




PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01	Página 1 de 20
		Fecha	03 08 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA	2
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA	2
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	2
4. LIMITANTES	¡Error! Marcador no definido.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)	3
6. RESULTADO DE LA AUDITORIA	3
7. POTENCIALES RIESGOS NO IDENTIFICADOS POR EL PROCESO	¡Error! Marcador no definido.
8. OBSERVACIONES DETECTADAS	17
8.1. FORTALEZAS	17
8.2. ASPECTOS POR MEJORAR	¡Error! Marcador no definido.
8.3. NO CONFORMIDADES	17
9. CONCLUSIONES	17
10. FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA	¡Error! Marcador no definido.
11. ACEPTACION DEL INFORME DE AUDITORIA	18

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO			
	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD			Código: MC-GIC-FO-24			
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA			Versión No. 01	Página 2 de 20		
			Fecha	03	08	2017	

PROCESO O REGIONAL AUDITADO(S)		Gestión Administrativa – Oficina Principal		AUDITORÍA No.
SUBPROCESO(S) AUDITADO(S)		Gestión Servicios Administrativos Gestión Documental Gestión Salud Ocupacional y Gestión Ambiental Gestión Talento Humano Gestión Control Acceso a Visitantes		
LUGAR	Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal	FECHA	12 de septiembre al 18 de septiembre	
AUDITADO(S)	NOMBRE		CARGO	
	CT. Felipe León Celada		Líder Subproceso Gestión Servicios Administrativos – Líder Subproceso Gestión Control Acceso a Visitantes	
	TSD. Rubiela Zabala		Líder Subproceso Gestión Documental	
	PD. Yoana Mireya Rojas		Líder Subproceso Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	
	PD. Yenny Daza		Líder Subproceso Talento Humano	
AUDITOR(ES)	NOMBRE		ROL	
	PD. Jason Armando Reyes Arias		Auditor Líder	
	PD. Catherine Peña Maldonado		Auditor Acompañante	
	PD. Jenny Andrea Malaver Santos		Auditor Acompañante	
	PD. Elisa Enidía Villamil Rodríguez		Auditor en formación	
	ASD. Angelica Acero Rojas		Auditor en formación	
ASD. Olga Yaneth Robles Martin		Auditor en formación		

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA


Determinar la efectividad del Proceso Gestión Administrativa, evaluando su compatibilidad y alineación a los objetivos integrados y política integrada del SIG, los objetivos estratégicos y políticas de la Alta Dirección, su conformidad con la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 y su contribución a la conformidad del producto/servicio y satisfacción de los clientes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en pro de la mejora del Sistema Integrado de Gestión y su desempeño.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

1. Evaluar la alineación, contribución y cumplimiento del Proceso Gestión Administrativa frente a los objetivos integrados y política integrada del SIG de la ALFM.
2. Evaluar la alineación, contribución y cumplimiento del Proceso Gestión Administrativa frente a los objetivos estratégicos y políticas de la Alta Dirección de la ALFM.
3. Evaluar el grado de conformidad del proceso Gestión Administración, frente a los requisitos aplicables de la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.
4. Evaluar el impacto de las salidas del proceso frente a la conformidad del producto y servicio y la satisfacción del cliente interno y externo.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se auditará el Proceso Gestión Administrativa evaluando las gestiones realizadas entre la Vigencia 2016 - 2017, con un muestreo selectivo de salidas y su interacción, aporte e impacto con y hacia los procesos misionales y estratégicos de la ALFM a nivel nacional y regional, bajo los criterios establecidos por la NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, Manual Integrado de Gestión, Planeación Estratégica de la Entidad y Normatividad Aplicable.

PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 3 de 20
		Fecha	03 08 2017



4. RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

- Duplicidad de requerimientos y hallazgos por auditorias de gestión y calidad particionadas. (Desgaste administrativo a los procesos auditados).
- Baja/Nula efectividad de los hallazgos identificados en la auditoria, debido a falta de recursos para desplazamiento a Regionales (Viáticos no autorizados).

5. RIESGOS MATERIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- Duplicidad de requerimientos y hallazgos por auditorias de gestión y calidad particionadas. (Desgaste administrativo a los procesos auditados).
- Baja/Nula efectividad de los hallazgos identificados en la auditoria, debido a falta de recursos para desplazamiento a Regionales (Viáticos no autorizados).

Se entrega el presente informe hasta el día 12 de Enero de 2018, en razón a que el Proceso Gestión Administrativa hasta la fecha señalada, efectuó seguimiento y cierre de las acciones de mejora comunicadas mediante informe preliminar el día 22 de septiembre de 2017, en la herramienta Suite Vision Empresarial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

1. ESTADO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR TODOS LOS ORIGENES.
2. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS.
3. PLAN DE ACCIÓN ENTIDAD.
4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Y/O SUBPROCESO.
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
6. INFORME DE PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME
7. PROCEDIMIENTOS: PUNTOS DE CONTROL
8. NORMOGRAMA
9. INDICADORES DE GESTIÓN
10. INFORMES DE PQRS - REITERATIVIDAD
11. RIESGOS
12. INFORMES DE AUDITORÍA VIGENCIA ANTERIOR
13. REQUISITOS NTCGP 1000:2009.
14. REQUISITOS NTC - ISO 9001:2008.


7. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. ALMACEN

El sub proceso actualmente no lidera las directrices y lineamientos sobre temas concernientes al almacén, traducido por ejemplo: en falta de control de salidas frente a la conformidad del cliente interno en el momento de la recepción a satisfacción de los elementos entregados por el almacén. Lo anterior evidenciado en la cuenta fiscal del mes de agosto de 2017 – Oficina Principal, donde si bien se evidencia la salida y recepción de la dotación correspondiente al personal técnico, se encontraron notas con salvedades asociadas a la entrega.

Ahora bien, los lineamientos al rol de supervisor del contrato suministro de dotación vigencia 2017 objeto de auditoria, no son claros frente a estas novedades de entrega, toda vez que en el formato de salida del almacén F20 PGD S01 Salida Almacén General, no se evidencia aval ni acompañamiento por parte del supervisor,

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de nuestras Fuerzas</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24		
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01 Fecha 03 08 2017	Página 4 de 20	



generando un posible reproceso en la gestión de dichas novedades. Se recomienda estudiar la posibilidad que el supervisor sea participe no solo de la recepción de los bienes al almacén, sino en la entrega de los mismos a los usuarios finales. Por otro lado, se realizó muestreo selectivo del cumplimiento del procedimiento PGD S01 A10 Elaboracion de reportes y cuenta fiscal V1. para las regionales Atlántico, Llanos y Amazonia

En relación a procedimientos asociados al subproceso, los mismos se encuentran desactualizados frente a la parametrización y salida en vivo de la plataforma ERP – SAP, especialmente el procedimiento: PGD-S01-A05 Recibir, Almacenar y Distribuir los Elementos de Consumo y Activos Fijos V.3. en cuanto a las condiciones y registros para recibir, dar de alta, entrega, plaquetización, traslados y bajas de los bienes al almacén en dicha plataforma; así como las disposiciones del manual GAD-SA-MA-01 Manual administración bienes muebles e inmuebles V3. por ejemplo, en las políticas de altas de bienes intangibles (no hace referencia a registros, procedimientos, puntos de control y retroalimentación al proceso Gestión de Tecnología)

Es necesario liderar y realizar una actualización a la política de inventarios de la Entidad, la cual debe estar interrelacionada con el comité de saneamiento contable. Dicha política debe contener parámetros claros sobre el manejo del inventario, buenas prácticas de almacenamiento, controles, responsabilidades y periodicidad. Esta política debe ser proyectada en conjunto con los líderes de proceso con manejo de inventario a cargo de los sub procesos: Almacenamiento y distribución, Administración Comedores de Tropa, SOGA, Servitiendas, Gestión de abastecimiento de combustibles, grasas y lubricantes, Gestión Industrial y demás procesos involucrados directa o indirectamente en la gestión de inventarios.


Se recomienda que el líder del subproceso, realice un análisis de capacidad / diagnóstico de almacenamiento en la oficina principal, ejercicio este que debe ser replicado a regionales. Dicho análisis debe contener como mínimo la medición de capacidad de almacenamiento vs requerimientos de la Entidad, traducido en información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

En relación a los bienes propiedad del cliente, se evidencio que si bien es cierto dicha matriz cumple en estructura con los requisitos establecidos en el numeral 7.5.4 ISO 9001:2008 / NTCGP 1000:2009, verificada la plataforma documental con fecha 13 - 09 - 2017, la misma estaba desactualizada y fechada 05 - 09 - 2011, lo cual conlleva a no tener control sobre la identificación, verificación, protección y salvaguarda de los bienes propiedad de las Fuerzas, inventariadas dentro de las unidades de negocio. Aunado a lo anterior, se evidencia un potencial riesgo de daño al patrimonio de la Entidad en el momento de la devolución de estos bienes, puesto que no existe trazabilidad del control al estado de funcionamiento y de uso de los mismos. Finalmente, en relación a la satisfacción del cliente, no hay una herramienta de medición y cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio, implícitos dentro de los contratos de alimentación, en referencia a la garantía del buen estado de los bienes propiedad de las Fuerzas en el momento de su recepción y devolución, uso y devolución.

Fortalezas

- Excelente estado de orden y aseo en el almacén, evidenciado en las estibas correspondientes a papelería en general, tóner, EPP, entre otros.
- Personal eficiente para la operación asociada al sub proceso, teniendo en cuenta las limitantes de recursos de personal
- El coordinador encargado del almacén, demostró conocimientos y competencias a lo largo de la auditoria a pesar de llevar 1 ½ mes, frente al cargo

Debilidades

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD		Código: MC-GIC-FO-24				
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA		Versión No. 01		Página 5 de 20		
			Fecha	03	08	2017	




- Alta rotación de personal. Se evidencio que hasta esta vigencia, el cargo de almacenista general fue suplido por personal sub-oficial en comisión, los cuales por su naturaleza, son trasladados con alta frecuencia, impactando negativamente en la continuidad de la operación.
- Descentralización del almacén. No se evidencio emisión y actualización de la política de inventarios, teniendo en cuenta la derogación de la directiva permanente No. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03/04/2013, emitida por la oficina de Control Interno, impactando negativamente en la gobernabilidad, incluido el control, parámetros, responsabilidades y disposiciones administrativas frente a la administración de almacenes en regionales.

Beneficios de Auditoria

- Listado de bienes obsoletos. Se aporta evidencia
- Control de salidas (Regional: Atlántico, Llanos y Amazonia). Se aporta evidencia
- Políticas de Intangibles. Criterios de Alta de Bienes. No se aportó evidencia
- Plauetización de bienes. Se aporta actualización de centro de costos

No Conformidades

NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	Hallazgos	
		C	NC
7.5.4	<p>Verificada la matriz F28 – PGD - S01 - Identificación uso Bienes Propiedad del Cliente, evidenciada en la plataforma documental con fecha 5 de septiembre de 2011, esta se encuentra desactualizada, lo cual conlleva a no tener control sobre la identificación, verificación, protección y salvaguarda de los bienes inventariados propiedad de las Fuerzas. Aunado a lo anterior, se evidencia un potencial riesgo de daño al patrimonio de la Entidad en el momento de la devolución de estos bienes, puesto que no existe trazabilidad del control al estado de funcionamiento y de uso de los mismos.</p> <p>Lo anterior incumple las disposiciones del numeral 7.5.4 de la NTCGP 1000:2009 / ISO 9001:2008 "<i>Propiedad del cliente. La entidad debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o los esté usando. La entidad debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, la entidad debe informar de ello al cliente y mantener registros</i>"</p>		X
	<p>Evaluada la pertinencia de los procedimientos asociados a la gestión de almacén, los mismos se encuentran desactualizados frente a la parametrización y salida en vivo de la plataforma ERP – SAP, especialmente el procedimiento: <u>PGD-S01-A05 Recibir, Almacenar y Distribuir los Elementos de Consumo y Activos Fijos V.3.</u> en cuanto a las condiciones y</p>		

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24		
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01 Fecha 03 08 2017	Página 6 de 20	



NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	Hallazgos	
		C	NC
4.2.3.	<p>registros para recibir, dar de alta, entrega, plaquetización, traslados y bajas de los bienes al almacén en dicha plataforma; así como las disposiciones del manual <u>GAD-SA-MA-01 Manual administración bienes muebles e inmuebles V3.</u></p> <p>Adicionalmente es necesario liderar y realizar una actualización a la política de inventarios de la Entidad (Resolución 533 de 2010) la cual debe estar interrelacionada con el comité de saneamiento contable.</p> <p>Lo anterior, incumpliendo el procedimiento MC-GIC-PR-02 Control de Documentos SIG V10, actividad 12, <i>Revisión y/o actualización de los Documentos de los Subprocesos</i>, alineado al numeral 4.2.3.de la NTCGP 1000:2009 / ISO 9001:2008 "Control de documentos. Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse Literales. b) <i>revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</i> c) <i>asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos"</i></p>		X



2. ASEO Y CAFETERIA

Al indagar la aplicación del procedimiento GAD-SA-PR-01 Prestación de servicios administrativos V8, actividad No. 1, el funcionario encargado señala que la plataforma ARANDA, fue reemplazada por Service Desk (Mesa de Ayuda Informática) implementada en la vigencia 2017; lo que implica la actualización de dicho procedimiento.

Sin embargo, al indagar las entradas de requerimiento de necesidades en cuestiones de aseo, cafetería y servicios administrativos en general a nivel oficina principal y regionales, se evidencio la aplicación de dicha herramienta. El utilizar y parametrizar la mesa de ayuda en términos de definición de acuerdos de nivel de servicio (tiempos de respuestas máximas por caso) permitirá:

- Evidenciar trazabilidad de los casos midiendo oportunidad
- Garantiza una confiabilidad en los datos insumos para la medición del indicador de satisfacción formulado para el subproceso.
- Criterios objetivos para la evaluación de desempeño de los funcionarios asociados a la operación del subproceso y a los contratistas

Por lo anterior, la medición del indicador de satisfacción debe alinearse con los resultados registrados en la mesa de ayuda Service Desk.

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO			
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD		Código: MC-GIC-FO-24				
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA		Versión No. 01	Página 7 de 20			 <small>Grupo Social y Empleado de la Defensa</small>
		Fecha	03	08	2017		

3. TRANSPORTES

Al realizar la correspondiente revisión al subproceso, se recomienda realizar articulación de las actividades inherentes al proceso a través de la construcción de procedimiento(s), así mismo se hace necesario la actualización a la directiva permanente de la política de operación de transportes incluyendo las actuaciones a seguir que contenga como mínimo: periodicidad, aspectos técnicos, instrucciones para altas, depreciación, mantenimientos, entre otros.

Así mismo, se evidencio que con el uso de la plataforma de mesa de ayuda, todos los requerimientos propios del área, se pueden visualizar desde la misma, causando el desuso del formato F06 PGD S01 Solicitud Servicios Administrativos V4.xls, siendo el único uso el del aval del Director General de la oficina, en caso de trasportes a municipios cercanos a funcionarios que salen en comisión. Se recomienda ajustar el formato a las necesidades del subproceso.

Beneficio de Auditoria


- Teniendo en cuenta la medición del kilometraje, se debe actualizar el formato F06 PGD S01 Solicitud Servicios Administrativos V4.xls actividad que fue evidenciada mediante correo electrónico del 21 de septiembre, con la solicitud a la oficina asesora de planeación de la creación del formato TABLA ABORDO VEHICULO.
- Se solicitó informes o soportes de análisis del comportamiento del uso del combustible. No se aportó evidencia
- Reporte Tolima Grande. Fueron entregadas formato diligencia de solicitud de servicios administrativos con tres (03) servicios de transporte / apoyo de agua, donde se evidencia que no existe un consolidado que permita verificar los movimientos efectuados, ya que se solicitó la muestra de todo el mes de agosto; lo cual denota que desde el área de servicios administrativos por parte de la persona que lidera la planificación de los servicios no se tiene un control mensual de los movimientos de los vehículos en la oficina principal y regionales.

4. PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES ADMINISTRATIVAS

Al indagar la vigencia de la política de austeridad en el gasto No. 03 ALDG – ALDAD – GPA – 257 del 26 de febrero de 2015, la funcionara encargada indica que se efectuó reunión de coordinación, suscrita entre la Subdirección General y líderes de proceso involucrados definiendo que la actualización de la política debe darse en términos de gasto administrativo (objeto de austeridad) e inversión de recursos para la correcta operación de los procesos misionales de la Entidad. La garantía de recursos para los diferentes procesos de apoyo, que coadyuvan en la conformidad del producto y servicio, permitirá fortalecer los controles, aseguramiento de la calidad y disminución del nivel de siniestralidad disparado en la vigencia 2017.

Frente a este último aspecto, no se observa medición y retroalimentación efectiva a la Alta Dirección, sobre el comportamiento estadístico de siniestralidad que de herramienta decisional respecto a:

- Identificar causa raíz de materialización de siniestros
- Controlar y determinar límite de tolerancia en materialización de siniestros
- Alertar a la alta dirección frente a cambios en la calificación FASECOLDA
- Brindar un criterio objetivo para la apropiación de recursos frente al aseguramiento de la Entidad
- Reflejar la gestión propia del grupo

PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 8 de 20
	Fecha	03	08 2017



Grupo Social y Profesional
de la Defensa

En este sentido, el control estadístico resultante de la implementación de una métrica al interior del grupo, permitirá identificar a los líderes del proceso revisión y ajustes a los planes de mitigación de riesgos que materialicen las principales causas de siniestralidad, tanto en los riesgos de procesos, corrupción, ambientales y de daño jurídico.

Fortalezas

Cumplimiento. Se evidenció cumplimiento en el pago de las obligaciones tributarias (impuestos: predial, vehículos, o el que haya a lugar), realizándose este, en fechas donde se obtiene descuento por el pronto pago, lo cual redundó en beneficios económicos para la Entidad.

Planificación. A través del uso de acuerdos marco de precios y grandes superficies (herramientas contractuales propuestas por Colombia Compra Eficiente), así como del estricto cumplimiento de las directrices de la Dirección General de la ALFM se aprecia un eficiente uso del presupuesto causado principalmente por la mejor planificación de adquisiciones

Debilidades

Liderazgo Es importante resaltar que la funcionaria que atendió la auditoría para el grupo de Presupuestos y Adquisiciones Administrativas demostró conocimiento y manejo del personal a su cargo, se evidenció que la línea de autoridad está desdibujada, teniendo en cuenta que las responsabilidades del Coordinador de Servicios Administrativos no son claras de cara a las actividades realizadas por el grupo en cuestión,

Comunicación. Desde el punto de vista de informes puntuales como el Informe de Siniestralidad, que contiene aspectos críticos de materialización de situaciones con un impacto monetario para la Entidad, la falta de comunicación conlleva a ser este un informe que se obvia para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.



CONTROL DE ACCESO A VISITANTES

Verificado el cumplimiento de las actividades y puntos de control establecidos en los procedimientos, es necesaria la revisión total de la documentación (políticas, caracterización, procedimientos, indicadores y riesgos), analizando la pertinencia y aplicabilidad de responsabilidades, disposiciones y puntos de control del subproceso a nivel nacional, de conformidad con los protocolos e instancias encargadas de la gestión de seguridad en la Entidad, así como los conocimientos del actual coordinador del subproceso.

Lo anterior, permitirá identificar y establecer las condiciones susceptibles en el aspecto físico (Infraestructura e instalaciones), personal y documental, lo cual redundó en la plena identificación de las debilidades y amenazas del proceso, procurando la mejora continua a través de las acciones correspondientes.

Debilidad

Competencias Durante el proceso de auditoría se evidenció que la vacancia al cargo de coordinador de servicios administrativos se suplió provisionalmente con el oficial encargado de la seguridad y custodia patrimonial, por instrucción de la Alta Dirección. Sin embargo, es importante dar la importancia a la operación control de acceso a

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD		Código: MC-GIC-FO-24				
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA		Versión No. 01		P á g i n a 9 d e 2 0		 <small>Grupo Social y Empleado de la Defensa</small>
		Fecha		03	08	2017	

visitantes y servicios administrativos que constituyen el corazón y soporte a la operación de la Entidad a nivel nacional. Lo que exige que el personal que esté a cargo de dicha coordinación tenga la disponibilidad de tiempo, competencias y jurisdicción dentro de la Dirección Administrativa.

No Conformidad


NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	Hallazgos	
		C	NC
4.2.3.	<p>Verificada la pertinencia de los procedimientos y políticas de operación asociados al subproceso Control de Acceso y Administración de visitantes se evidencia que múltiples actividades se encuentran desactualizadas y en su mayoría obsoletas, lo cual se refleja en el desarrollo inadecuado de actividades por parte de los responsables de servicios administrativos en las Regionales, donde se ejecutan actividades establecidas en los procedimientos publicados actualmente en la plataforma documental y que según lo manifestado por el líder actual del subproceso, no son de la competencia de los mismos.</p> <p>Por lo tanto, es importante y urgente que se genere la actualización y reingeniería de las políticas de operación, procedimientos, formatos y caracterización del subproceso a fin de contar con herramientas de ejecución y control que le permitan a la Entidad fortalecer la gestión en el autocontrol en lo referente a la Seguridad de su personal, instalaciones, equipos, información y demás elementos necesarios para la prestación del servicio en cada unidad de negocio y dependencia.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento al procedimiento MC-GIC-PR-02 Control de Documentos SIG V10, actividad 12, <i>Revisión y/o actualización de los Documentos de los Subprocesos</i>, alineado al numeral 4.2.3.de la NTCGP 1000:2009 / ISO 9001:2008 "Control de documentos. Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse</p> <p>Literales. <i>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</i> <i>c) asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente de los documentos"</i></p>		X

SOGA

Subproceso dividido en: Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo / Gestión Ambiental y Metrología

1. SG-STT

La estructura procedimental que se encuentra en la plataforma documental evidencia guías para actividades asociadas a los procesos, los procedimientos fueron eliminados o declarados como obsoletos. El equipo auditor

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO	
	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 10 de 20
	Fecha	03	08 2017



indica a la Líder Soga la importancia de articular las actividades (Guías) a través de un procedimiento, el cual debe contener como mínimo puntos de control y secuencia de actividades. Dicha situación se evidencio en la matriz de comunicaciones.

Teniendo en cuenta la guía para la elaboración de exámenes médicos al personal de la Entidad; se solicitó el certificado de aptitud de retiro, ingreso, periódico y cambio de cargo selectivo. En el caso puntual de la realización de exámenes médicos de egreso, se tiene que en ocasiones, el personal no se practica dichos exámenes al no ser una obligación, este evento debe ser incluido dentro de esta guía, alineada a la normatividad existente y aterrizado como procedimiento. La auditora líder, recaba en la importancia de los puntos control. Actividades estas que deben ser replicadas en Regionales.

Dentro del Sistema de Gestión y Salud en el trabajo, el grupo de trabajadores evidencia un minucioso trabajo en la matriz de riesgos y peligros asociadas a las actividades tanto en la oficina principal como en regionales. Se recomienda que esta matriz sea publicada y socializada como herramienta de conocimiento general para las personas que participan en diferentes procesos dentro de la Entidad, situación que redundo en beneficios para el autocuidado de los trabajadores y en cumplimiento con los objetivos integrados de gestión asociados al proceso.

El grupo auditor evidencia el cumplimiento a los criterios establecidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores, toda vez que la Líder Soga emite conceptos técnicos, tanto en la parte pre- contractual como en la ejecución de contratos, sin embargo se recomienda fortalecer la participación de SOGA en todas las instancias y actuaciones de la gestión contractual. Por otro lado, es importante tener en cuenta la importancia de la alineación a dicho Manual, de los procedimientos: PGD-S05-A13 Procedimiento Primeros Auxilios_y PGD-S05-A17 Afiliación de Contratistas al Sistema de Riesgo.

Beneficios de Auditoria

- Revisar e identificar adecuadamente los formatos, información de guías y manuales.

6. ORGANIZACIÓN	
6.1 DESCRIPCION DE LA ENTIDAD	
Nombre: Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Nit: 899.999.162-4
Dirección Sede Principal: Calle 93 # 13-08	Teléfono: (1) 6510420


Imagen 1. Manual SG – SST. [GAD-SOG-MA-01 Manual SG-SST V1.pdf](#)

Las empresas que suministran personal o realizan operaciones para la Agencia Logística de fuerzas Militares, deben incluir en su plan anual de SST la práctica de estas valoraciones médicas, tomando como referencia el Formato XXXX Profesiograma.

Imagen 2. Guía para Realización de Exámenes Médicos. [GAD-SOG-MA-01 Manual SG-SST V1.pdf](#)

- Se solicita un pequeño muestreo de: certificado de aptitud de retiro, ingreso, periódico y cambio de cargo selectivo.

AMAZONIA. Examen médico de Ingreso: SERGUERA CORREA ALIA. Se evidencia certificado / concepto de aptitud de ingreso

PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01	Página 11 de 20
		Fecha	03 08 2017



- LLANOS. Examen médico de Ingreso: JARAMILLO CONTRERAS SONIA. Se evidencia concepto de aptitud laboral
- PRINCIPAL. Examen Médico Cambio de Cargo Selectivo. MAYORGA BOHORQUEZ DANIEL. Se evidencia concepto de aptitud ocupacional
- CENTRO Oficio Citación Examen Médico de Egreso. JHON JAIME CHIPATECUA REYES. Memorando No. 20173000056017 ALRCTDR – ALDAD – SGA – 254 (Febrero 27 de 2017)
- LLANOS. Citación Examen Médico de Egreso. ANDRES FELIPE NIÑO. Memorando No. 20173400051191 ALRLLDR – GSOGA – 252 (Abril 19 de 2017)
- SUR. Citación Examen Médico de Ingreso DUVAN ANDRES FIGUEROA. Memorando No. 20173800006611 ALRSUDR – ALDAD – GSOGA – 252 (Enero 19 de 2017)
- PRINCIPAL. Evidencia realización de exámenes periódicos vigencia 2017. Memorando No. 20172520306037 ALDG – ALDAD – GSOGA – 252 (Agosto 31 de 2017)
- NORTE. Evidencia Inspecciones Botiquines primer trimestre del año 2017. Se evidencia en dos archivos a 3 y 4 folios.

2. GESTIÓN AMBIENTAL

El equipo auditor indica la importancia del Producto no conforme, y las implicaciones que se materialice y sea visible al cliente. Lo anterior, previa exposición de los resultados a la medición de conformidad de producto y servicio correspondiente al primer y segundo trimestre de la vigencia 2017, en donde se evidenciaron entre otras cosas:

- Falta de parametrización de protocolo de tratamiento y disposición ambiental del producto no conforme materializado en las unidades de negocio por infestación de plagas, averiados, y vencidos
- Bajo impacto en las actividades contempladas en el plan de saneamiento básico, materializado en infestación de plagas, como por ejemplo roedores que afectaron la conformidad del producto y que implicó baja y disposición final del mismo.
- Retrasos en la suscripción y ejecución de los contratos de fumigación y control de vectores en algunas regionales. No es tácito el control de la oficina principal frente a este aspecto.

Se recabo en la importancia de una planificada y efectiva gestión ambiental en las unidades de negocio, señalando el impacto frente a la satisfacción del cliente por producto no conforme liberado, así como el detrimento patrimonial materializado en Producto no Conforme (situaciones que están investigación por instancias competentes); se señala, entonces el impacto de las decisiones en materia de austeridad en el gasto vs el impacto fiscal señalado en cuanto a la ejecución de planes y programas consorte del subproceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesaria la medición de indicadores de impacto que actúen como herramientas decisoriales para la Alta Dirección y de control de cara al subproceso a nivel nacional para ajustar las actividades contempladas en los programas y planes de saneamiento básico que reflejen tanto la situación real en las unidades de negocio como la formulación de actividades conforme a las necesidades en Gestión Ambiental.

Beneficios de Auditoría

- Actualización Plan de Mitigación de Riesgos asociadas a las acciones preventivas consignadas en el plan de saneamiento básico. No se aportó evidencia
- Concepto técnico sobre la capacitación curso de alturas para el personal del almacén general (Oficina Principal).

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 12 de 20
	Fecha	03	08 2017



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

- Ajuste en el procedimiento de inducción y reinducción (Talento Humano) incorporando la socialización de los riesgos SST.
- Demarcación (señalización) almacén.



Imagen 3. Actividades Demarcación Lote

3. CALIBRACION

Se evidencio mejoramiento continuo en las actividades relacionadas a la calibración de equipos de seguimiento y medición toda vez que se ha demostrado una reducción de costos en el rubro de mantenimiento de la Entidad, ya que se realizaron capacitaciones de metrología en diferentes variables que permitieron implementar un procedimiento de verificaciones intermedias internas en equipos patrón adquiridos por la Entidad.

Beneficios de Auditoria



Registros calibración. Se evidencia:

AMAZONIA. Registros de Calibración CONAMET para: Termómetros, Básculas, Termo higrómetros

ATLANTICO. Registros de Calibración METROCARIBE para: Termómetros, Básculas, Balanzas, Termo higrómetros, Manómetros

INDUSTRIAL. Registros de Calibración CONAMET para: Sensor de Temperatura, Balanzas, Básculas.

PATRON. Registros de Calibración CONAMET para: Juego de Pesas Patron de 5g a 5Kg, Termómetro Digital con PT 100, Termo higrómetros

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO				
	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD			Código: MC-GIC-FO-24				
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA			Versión No. 01		Página 13 de 20		
	Fecha		03	08	2017			

Fortalezas

Formación Académica y Experiencia. Alto grado de conocimientos, competencias profesionales y compromiso por parte del grupo en general.

Innovación. Se evidencian iniciativas tendientes a acciones encaminadas a la auto sostenibilidad ambiental (oficina principal) reflejado en un proyecto de paneles solares que permitirían a largo plazo un retorno de inversión en lo que corresponde al consumo de energía. Adicionalmente las actividades adelantadas en la semana SOGA demuestran estrategias de socialización e interiorización tanto de la política integrada de Gestión como de las Buenas Prácticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

Debilidades



Recursos: Por políticas de austeridad en el gasto no hay suficientes recursos económicos para el desplazamiento del personal SOGA con el fin de validar el cumplimiento al cronograma de actividades establecido para la presente vigencia, es decir, el monitoreo debe hacerse a control remoto, impactando negativamente desde el punto de vista de control "in situ" que el proceso exige.

Incertidumbre: Incertidumbre laboral generada por el proceso de reestructuración de la Entidad, donde el Líder SOGA indica que el profesional asociado al proceso de Gestión Ambiental desaparece y se asigna como actividad a los profesionales del grupo, actuación que conllevaría a un alto riesgo de incumplimiento en la normatividad asociada a la Gestión Ambiental, aplicada, por ejemplo, al control de emisiones en la torrefactora de café (Gestión Industrial), manejo ambiental de combustibles (Abastecimientos Combustibles, Grasas y Lubricantes) y la disposición final de producto no conforme en las unidades de negocio.

Comunicación: Limitantes en cuanto a espacios de comunicación y coordinación entre los subprocesos y retroalimentación a la Alta Dirección en referencia, entre otros temas, a las necesidades, novedades y decisiones en materia de Gestión Ambiental. Al respecto el equipo auditor señaló la importancia de la participación activa del subproceso en la actualización de la resolución 533 de 2010 por la cual se conforma el Comité de Inventarios, instancia en la cual se deben visualizar y comunicar los temas señalados.

No Conformidades

NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	Hallazgos	
		C	NC
8.2.3	<p>Evaluado el nivel de impacto en la ejecución del plan de saneamiento básico para la vigencia 2017, en lo que respecta a control de plagas y vectores, se evidencian baja efectividad en las actividades contempladas en el mismo, materializado en infestación de plagas, como por ejemplo roedores, palomilla y gorgojo, que afectaron la conformidad del producto y que implicó baja y disposición final del mismo.</p> <p>En consecuencia, es necesaria la medición de indicadores de impacto que actúen como herramientas decisionales para la Alta Dirección y de control de cara al subproceso a nivel nacional para ajustar las actividades contempladas en los programas y planes de saneamiento básico.</p>		X

PROCESO				MEJORAMIENTO CONTINUO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO		Código: MC-GIC-FO-24		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
	GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD						
	TITULO		Versión No. 01		Página		
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA		Fecha		14 de 20		
		03		08		2017	

NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN	Hallazgos	
		C	NC
	Lo anterior en cumplimiento a las disposiciones del numeral 8.2.3 de la NTCGP 1000:2009 / ISO 9001:2008 "Seguimiento y medición de los procesos. La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para (...) el seguimiento y la medición del impacto (efectividad)		


TALENTO HUMANO

1. SELECCIÓN E INCORPORACION

Al evaluar trazabilidad sobre memorandos y/o correos electrónicos remisorios por parte de líderes y sus respectivas respuestas referente a la solicitud de suplir vacantes, en cumplimiento de las entradas señaladas en la caracterización GAD-TH-CA-01 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO TALENTO HUMANO – *“Requisición de personal/ Recibir y analizar necesidades de personal para proveer cargos de Planta y/o comisión”* se verifica que no se tiene identificada dicha entrada dentro del procedimiento GAD-TH-PR-01 - SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL PERSONAL, lo cual no deja explícitas las condiciones de gestión y respuesta a dichos requerimientos por parte del subproceso.

Por otro lado, el funcionario auditado señaló, que, frente a la coyuntura del proceso de Modernización y restructuración del modelo de operación y actualización del manual de funciones y competencias de la Entidad, el cumplimiento y las disposiciones de este procedimiento fueron modificadas, teniendo en cuenta que transitoriamente era consorte de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Modernización la aprobación de provisión de cargos, priorizando los procesos misionales. El equipo auditor recomienda al subproceso, reflejar a nivel de políticas de operación transitorias el manejo y directrices en administración del personal dados por la Alta Dirección, toda vez que no evidenciaron parámetros, responsabilidades y disposiciones administrativas tanto a los líderes de proceso, Directores Regionales y Alta Dirección frente al cumplimiento del procedimiento y la Política de la Dirección No. 1 que hace referencia sobre el bienestar del capital humano: desarrollo del bienestar.

Verificada la trazabilidad de las acciones de mejora AM-011-PGD-S04-17. *No se está dando cumplimiento a los parámetros establecidos para la publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal y AM-011-PGD-S04-17. Necesidades de personal (Suroccidente, Sur, Clase III – Principal)*, se verifican los soportes de las actividades descritas, corroborando el avance y el cierre de las mismas. Sin embargo, frente a la primera acción de mejora se encontraba dentro del plan de mejoramiento una actividad de definición de parámetros y controles para el proceso de publicación, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal, la cual se materializo mediante memorando No. 20172500296697 del 24 de agosto de 2017, firmado por el entonces Director General encargado, dando instrucciones a nivel nacional para garantizar el cumplimiento del procedimiento en términos de transparencia y efectividad.

PROCESO				
MEJORAMIENTO CONTINUO				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24		
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 15 de 20	
		Fecha	03	08



Sin embargo, dicho memorando no es documento directriz que de lineamientos de cumplimiento frente a un tema tan sensible y estratégico como es el proceso de selección e incorporación de personal, por lo cual se recomienda la revisión y actualización de la matriz de riesgos anticorrupción, así como su plan de mitigación alineando los controles actuales con las instrucciones emitidas en dicho memorando, garantizando su seguimiento integral y periódico a nivel nacional.

Finalmente, en relación a la incorporación de funcionarios en el segundo trimestre del año de la presente vigencia, de cara a la modernización de la Entidad en lo concerniente a la planta provisional, es importante prever acciones frente a las potenciales situaciones administrativas materializadas por ejemplo en: licencias de maternidad, asuntos de acoso, entre otros, que brinden un fuero especial al funcionario, que sea en contravía a las nuevas disposiciones reflejadas en la actualización del manual de funciones y competencias. Se recomienda entonces, mesas de trabajo con el Grupo de Modernización, con el fin de plantear vías de solución a esta contingencia.

Se indago sobre el orden lógico de actividades del procedimiento GAD-TH-PR-01. SELECCIÓN E INCORPORACION DEL PERSONAL en referencia al proceso de Estudio de Seguridad, antes de la aplicación de pruebas de conocimiento y psicotécnicas, la Profesional encargada nos indica que no es procedente realizar el estudio de seguridad a todos los postulantes, ya que este proceso requiere recursos económicos, lo que afectaría el presupuesto que se tiene por este concepto, por esta razón se estructuraron filtros anteriores al estudio de seguridad.

En la verificación de conformidad en las respuestas de Quejas y Reclamos allegados al Subproceso, se solicitó trazabilidad del Reclamo convocatoria L20170217 del 13 de febrero, y se evidenció que se dio contestación mediante Oficio N° 20172510020801 del 16-02-2017.

Se deja como observación revisar el tema con Tecnología para mejorar y/o aumentar la capacidad de recepción de correos recepcionados al grupo de selección.


2. INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

Al indagar selectivamente el cumplimiento al procedimiento de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo de conformidad con el procedimiento PGD-S04-A02 Inducción y re inducción, en cuanto al acompañamiento al personal nuevo por parte del subproceso Talento Humano, así como el envío por parte de los líderes de proceso y subproceso de la certificación de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, se evidenciaron debilidades en el desarrollo de la actividad, identificadas, entre otras cosas, por designación de personal no idóneo para la realización de inducción y reinducción, falta de disponibilidad de tiempo por parte de los líderes de proceso y subproceso y la misma operación de la oficina; para lo cual, dentro de beneficio de auditoría, se efectuó ajuste a dicho procedimiento fortaleciendo puntos de control relacionados a los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de la actividad de inducción enfocado al cumplimiento del decreto 1072 de 2015, así como personal trasladado.

Se espera que la modificación y aplicación de este procedimiento ajustado, impacte positivamente en el cumplimiento de la actividad, que tiene una incidencia directa en el desempeño individual de los funcionarios traducido en garantía a la conformidad del producto y servicio de la Entidad.

3. BIENESTAR E INCENTIVOS

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24		
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 16 de 20	
	Fecha	03	08	2017



Verificado el cumplimiento de PGD-S04- A03 Gestión de Bienestar se encontraron debilidades en la consolidación de las necesidades de bienestar de los empleados, insumo para la elaboración del plan, las cuales se resumen en.

- No inclusión de actividades para población pre – pensionada
- No registro de participación en la construcción de las necesidades de bienestar por parte de los funcionarios
- No focalización de población objeto del desarrollo de actividades del plan de bienestar
- No identificación de recursos presupuestados para el desarrollo del plan
- No incorporación de las actividades tendientes a incentivos

Frente a estos hallazgos se otorgó beneficio de auditoria el cual consistió en el ajuste a los formatos establecidos para la consolidación de necesidades del plan de bienestar, aplicación de la reciente actualización del formato del plan de bienestar y el anexo de una lista de asistencia, como requisito de envío del mismo el cual garantizara participación en la construcción y definición de las actividades objeto de desarrollo al personal de la Entidad.

Es importante señalar que no se evidencio la articulación y promoción de los centros vacacionales propiedad de la Agencia Logística como medios de incentivos al personal de la Entidad en cumplimiento de la instrucción por parte de la Dirección General en revisión por la Dirección vigencia 2016 "Parametrizar las actividades de administración de los centros vacacionales Villa de Santa Verónica, ubicado en la ciudad de Barranquilla y La Recalada, en la ciudad de Cali, generando estrategias para el aprovechamiento de dicha infraestructura", por lo que se recomienda en coordinación con el proceso de Mercadeo elaborar estrategias de promoción de dicha infraestructura.


4. NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

Frente al cumplimiento del procedimiento GAD-TH-PR-06 – Gestión de Situaciones Administrativas de Personal, se encontraron las siguientes debilidades:

- No se identificó como punto de control la verificación de existencia de cargo vacante para la dependencia receptora del funcionario trasladado.
- No se identifico como actividad la retroalimentación al líder del proceso de la dependencia

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se denota la gestión y preocupación por la mejora y el avance en el desarrollo de la herramienta ORFEO y puesta en marcha de su nueva versión a nivel nacional.
- Seguir trabajando de manera integrada con los procesos en la gestión de actualización de las Tablas de Retención Documental, en búsqueda de crear ante los usuarios una 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, así como su armonización con el aplicativo ORFEO.

PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 17 de 20
		Fecha	03 08 2017



- Seguir efectuando las sensibilizaciones y socializaciones a los procesos y dependencias de la Entidad, a fin de fortalecer el uso y la aplicación de las políticas documentales, la óptima realización de los procedimientos y generar una mejora sobre la trazabilidad de la documentación.

Beneficios de auditoria

-Se actualizó en la plataforma documental las fechas a las que pertenecen las TRD publicadas allí.

-Se envió la modificación de la Hoja de vida del indicador Cero Papel.

-Se realizó entrega del Manual del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, en físico.

- Se debe incluir en el proceso servicios administrativos en el proceso o trámite de solicitud de papelería, la autorización, visto bueno y/o aprobación por parte del Líder de Gestión documental, teniendo en cuenta que son los responsables del cumplimiento del indicador.
- Estructurar una propuesta de proyecto de Inversión ante la Dirección General donde se incluyan propuestas sobre la forma en la que se debe depurar los archivos de la entidad, teniendo en cuenta el volumen actual en las diferentes sedes. Lo anterior, en razón a que se puede generar pérdida de la información contenida dentro del archivo si no se da un debido manejo acorde a las especificaciones de estructura, ambiente y espacio bajo la normatividad adecuada para la conservación de la historia de la Entidad. De igual manera día a día se reduce el espacio para recibir archivo de transferencia documental lo que genera riesgo de organización dentro de cada dependencia,

8. OBSERVACIONES DETECTADAS

8.1. FORTALEZAS

Ver Numeral 7 del presente informe.

8.2. OBSERVACIONES

Ver Numeral 7 del presente informe.



8.3. NO CONFORMIDADES

Ver Numeral 7 del presente informe.

9. CONCLUSIONES

Frente a los objetivos de auditoria, se concluye:


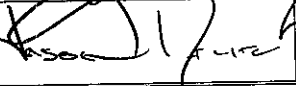
1. Pese a las no conformidades el Proceso Gestión Administrativa se encuentra alineado, contribuye y cumple parcialmente los objetivos integrados y política integrada del SIG de la ALFM. Se debe hacer especial énfasis en el mantenimiento y cumplimiento de las políticas integradas asociadas a la gestión ambiental por sobre todo en Regionales, teniendo en cuenta las disposiciones del Nuevo Modelo de Operación de la Entidad.


PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO			
	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24			
	TÍTULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01	Página 18 de 20		
		Fecha	03	08	2017

2. Pese a las no conformidades detectadas, el proceso Gestión Administrativa se encuentra alineado, contribuye y cumple los objetivos estratégicos y políticas de la Alta Dirección de la ALFM. Se debe hacer especial énfasis en las políticas de Administración y Talento Humano, identificando causas y estrategias para mitigar la rotación de personal y mejorar aspectos contemplados en clima laboral. Asimismo, se deben revisar las políticas de austeridad en el gasto, diferenciando inversión de gasto operacional, garantizando recursos (Humanos, Tecnológicos, Físicos etc.) para el óptimo mantenimiento y operación del SIG de la Entidad, así como la ejecución optima de Políticas de desempeño institucional dadas por el DAFP.
3. Frente a los requisitos aplicables de la NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, es importante hacer especial énfasis en los procedimientos asociados a la gestión documental, garantizando políticas transversales de conservación y tratamiento de archivo documental, alineando TRD con los procesos del SIG, tanto en Regionales como Oficina Principal. Asimismo, es importante fortalecer los procedimientos asociados a la Gestión del Talento Humano, en lo que respecta a la gestión de novedades administrativas (Traslados) garantizando criterios objetivos para efectuar dichos movimientos de personal, teniendo en cuenta competencias y experiencia, con el fin de garantizar la conformidad de los productos y servicios prestados por la Entidad.
4. Evaluar el impacto de las salidas del proceso frente a la conformidad del producto y servicio y la satisfacción del cliente interno y externo.

10. ACEPTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de Enero del año 2018.



	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
Jefe de Oficina/ Director Nacional/ Director Regional/ Coordinador de Grupo	Abo. Rosa Garcia Chaux Directora (e) Administrativa	
Auditor Líder	Adm. Esp. Jason Armando Reyes Arias	

PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24	
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA IINTERNA	Versión No. 01	Página 19 de 20
	Fecha	03	08
		2017	



DILIGENCIAMIENTO

- **PROCESO, SUBPROCESO O REGIONAL AUDITADO(S):** Indique el proceso, subproceso o Regional Auditada
- **LUGAR:** Indique el lugar de realización de la auditoría
- **FECHA:** Indique la fecha de realización de la auditoría
- **AUDITORIA No:** Se debe indicar el número de la auditoría, para la cual el auditor solicita el número a la Oficina de Control Interno (Por auditoría es un número)
- **AUDITADO(S):** Indicar el nombre y el cargo de los auditados
- **AUDITOR(ES):** Indicar el nombre y el rol de los auditores (Auditor líder, acompañante o en formación)
- **OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA:** El objetivo general es el mismo indicado en el programa de auditorías
- **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA:** Se debe escribir los objetivos específicos identificados en el formato conocimiento del proceso, subproceso o regional auditable- planeación de auditoría
Recuerde que el objetivo específico se refiere más a las áreas o procesos específicos, como su nombre lo indica a auditar, estos se redactan comenzando con el verbo infinitivo.
- **ALCANCE DE LA AUDITORIA:** Se debe escribir el alcance de la auditoría identificado en el formato conocimiento del proceso, subproceso o regional auditable- planeación de auditoría.
En el alcance de la auditoría se indica los procesos, el periodo y las actividades a evaluar; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo) y los criterios utilizados para la misma.
- **LIMITANTES.** En el caso en que se presenten limitantes en la auditoría, se deben indicar en el caso contrario se debe escribir que no se presentó ninguna.
- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA):** Se deben escribir de manera general los documentos de referencia o criterios de auditoría utilizados para la planeación y el desarrollo de la auditoría. Estos criterios son identificados por el auditor en el formato conocimiento del proceso, subproceso o regional auditable- planeación de auditoría.
- **RESULTADO DE LA AUDITORIA:** Realizar un breve relato general de los resultados producto de la aplicación de las pruebas de auditoría, estas deben brindar una suficiente ilustración de la misma sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo. Estas deben ser claras, completas y comprensibles
- **POTENCIALES RIESGOS NO IDENTIFICADOS POR EL PROCESO:** Escribir los potenciales riesgos no identificados por el proceso auditable, los cuales fueron identificados en la planeación y desarrollo de la auditoría.
- **OBSERVACIONES DETECTADAS:** Escribir las observaciones de auditoría, para su redacción es importante tener en cuenta:
 - Para la redacción de fortalezas se debe detallar los aspectos sobresalientes que en el desarrollo de la auditoría se han evidenciado.
 - Con relación a los aspectos por mejorar se debe indicar que se debe mejorar, que permite la mejora y la evidencia que lo soporta
 - La no conformidad debe contener en su redacción la situación evidenciada y el incumplimiento que se generó y la evidencia que lo soporta
 - Para la formulación de observaciones es necesario que el auditor identifique si la enunciada ya se encuentra formulada en algún plan de mejoramiento de la Entidad.
 - En el caso de encontrarse formulado el aspecto por mejorar o no conformidad por algún plan, se indica dentro del informe el código de la acción de mejora o el hallazgo, y el proceso no formula la acción de mejora.
 - En el caso de la reiteratividad de aspectos por mejorar o no conformidades en las regionales estos serán asignados al líder nacional para la formulación del plan de mejoramiento.
- **CONCLUSIONES:** Escribir las conclusiones del proceso, subproceso o regional auditado frente al Sistema de Gestión en lo correspondiente al cumplimiento del objetivo de la auditoría y cualquier otro comentario que considere procedente.
- **FECHA DE ENTREGA DE LOS PLANES MEJORAMIENTO:** Se debe indicar de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de acciones de mejora, el plazo para la formulación los hallazgos de auditoría.

PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La Unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CALIDAD	Código: MC-GIC-FO-24		
	TITULO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	Versión No. 01	Página 20 de 20	
		Fecha	03	08
			2017	 <small>Grupo Social y Emocional de la Defensa</small>

- **ACEPTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA:** Las firmas del auditor líder y del responsable del proceso, subproceso o regional auditado evidencian que la información consignada corresponde a lo realizado y encontrado durante la auditoría.