas de información actuales Potencializar el desarrollo e innovación en aplicativos que requieran Los procesos para ser más eficientes	La ALFM ha invertido recursos para poner en funcionamiento el módulo HCM para la administración de nómina. Sin embargo está pendiente de realizar la respectiva verificación sobre la funcionabilidad.
Página web	Verificar que los contenidos publicados estén actualizados y cumplan con la estrategia establecida por Gobierno en Línea	El subproceso de comunicaciones está construyendo el documento con el cual se informara la actualización que debe realizar cada líder de proceso o subproceso de la entidad, en cumplimiento de instrucción impartida por el Director General de ALFM
Punto de atención al usuario	Verificar que exista de acuerdo a los lineamientos	La ALFM cuenta con el punto de atención y orientación ciudadana, de fácil acceso al ciudadano.
Medios de comunicación virtual	Verificar su existencia y operatividad.	La Entidad cuenta con chat, foros, redes sociales, entre otras, las cuales actualmente se encuentran en funcionamiento.
Infraestructura tecnológica	Verificar que se cuente con la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión institucional . Elaborar informe sobre necesidades de ajuste a la misma, y presentar a la Alta Dirección.	El equipo de proyecto SAP está realizando las pruebas unitarias del proceso por cada módulo a implementar, en aras de probar los procesos logísticos y financieros establecidos en la etapa de diseño, una vez superada esta fase se continuará con las pruebas integrales, posterior se hará el cargue de datos y capacitación a usuarios.

Es importante resaltar que la Entidad ya cuenta con el link de “Transparencia e información pública” en la página web de la entidad, donde se puede visualizar el vínculo informático a los temas de: estructura orgánica, presupuesto, políticas, y lineamientos, planes y metas, seguimiento y monitoreo a la gestión entre otras.

El subproceso de Gestión Documental se encuentra realizando capacitación sobre la herramienta informática de ORFEO, la cual permitirá a la ALFM un mejor control documental.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

Jefe de Control Interno.