


PROCESO

**GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 00		Página 1 de 2
		Fecha:	22	03



Proceso y/o tema auditado:	(1)Regional Llanos Orientales	No. Auditoria	1
Nombre y Cargo de los Auditados:	(2)	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
		Faiber Eduardo Clavijo	Director Regional
		Juan Manuel Martínez	PD Catering
		Johanna Sarmiento	Aux CAD
		Juan Carlos Barreto	Adm. Comedor
		Omar Ubaque	Técñ CADs
		José Luis Vanegas	Técñ Comedor
		Laura Leguizamón A	Coord. Contratos
		Francy Mejía	Tecn Administrativo
		Myriam Alba	Gestión Documental
		Beatriz Zárate	Contratos
		Gloria Céspedes	Abastecimientos Clase I
		Nidia Amado	Abastecimientos Clase III
	Viany Yesenia Flórez	Coord Abastecimientos	
Equipo auditor:	(3)	<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>
		Fabian Ernesto Ponguta	Auditor Líder PD Planeación
		Marlén Parrado Rodríguez	Auditor en formación
		Eduar Camilo Toloza	Auditor en formación PD Planeación
		Sandra Liliana Vargas Arias	Auditor en formación PD Planeación
Objetivo auditoría:	(4)Relacionar las actividades a ejecutar en la vigencia 2018, para determinar la efectividad del Sistema Integrado de Gestión, evaluar la compatibilidad u alineación de los objetivos estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y la política del SIG. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la entidad.		
Alcance auditoría:	(5)Ejecución de auditorías para la vigencia 2018 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, el equipo auditor asignado y la Oficina de Control Interno.		
Periodo de la auditoría:	(6)23/05/2018	Lugar:	7 Sala Subdirección de Operaciones Logísticas Oficina Principal

**Introducción y contextualización:**

(8) Como parte de los procesos de mejora continua de la entidad, la Oficina Asesora de Planeación en Innovación Institucional realiza actividades de auditoría al SIG a través del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, con el fin de verificar el cumplimiento de los diferentes procesos frente a los documentos diseñados por cada uno. Se realiza videoconferencia de auditoría a la Regional Llanos Orientales el día 23 de mayo de 2018, verificando puntos de



TITULO

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

Código: GSE-FO-12

Versión No. **00**

Página 1 de 2

Fecha:

**22**

**03**

**2018**



control a través de evidencias informadas y enviadas, valorando las evidencias generadas por los mismos y que soporten las actividades descritas en cada uno de los procedimientos.

Se realiza validación de indicadores, riesgos y actividades del plan de acción, asignadas a la Regional Llanos Orientales.

Hallazgos: N/A



(9)

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	La Regional no evidenció documentación para las diez acciones de mejora formuladas en el informe de Revisión por la Dirección del mes de septiembre de 2017, las cuales tenían plazo de ejecución 30 de marzo de 2018.	10.1 La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.	Dirección Regional

**Recomendaciones:**

(10) Una vez realizada la verificación documental y validadas las evidencias presentadas por la regional, se generan las siguientes recomendaciones:

- Se debe generar el mecanismo para evitar la pérdida de conocimiento de los procedimientos, debido a la alta rotación de personal en los diferentes procesos de la regional, para asegurar que se realicen todas las actividades pertinentes con el fin de satisfacer al cliente y partes interesadas.
- Se deben fortalecer los canales de comunicación con las Subdirecciones de Operaciones Logísticas y Abastecimientos, dado que las intenciones de compra son enviadas a personal de las dos subdirecciones y de acuerdo con el procedimiento de CADs, estos requerimientos deben llegar únicamente a la Subdirección de Operaciones Logísticas, quien consolida, analiza, verifica y entrega a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios.
- Se debe establecer contacto con las Subdirecciones de Abastecimientos y Operaciones Logísticas, para que actualicen y socialicen el procedimiento de giros y devoluciones que se ejecuta en la Regional, dado que la documentación que soporta este procedimiento está bajo el anterior modelo operacional, lo cual no es concordante con el nuevo mapa de procesos, ni con la estructura organizacional.
- Se debe fortalecer el conocimiento del proceso de contratación para su aplicación, con el fin de evitar incumplimientos legales, correcciones, desabastecimientos y retrasos en la ejecución de los demás procesos.

<b>PROCESO</b>					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	<b>TITULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. <b>00</b>		Página 1 de 2	
		Fecha:	<b>22</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>
					

- Se debe generar la autocultura en los funcionarios de la Regional de explorar la herramienta SVE para consultar o publicar información.

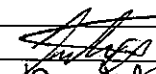
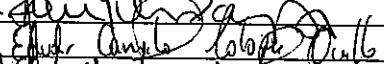


Las recomendaciones contenidas en el presente informe se consideran **NO CONFORMIDADES POTENCIALES**, por lo que se deben adelantar todas las gestiones y comunicaciones con la Oficina Principal necesarias para evitar la materialización de las mismas.

**(11) Fortalezas:**

Se encuentra disposición por parte del personal de la Regional para recibir información y aplicar conocimientos.

**Fecha de informes de auditoría: (12) 29/05/2018**

**Nombre, cargo y firma del equipo auditor: (13)**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Fabian Ernesto Ponguta	PD Planeación	
Marlén Parrado Rodriguez	Coord Grupo Desarrollo Organizacional	
Eduar Camilo Toloza	TA Planeación	
Sandra Lilibana Vargas Arias	PD Planeación	

**Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir**

- (1) Escribir el nombre del proceso auditado.
- (2) Escribir los nombres y cargos que fueron entrevistados y participaron en la auditoría.
- (3) Escribir el nombre de los auditores designados para la realización de la auditoría.
- (4) Transcribir el objetivo definido en el plan de auditoría.
- (5) Transcribir el alcance definido en el plan de auditoría.
- (6) Indicar el período en el cual se realizaron las actividades de la auditoría.
- (7) Escribir el lugar donde se realizó la auditoría.
- (8) Contextualizar la auditoría a partir de las técnicas aplicadas. (Descripción de un conjunto de elementos, situaciones o circunstancias que permiten una mejor comprensión del todo)
- (9) Registrar los criterios definidos y los resultados de la evaluación, describiendo para cada caso las acciones de mejora sugeridas por el equipo auditor y/o hallazgos.
- (10) Describir aquellas situaciones establecidas durante la auditoría, que no incumplen un criterio de auditoría, pero son susceptibles de mejorar, observaciones y/o sugerencias.
- (11) Describir las fortalezas encontradas durante el proceso auditor.
- (12) Fecha de elaboración del informe de auditoría interna.
- (13) Registrar nombres, cargo y firma de los auditores.

