

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN No. 06		Página 1 de 22	
FECHA:		21	01	2025	

Oficina Principal/Regional: Proceso y/o Grupo y/o Área a auditar:	Auditoria de Gestión Carrera Administrativa, Grupo de talento Humano - Dirección Administrativa y Regionales 2025		
Tipo de Informe	Preliminar 31/10/2025	Final Auditoria No. 011 01/12/2025	
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE		CARGO
	Admón. de Emp. Sandra Liliana Vargas Arias		Dirección Administrativa y Talento Humano
	Adm. Rosa Yamile Santamaria Puerto		Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
	Psico. María Fernanda Patiño		Profesional Defensa
	Psico. Claudia Milena Marulanda Melo		Profesional Defensa
	PD. Julianis Katherine Rodríguez		Coord. Admón. Reg. Nororiente
	PD: Helberth Sabogal Diaz		Coord. Admón. Reg. Sur
	PD. Diana Imelda Quiroga Barón		Coord. Admón. Reg. Suroccidente
	PD. Jesús Antonio Correa Ramírez		Coord. Admón. Reg. Tolima Grande
	P.D. Jenny Paola Sánchez Ramírez		Comisión de Personal Regional Nororiente
	P.D. Sandra Milena Ruiz Bolaños		Comisión de Personal Regional Suroccidente
	P.D. Jarlinson Rincón Salgado		Comisión de Personal Regional Sur
	P.D. Flor María Murillo Mendoza		Comisión de Personal Regional Tolima Grande
	P.D. German Darío Moya Carrillo		Comisión de Personal Oficina Principal
	Cont. Viviana Alexandra Ríos Real		Directora Financiera (E)
	Admón. Elsa Carolina Ruiz Rodríguez		Subdirectora General de Abastecimientos y Servicios
Nombre del Equipo auditor:	NOMBRE		ROL
	Alejandro Murillo Devia		Auditor Líder
	Karen Ginnet Guzmán Romero		Auditor
	Neil Aldrin Devia Acosta		Auditor
Objetivo auditoría:	Verificar la correcta aplicación de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Directiva de la Procuraduría General de la Nación No. 015 de 2022 y la Circular CNSC 010 de 2020; así como, las Políticas de		

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 2 de 22
		FECHA:	21	01
				

	Operación y demás normatividad, aplicables en asuntos de carrera administrativa para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”
Riesgos de la auditoria:	De acuerdo con las normas internacionales de auditoria aceptadas que hacen referencia a la revisión por muestreo aleatorio, se tiene asociada la incertidumbre por la no verificación de la totalidad de soportes y/o documentación en el proceso auditor.
Alcance auditoría:	Verificar durante la vigencia 2023 – 2024 la correcta aplicación de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Directiva de la Procuraduría General de la Nación No. 015 de 2022 y la Circular CNSC 010 de 2020, así como las Políticas de Operación y demás normatividad, aplicable en asuntos de carrera administrativa para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares” en la Oficina Principal y muestra en Regionales.

Desarrollo Auditoria

La Oficina de Control Interno, en el marco de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Directiva de la Procuraduría General de la Nación No. 015 de 2022 y la Circular CNSC 010 de 2020, las Políticas de Operación y demás normatividad aplicable, realiza la presente auditoria puntual a los asuntos de carrera administrativa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Oficina Principal y una muestra en Regionales.

Para dar inicio a la misma, la Oficina de Control Interno informa la apertura de la auditoria a la Dirección Administrativa y Talento Humano DATH, mediante el memorando No.2025100200171163 ALOCI-GSE-10020, del 25 de julio de 2025, programando la reunión de apertura para el 28 de julio de 2025 a las 2:00 pm, incluyendo en la convocatoria, a los Coordinadores Administrativos y Talento Humano de la Regionales. La reunión de apertura se realizó por solicitud de la DATH a las 8:00 am del 28 de junio de 2025.

Una vez realizada la reunión de apertura, se planteó la primera solicitud de información con el memorando No.2025100200173703, del 29-07-2025, en el cual se informa el link de la carpeta en donde debe ser cargada la información solicitada en el mismo y la fecha máxima para el cargue de la misma, por el profesional designado por parte de la DATH. La habilitación del acceso a la carpeta compartida se realizó el día 01-08-2025 a la Oficina TIC a través de mesa de ayuda.

Mediante correo del 29 de julio de 2025, dirigido a la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se realizó la solicitud del listado de los presidentes de las comisiones de personal de la Oficina Principal y Regionales de los periodos 2022 a 2024, y 2024 a 2026.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 3 de 22
		FECHA:	21	01
				

El 04 de agosto de 2025, el Grupo administrativa y de talento Humano realizó solicitud, mediante correo, de la ampliación del plazo para el cargue de la información solicitada por la Oficina de Control Interno.

El 14 de agosto de 2025, la Oficina de Control Interno solicitó, vía correo electrónico, a las comisiones de personal de Oficina Principal, y las Regionales Nororiente, Suroccidente, Sur y Tolima Grande, información acerca de: 1. Resoluciones de nombramiento de las comisiones de personal para los periodos 2022 a 2024, y 2024 a 2026, 2. Actas mensuales de las comisiones de personal de los periodos 2022 a 2024, y 2024 a 2026 y 3. Informes trimestrales de las comisiones de personal a la CNSC. Respuestas recibidas entre el 15 y el 25 de agosto de 2025.

Mediante correo electrónico del 03 de septiembre de 2025 se realizó la solicitud a la P.D. Psicóloga encargada del proceso de selección y encargos, la siguiente documentación: El procedimiento de encargo actualmente proyectado para los procesos de selección y encargos de la entidad y los documentos internos de control de vacantes del año 2024 (desde la fecha que se inició el control) y lo corrido del año 2025.

El 05 de septiembre de 2025 se informó mediante correo electrónico a la Dirección administrativa y de Talento Humano, así como a la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, que la auditoria se reanudará a partir del 29 de septiembre de 2025, debido a que el equipo auditor saldrá a vacaciones en el mes de septiembre de 2025.

A través de correo electrónico del 03 de octubre de 2025, la Oficina de Control Interno informa la reanudación de la auditoria y se solicitó apoyo para verificar: los procesos de registro público de carrera administrativa, para los casos en que el registro se ha efectuado en un período superior a un año después de la finalización del período de prueba, y el registro público de carrera administrativa del personal de la entidad, actualmente en comisión en otras entidades.

Mediante correo del 06 de octubre de 2025, se solicitó a la Coordinación del Grupo de Talento Humano se remita al equipo de auditoría de carrera administrativa, el resultado de la encuesta realizada por la Coordinación de Talento Humano de la Oficina Principal, en el mes de septiembre de 2025, en relación con el cumplimiento en la concertación de compromisos del periodo 01 de febrero de 2025, así como la fijación de evidencias y EDL del primer semestre de 2025, al 31 de julio de 2025.

Una vez revisado el resultado de la encuesta realizada por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, el equipo de la Oficina de Control Interno procedió a realizar verificación aleatoria de la EDL, concertación de compromisos y fijación de evidencias de la Dirección Financiera, realizada el 14 de octubre de 2025, y de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, el 16 de octubre de 2025. Verificación realizada teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada por la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 4 de 22
		FECHA:	21	01
				

Una vez recibida y analizada la información solicitada, el equipo de la Oficina de Control Interno procedió a realizar las verificaciones y presentar el informe preliminar el 04 de noviembre de 2025, mediante memorando No 2025100200249403. En el mismo memorando se informó que la fecha máxima para responder a las observaciones era el 18 de noviembre de 2025.

Se recibió respuesta a las observaciones del informe preliminar, de parte de la Dirección Financiera el 18 de noviembre de 2025 mediante memorando No. 20251102502161423, y un alcance aclaratorio a la misma, mediante el memorando No. 2025110200268883 del 26-11-2025. Igualmente se recibió respuesta extemporánea de parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano, el 20 de noviembre de 2025 mediante memorando No. 2025110110261683.

ASPECTOS POSITIVOS DESTACADOS EN EL EJERCICIO DE AUDITORIA

- Disposición en el suministro de información: Los responsables de las áreas auditadas mostraron una actitud abierta y diligente en la entrega de la documentación requerida.
- Claridad en la atención de dudas: Se observó una actitud proactiva para resolver inquietudes relacionadas con los procedimientos y la documentación presentada.
- Actitud receptiva y colaborativa: Los equipos auditados demostraron apertura frente a las sugerencias y recomendaciones emitidas por los auditores.
- Atención a las observaciones del equipo auditor: Las observaciones planteadas fueron atendidas con disposición.

ANALISIS DE LAS RESPUESTAS AL INF. PRELIMINAR

Con base en las respuestas suministradas a las observaciones planteadas en el informe preliminar de Auditoria, el equipo auditor presenta el respectivo análisis a las mismas, así:

Observación No. 01: Evaluaciones de Desempeño Laboral EDL

En la revisión aleatoria, no estadística, de las carpetas físicas de las historias laborales de los funcionarios en mención, no se evidenció EDL Anual 2022 – 2023 de los funcionarios ID: 2000175, ID: 4000149 e ID: 794. EDL Anual 2024 – 2025 de ID: 8000259 e ID: 1095; tampoco se evidenció la EDL Parcial por vacancia temporal del 18/03/2024 de ID: 4000149 e ID: 6000290 del 15/07/2024. Se evidencia que, el proceso de evaluación del desempeño laboral, no se encuentra de acuerdo con lo establecido por Ley 909 de 2004 Artículo 38 Evaluación de Desempeño y Artículo 40. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública, Artículo 2.2.8.1.1. Directiva Permanente No.03 del 05-03-2024 Lineamientos Encargos.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 5 de 22
		FECHA:	21	01
				

Respuesta del Proceso:

Una vez verifica la información solicitada por el equipo auditor, se adjuntan las evaluaciones Desempeño de los siguientes ID: 2000175 – 4000149 – 6000290 – 8000259 - 794 – 1095. Las EDL de vacancia temporal ID: 4000149 se solicitó a la Regional con número de memorando No. 2025110110260793 ID: 6000290 con No. de memorando 2025110110260783.

Por lo anteriormente no se acepta la observación y se solicita reconsiderar, de acuerdo con las evidencias aportadas

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta la respuesta presentada por la Dirección Administrativa y de Talento Humano frente a la **Observación No. 01** del informe preliminar, el quipo auditor acepta la justificación respecto de la novedad identificada de las EDL de los funcionarios ID: 1095 e ID: 794.

Respecto de la EDL anual 2022 -2023 del funcionario ID: 2000175, EDL anual 2024 - 2025 del funcionario ID: 8000259; así mismo de la EDL Parcial por vacancia temporal del 18/03/2024 de ID: 4000149 e ID: 6000290 del 15/07/2024, el proceso no desvirtúa la novedad identificada por la Oficina de Control Interno, por ende, **se ratifica esta parte de la observación No. 01 y será registrada como el Hallazgo No. 01 de la tabla.**

Hallazgo No. 01 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL EDL

En la revisión aleatoria, no estadística, de las carpetas físicas de las historias laborales de los funcionarios en mención, no se evidenció EDL Anual 2022 – 2023 de los funcionarios ID: 2000175 e ID: 4000149; EDL Anual 2024 – 2025 de ID: 8000259; tampoco se evidenció la EDL Parcial por vacancia temporal del 18/03/2024 de ID: 4000149 e ID: 6000290 del 15/07/2024. El proceso de evaluación del desempeño laboral, no se encuentra de acuerdo con lo establecido por Ley 909 de 2004 Artículo 38 Evaluación de Desempeño y Artículo 40. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública, Artículo 2.2.8.1.1. Directiva Permanente No.03 del 05-03-2024 Lineamientos Encargos.

Observación No. 02: Registro Público en Carrera Administrativa

No se evidencia en la fecha de auditoría, el Registro Público en Carrera Administrativa de los funcionarios:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			
		VERSIÓN No. 06		Página 6 de 22	
		FECHA:	21	01	2025

ID: 10000218, ID: 3000207, ID: 3000206, ID: 3000201, ID: 8000277, ID: 1191, ID: 9000184, ID: 10000270 e ID: 10000092.

Respuesta del Proceso:

SOLICITUD /JUSTIFICACION

Una vez verifica la información solicitada por el equipo auditor, se adjuntan radicados de registro ID: 30000206 ID:1191 ID:1000092

RPCA Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), versión 2.0									
Total resultados búsqueda 3									
Entidad	Radicado	Fecha Radicado	Trámite	Tipo trámite	Capítulo	Número Identificación	Servidor Público	Denominación	Código
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	2025RE247120	19/11/2025	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Defensa	66980121	LUZ DEYCI PAREDES HOYOS	Técnico para Apoyo de Seguridad Defensa	5-1
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	2025RE246532	18/11/2025	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Defensa	1069178161	NICOLAS ARIAS ARIAS	Profesional de Defensa	3-1
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	2025RE247420	19/11/2025	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Defensa	71775518	EDUARDO ANDRES OTALVARO VALENCIA	Técnico de Servicios, de Inteligencia o de Policía Judicial	5-1

Por lo anteriormente no se acepta la observación y se solicita reconsiderar, de acuerdo con las evidencias aportadas.

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta la evidencia presentada por la Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo Talento Humano, en respuesta a la Observación No. 02 Registro Público en Carrera Administrativa, y una vez verificada la subsanación de la misma en la plataforma del Registro Público de Carrera Administrativa, **se retira la Observación** para el Informe Final de la Auditoría.

Observación No. 03: Tiempos Inscripción en Registro Público De Carrera Administrativa

Se observa que los tiempos empleados para la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA son superiores a 12 meses, correspondientes a los funcionarios ID: 217, ID: 1139, ID: 11000078, ID: 11000027, ID: 10000277 y ID: 12000385, incumpliendo lo establecido en la Circular 011 de 2020 de la CNSC y, el

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 7 de 22
		FECHA:	21	01
				

Numeral 2, Sub numeral 2.3, de la Directiva No. 015 de fecha 30-08-2022 de la Procuraduría General De Nación.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta del proceso

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta del proceso se ratifica la observación y se da alcance de **Hallazgo con el No. 02.**

Hallazgo con el No. 02: Tiempos Inscripción en Registro Público De Carrera Administrativa

Se observa que los tiempos empleados para la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA son superiores a 12 meses, correspondientes a los funcionarios ID: 217, ID: 1139, ID: 11000078, ID: 11000027, ID: 10000277 e ID: 12000385, incumpliendo lo establecido en la Circular 011 de 2020 de la CNSC y, el Numeral 2, Sub numeral 2.3, de la Directiva No. 015 de fecha 30-08-2022 de la Procuraduría General De Nación.

Observación No. 04: Incumplimiento Documentación Soporte – Historias Laborales

En la muestra realizada en la auditoria de las historias laborales de los funcionarios que se encuentran en encargo, no se evidencia la totalidad de los documentos relacionados con el proceso de encargo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GTH-FO-134 - Lista de Chequeo para Provisión de Empleos Vacantes Mediante Encargo, y las normas relacionadas en los criterios de evaluación de este punto. Relación de los documentos no evidenciados y de los ID de los funcionarios cuyas historias laborales que se auditaron se encuentran en el cuadro: Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos.

Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos				
Verificación Documentación - Procedimiento de Encargos		Fecha de Verificaciones: Entre 09/10/2025 y 14/10/2025 Fecha de Verificación con TH: 15/10/2025		Novedades
	Proceso	Observaciones	Funcionarios con Novedades	Porcentaje de la Muestra con novedades

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <i>La unión de nuestras Fuerzas</i>	TITULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.	
		VERSIÓN No. 06			
		FECHA:	21	01	2025

Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos				
Verificación Documentación - Procedimiento de Encargos		Fecha de Verificaciones: Entre 09/10/2025 y 14/10/2025 Fecha de Verificación con TH: 15/10/2025	Novedades	
1	Verificación en la planta de empleos de la existencia del cargo Vacante.	Recomendación: Paso realizado en el punto 5. Recomendación de revisar si el punto sobra o aplica a otro proceso, teniendo en cuenta que la verificación de la planta es realizada después de la autorización de la provisión del encargo.		
2	Solicitud de provisión del empleo o vacante por parte de la dependencia interesada ante la Dirección General.	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la solicitud de la provisión del empleo o vacante por parte de la dependencia interesada: I.D. Personal: 753, 1105, 5000292, 751, 755.	5	28%
3	Autorización de provisión de empleo mediante encargo por parte de la Dirección General.	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la autorización de provisión de empleo por parte de Dirección General: I.D. Personal: 887, 753, 1105, 5000292, 751, 755.	6	33%
4	Verificación en el Manual de Funciones de los requisitos de formación académica y experiencia del cargo vacante	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la verificación del Manual de Funciones de los requisitos de formación académica y experiencia del cargo vacante: I.D. Personal: 1048, 753, 1105, 5000292, 751, 1129, 755.	7	39%
5	Estudio de verificación, revisar la planta de empleos de la entidad los funcionarios inscritos en carrera administrativa que cumple con los requisitos para nombrar mediante encargo y que tienen derecho preferencial de carrera	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian el Estudio de verificación, revisar la planta de empleos de la entidad los funcionarios inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos para nombrar mediante encargo y que tienen derecho preferencial de carrera: I.D. Personal: 753, 1105, 751, 755.	4	22%
6	Realización de proceso de divulgación mediante correo electrónico solicitando quien está interesado	Todos funcionarios revisados en la muestra evidencian la realización de proceso de divulgación mediante correo electrónico solicitando quien está interesado		
7	Recepción de funcionarios que manifiestan interés en el encargo	Todos funcionarios revisados en la muestra evidencian la recepción de funcionarios que manifiestan interés en el encargo		
8	Solicitud de evaluación del desempeño laboral de funcionarios interesados y respuesta	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la Solicitud de evaluación del desempeño laboral de funcionarios interesados y respuesta: I.D. Personal: 753, 1105, 751, 755.	4	22%

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 9 de 22
		FECHA:	21	01
				

Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos				
Verificación Documentación - Procedimiento de Encargos		Fecha de Verificaciones: Entre 09/10/2025 y 14/10/2025 Fecha de Verificación con TH: 15/10/2025	Novedades	
9	Solicitud de antecedentes de control interno disciplinario de funcionarios interesados y respuesta	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la Solicitud de antecedentes de control interno disciplinario de funcionarios interesados y respuesta: I.D. Personal: 753, 1105, 751, 755.	4	22%
10	Solicitud certificación de requisitos de aptitud y respuesta	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la Solicitud certificación de requisitos de aptitud y respuesta: I.D. Personal: 753, 1105, 751, 9000135, 755, 892, 1127, 11000072.	8	44%
11	Resultados y publicación (en cartelera o intranet)	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian los Resultados y publicación (en cartelera o intranet): I.D. Personal: 753, 1105, 5000292, 751, 1129, 755,	6	33%
12	Acto administrativo de nombramiento	Todos funcionarios revisados en la muestra evidencian el Acto administrativo de nombramiento		
13	Acta de posesión del encargo	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian el Acta de posesión del encargo: I.D. Personal: 900135, 157, 800263, 11000072.	4	22%
14	Comunicar a nómina y al área de historias laborales	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian evidencia de la comunicación a nómina y al área de historias laborales: I.D. Personal: 1179, 887, 1048, 753, 1105, 5000292, 751, 1129, 83, 9000135, 6000291, 157, 755, 8000263, 4000196, 1127, 11000072.	17	94%
15	Presentar al funcionario a su nueva área para desempeño del encargo y realización de inducción a puesto de trabajo por parte de jefe inmediato.	Observación: Los siguientes funcionarios no evidencian la Presentación al funcionario a su nueva área para desempeño del encargo y realización de inducción a puesto de trabajo por parte de jefe inmediato: I.D. Personal: 887, 1048, 753, 500292, 751, 83, 9000135, 6000291, 157, 8000263, 4000196, 892, 1127, 11000072.	14	78%

Fuente: Auditoria Física de Historias laborales 09 al 14 de octubre de 2025

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta del proceso

Análisis Oficina de Control Interno:

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 10 de 22
		FECHA:	21	01
				

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta del proceso se ratifica la observación y se da alcance de **Hallazgo con el No. 03.**

Hallazgo con el No. 03: Incumplimiento Documentación Soporte – Historias Laborales

En la muestra realizada en la auditoria de las historias laborales de los funcionarios que se encuentran en encargo, no se evidencia la totalidad de los documentos relacionados con el proceso de encargo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GTH-FO-134 - Lista de Chequeo para Provisión de Empleos Vacantes Mediante Encargo, y las normas relacionadas en los criterios de evaluación de este punto. Relación de los documentos no evidenciados y de los ID de los funcionarios cuyas historias laborales que se auditaron se encuentran en el cuadro: Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos.

Observación No. 05: Incumplimiento EDL 2024 -2025 Financiera

En la verificación realizada no se evidencia la realización de la concertación de compromisos, así como la evaluación de desempeño laboral, de varios funcionarios, por parte del jefe inmediato, dentro de los tiempos establecidos en la Resolución No.1282 del 30 de junio de 2022: “Por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los Funcionarios Públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con Derechos de Carrera y Administrativa y en Periodo de Prueba”, así como establecido en la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, Artículo 38. Deberes: “Son deberes de todo servidor público, numeral 21: Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento”. Situación también presentada con los funcionarios ID: 766, ID: 775 e ID: 774

Respuesta del Proceso:

De acuerdo con el Informe preliminar de la Auditoria Carrera Administrativa en su Observación No. 5 Incumplimiento EDL 2024-2025 Financiera, me permito da a conocer que mediante los memorandos No.2025110200037373 – 2025110250031063 – 2025110250037423 del 20 de febrero de 2025 y 202510200034253 del 19 de febrero de 2025, del 20 de febrero de 2025, como Profesional de Defensa encargada de las funciones de la Dirección Financiera, procedí a remitir a la Coordinación de Talento Humano para efectos de ponderación, la consolidación de las evaluaciones parciales eventuales soporte a la evaluación del desempeño laboral definitiva de los servidores públicos del periodo comprendido del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, calificación dada en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 1282 Capitulo III Artículo 19 ...Esta calificación deberá producirse dentro de los veinte (20) días

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 11 de 22
		FECHA:	21	01
				

calendario, siguientes al vencimiento del periodo anual. En caso que el empleado hubiere tenido varios jefes durante el año, las evaluaciones se ponderarán por el Grupo de Talento Humano, en proporción al tiempo laborado por el funcionario con cada uno de los jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación". Cabe resaltar que las evaluaciones parciales eventuales se realizaron en los tiempos establecidos teniendo en cuenta la excepción de la Resolución 1282 Artículo 17 ... "con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este, si el periodo de prestación de servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes", teniendo en cuenta que, al cierre de la evaluación anual, aún me encontraba encargada de las funciones de la Dirección Financiera.

Análisis Oficina de Control Interno:

En la revisión de la respuesta emitida por la Dirección Financiera de la Oficina Principal, se evidencian la relación de los memorandos con los cuales se remitió a la Coordinación de Talento Humano de la Oficina Principal los memorandos

"No.2025110200037373 – 2025110250031063 – 2025110250037423 del 20 de febrero de 2025 y 202510200034253 del 19 de febrero de 2025, del 20 de febrero de 2025", con los cuales se remitió "la consolidación de las evaluaciones parciales eventuales soporte a la evaluación del desempeño laboral definitiva de los servidores públicos del periodo comprendido del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025".

De acuerdo con la trazabilidad de la concertación de compromisos 2024 – 2025, remitida por la Dirección Financiera, en alcance realizado por solicitud del equipo de la oficina de control interno, respecto de los funcionarios en mención en la observación, así como, en la tutela y PQR revisadas dentro del informe preliminar, se evidencia que la misma fue concertada de forma extemporánea (fuera de los tiempos definidos establecidos en la Resolución 1282 de 2022), entre otros aspectos teniendo en cuenta que los funcionarios Samuel Loaiza Pérez y Angie Magaly Mancilla, informaron mediante correo electrónico el 21 de junio de 2025, sobre la falta de la concertación y evaluación y, que la misma, se realizó el 28 de junio de 2024. En el caso de la funcionaria Mónica Morales Roncancio, informó mediante correo electrónico el 20 de enero de 2025 sobre la falta de la concertación y evaluación, y la misma se realizó el 17 de febrero de 2025.

Teniendo en cuenta que, en la revisión aleatoria realizada en la auditoria en la Dirección Financiera, se evidenció el cumplimiento de la concertación de compromisos 2025 – 2026, y la evaluación parcial semestral a julio 31 de 2025, e igualmente se evidencian los soportes de la concertación de compromisos y las evaluaciones parciales del periodo 2024 -2025, **realizadas de forma extemporánea**, el equipo de auditoría de la Oficina de Control Interno **retira la observación** y adiciona la siguiente recomendación:

Recomendación Adicional Informe Final de Auditoria

Se recomienda a la Coordinación de Talento Humano de la Oficina Principal, definir o establecer mecanismos de control para asegurar el seguimiento a la concertación de compromisos anuales y/o en periodo de prueba, así como también de las evaluaciones

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 12 de 22
		FECHA:	21	01
				

parciales eventuales y/o semestrales, para que, con ello se generen con anticipación alertas y se gestionen ajustes al proceso, que eviten reprocesos posteriores y se minimicen los riesgos de incumplir los requisitos legales aplicables.

De manera complementaria, y en atención de lo evidenciado en la presente auditoría, se recomienda realizar nuevamente jornadas de capacitación dirigidas a los Directivos y Jefes de Oficina, enfocadas en la concertación de compromisos y en la evaluación del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos definidos por la normativa legal vigente y las disposiciones internas de la entidad.

Observación No. 06: Seguimiento 2024 – 2025 Coordinación Grupo de Talento Humano

No se evidenció el seguimiento de la Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, establecido en la Resolución 1282 de 2022, en el artículo 7, numeral b, ítems 4 y 7.

Respuesta del Proceso:

Una vez verifica la información solicitada por el equipo auditor, se adjunta informe de consolidado de resultados evaluación de desempeño laboral periodo anual 2024-2025.

Por lo anteriormente no se acepta la observación y se solicita reconsiderar, de acuerdo con las evidencias aportadas.

Análisis Oficina de Control Interno:

En la respuesta emitida por la Coordinación de Talento de la Oficina Principal, se evidencia correo dirigido a la Dirección General, fechado 30 de abril de 2025, en donde se remite el "INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS EDL PERIODO ANUAL 2024 – 2025".

En el mencionado correo se presentan los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral periodo anual 2024 – 2025. Así mismo, en la respuesta se anexa el "INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL 2024 – 2025"; en dicho informe, se evidencia la identificación de evaluaciones con inconsistencias, evaluaciones pendientes por entregar y la no concertación de compromisos, que fueron informadas a las dependencias responsables.

Anexo al correo anteriormente relacionado, se anexa el memorando No.2024110110111893 con fecha 30-04-2024, donde se remite a la Dirección General, la información "de numero de Reporte de Servidores Públicos, con Relación a evaluaciones de desempeño laboral periodo 2023 – 2024...". En dicho memorando se evidencia el número del personal de la Oficina Principal y las regionales, así como, el nivel en el que fueron calificados, y que personal quedó con plan de mejoramiento.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 13 de 22
		FECHA:	21	01
				

Tomando en consideración los documentos anteriormente relacionados, se evidencian los informes de seguimiento remitidos a la Dirección General, correspondientes a los años 2024 y 2025. Para el año 2025 se evidencia el seguimiento a las evaluaciones con inconsistencias, evaluaciones pendientes por entregar y la no concertación de compromisos, mientras que en el año 2024 el informe se centró en el número del personal de la Oficina Principal y las regionales, así como el nivel en el que fueron calificados, y que personal quedó con plan de mejoramiento.

Considerando los informes remitidos a la Dirección General, en donde se evidencia el seguimiento realizado por la Coordinación de Talento Humano, **se retira la observación y se recomienda tener en cuenta la recomendación adicional realizada para este informe final, respecto de la observación No. 5**, ya que las mismas tienen la misma causa raíz.

Observación No. 07: Informes de Comisión de Personal Regional Nororiente

No se evidencian los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a octubre de 2024 e informes trimestrales remitidos a la CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta de la Regional Nororiente.

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de la Regional Nororiente respecto de la Observación número 7 **se ratifica la misma**, uniéndola con la parte de la observación No. 11, correspondiente a la misma regional, sobre la que tampoco se recibió respuesta, quedando registrado como **Hallazgo con el No. 04**.

Hallazgo con el No. 04: Informes de Comisión de Personal Regional Nororiente

Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a octubre de 2024, informes trimestrales y soportes respecto del envío ante CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 14 de 22
		FECHA:	21	01
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Armada, por Colombia		

Observación No. 08: Informes de Comisión de Personal Regional Tolima Grande

No se evidencian los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024 e informes trimestrales a la CNSC, en contravía de lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta de la Regional Tolima Grande.

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de la Regional Tolima Grande, respecto de la Observación número 8 **se ratifica la misma**, uniéndola con la parte de la observación No. 11, correspondiente a la misma regional, sobre la que tampoco se recibió respuesta, quedando registrado como **Hallazgo con el No. 05**.

Hallazgo con el No. 05 Informes de Comisión de Personal Regional Tolima Grande

Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024, informes trimestrales y soportes respecto del envió ante CNSC, en contravía de lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.

Observación No. 09: Informes de Comisión de Personal Regional Suroccidente

No se evidencian los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024 e informes trimestrales a la CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta de la Regional Suroccidente.

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de la Regional Suroccidente, respecto de la Observación número 9 **se ratifica la misma**, uniéndola con la parte de la observación No. 11, correspondiente a la misma regional, sobre la que tampoco se recibió respuesta, quedando registrado como **Hallazgo con el No. 06**.

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		CÓDIGO: GSE-FO-12			
				VERSIÓN No. 06		Página 15 de 22	
				FECHA:	21	01	2025
				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestros Tactus, Amamos, para Colombia crecer.			

Hallazgo No. 06 – Informes de Comisión de Personal Regional Suroccidente

Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024 e informes trimestrales y soportes respecto del envió ante a la CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.

Observación No. 10: Informes de Comisión de Personal Oficina Principal

No se evidencian los informes de comisión de personal trimestrales respecto de las vigencias 2022, 2023 y 2024; en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta del proceso

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de la Coordinación Administrativa, respecto de la Observación número 10 **se ratifica la misma**, quedando registrado como **Hallazgo con el No. 07**.

Hallazgo con el No. 07: Informes de Comisión de Personal Oficina Principal

Respecto de los informes de comisión de personal trimestrales de las vigencias 2022, 2023 y 2024; en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición no fue respondido el requerimiento de Control Interno.

Observación No. 11: Comunicación de Informes Trimestrales de Comisión De Personal Ante CNSC

No se evidencian los soportes respecto del envió de los informes de comisión de personal trimestrales ante CNSC; correspondiente de las Regionales Sur, Nororiente; Tolima Grande, Sur Occidente en contravía de lo establecido en la Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.

Respuesta del Proceso:

No se recibió respuesta de las Regionales

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 16 de 22
		FECHA:	21	01
				

Análisis Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de parte de la Regionales, **se ratifica la presente observación** en esta parte del informe únicamente para la Regional Sur, teniendo en cuenta que la parte correspondiente a la observación No.11 para las Regionales Nororiente, Tolima Grande y Suroccidente, ya se unificó en los hallazgos 4, 5 y 6 del presente informe. Así las cosas, **el hallazgo queda registrado con el No. 08.**

Hallazgo No. 08: Comunicación de Informes Trimestrales de Comisión de Personal Ante CNSC – Regional Sur

No se evidencian los soportes respecto del envío de los informes de comisión de personal trimestrales ante CNSC; correspondiente de la Regional Sur, en contravía de lo establecido en la Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.

En relación con los informes trimestrales a la CNSC, se realiza la siguiente recomendación, en la parte final del presente informe:

Recomendación Informe Final

Se recomienda a incluir en las Resolución de conformación de las Comisiones de Personal, las funciones relacionadas con la presentación de los informes trimestrales, ante la CNSC.

Tabla Resumen De Observaciones

Obs. No.	Identificación de la Observación	Descripción de la Observación	Proceso

Oportunidades de mejora

Hallazgos / No conformidades

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
01	Evaluaciones de Desempeño Laboral EDL En la revisión aleatoria, no estadística, de las carpetas físicas de las historias laborales de los funcionarios en mención,	Ley 909 de 2004 Artículo 38 Evaluación de Desempeño y Artículo 40. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública, Artículo 2.2.8.1.1.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano -

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para el desarrollo
		VERSIÓN No. 06		Página 17 de 22	
		FECHA:	21	01	2025

	no se evidenció EDL Anual 2022 – 2023 de los funcionarios ID: 2000175 e ID: 4000149; EDL Anual 2024 – 2025 de ID: 8000259; tampoco se evidenció la EDL Parcial por vacancia temporal del 18/03/2024 de ID: 4000149 e ID: 6000290 del 15/07/2024. Se evidencia que, el proceso de evaluación del desempeño laboral, no se encuentra de acuerdo con lo establecido por la Ley 909/2024, Decreto 1083/2015 y Directiva Permanente No. 03/2024	Directiva Permanente No.03 del 05-03-2024 Lineamientos Encargos.	Oficina Principal
02	Tiempos Inscripción en Registro Público De Carrera Administrativa: Se evidencia incumplimiento en los tiempos empleados para la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA son superiores a 12 meses, correspondientes a los funcionarios ID: 217, ID: 1139, ID: 11000078, ID: 11000027, ID: 10000277 e ID: 12000385.	Circular 011 de 2020 de la CNSC y, el Numeral 2, Sub numeral 2.3, de la Directiva No. 015 de fecha 30-08-2022 de la Procuraduría General De Nación.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano - Oficina Principal
03	Incumplimiento Documentación Soporte – Historias Laborales: En la muestra realizada en la auditoria de las historias laborales de los funcionarios que se encuentran en encargo, no se evidencia la totalidad de los documentos relacionados con el proceso de encargo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GTH-FO-134 - Lista de Chequeo para Provisión de Empleos Vacantes Mediante Encargo, y las normas relacionadas en los criterios de evaluación de este punto. Relación de los documentos no evidenciados y de los ID de los funcionarios cuyas historias laborales que se auditaron se encuentran en el cuadro: Verificación Documentación Historia Laboral - Procedimiento de Encargos.	Procedimiento GTH-FO-134 - Lista de Chequeo para Provisión de Empleos Vacantes Mediante Encargo Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones: Artículo 24. Encargo. Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública: Artículo 2.2.5.1.8 Posesión. Circular 4 de 2003 Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano - Oficina Principal

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para el desarrollo	
		VERSIÓN No. 06	Página 18 de 22		
		FECHA:	21	01	2025

		Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación: Asunto: Organización de las Historias Laborales	
04	Informes de Comisión de Personal Regional Nororiente Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a octubre de 2024, informes trimestrales y soportes respecto del envió ante CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.	Carta de representación fecha 28/07/2025 Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.	Comisión de Personal Regional Nororiente - Coordinación Administrativa y de Talento Humano Regional Nororiente
05	Informes de Comisión de Personal Regional Tolima Grande Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024, informes trimestrales y soportes respecto del envió ante CNSC, en contravía de lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.	Carta de representación de fecha 28/07/2025. Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.	Comisión de Personal Regional Tolima Grande - Coordinación Administrativa y de Talento Humano Regional Tolima Grande
06	Informes de Comisión de Personal Regional Suroccidente Respecto de los informes de comisión de personal mensuales del periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2024 e informes trimestrales y soportes respecto del envió ante a la CNSC, en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha	Carta de representación de fecha 28/07/2025. Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.	Comisión de Personal Regional Suroccidente - Coordinación Administrativa y de Talento Humano Regional Suroccidente

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 19 de 22
		FECHA:	21	01
				

	28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición, no fue respondido el requerimiento de Control Interno.		
07	Informes de Comisión de Personal Oficina Principal Respecto de los informes de comisión de personal trimestrales de las vigencias 2022, 2023 y 2024; en contravía a lo declarado en la carta de representación de fecha 28/07/2025, firmado por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición no fue respondido el requerimiento de Control Interno.	Carta de representación de fecha 28/07/2025, Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano - Oficina Principal
08	Comunicación de Informes Trimestrales de Comisión de Personal Ante CNSC – Regional Sur No se evidencian los soportes respecto del envío de los informes de comisión de personal trimestrales ante CNSC.	Cartilla Comisiones de Personal – Comisión Nacional del Servicio Civil, 4 edición.	Comisión de Personal Regional Sur - Coordinación Administrativa y de Talento Humano Regional Sur

Recomendaciones y/o Sugerencias
--

Recomendación No. 01:

Se recomienda a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, asegurar la socialización inmediata de las funciones (notificación de funciones), teniendo en cuenta que ello se facilita el aprendizaje del funcionario, priorizando en los aspectos claves y conocimientos a adquirir y/o reforzar, permitiendo reducir la incertidumbre del nuevo funcionario, así como alinearse con los objetivos del área y la entidad, adicional de ser una base sólida para establecer su actuación y el alcance de sus responsabilidades para su evaluación y concertación de compromisos.

Recomendación No. 02:

Se recomienda a la Subdirección General Abastecimientos y Servicios (SGAS) realizar la evaluación del funcionario (ID personal: 1077) de la dependencia de abastecimientos, Clase I", de acuerdo con la fecha de corte del primer Semestre (31/07/2025),

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: GSE-FO-12		
		VERSIÓN No. 06		Página 20 de 22
		FECHA:	21	01
				

establecida en la Resolución 1282 del 30 de junio de 2022, que reporta corte a 31/08/2025.

Nota: En respuesta a la recomendación realizada en el informe preliminar, la Subdirección General Abastecimientos y Servicios (SGAS) realizó el ajuste de la evaluación del funcionario (ID personal: 1077) de la dependencia de abastecimientos, Clase I”, de acuerdo con la fecha de corte del primer Semestre (31/07/2025). Evidencia del ajuste fue remitida a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico el 07-11-2025, en el que también se anexo el memorando No. 2025120100254503 de fecha 07-11-2025 en donde se remite a la Coordinación Administrativa y de Talento Humano la evaluación respectiva.

Recomendación No. 03:

Se recomienda al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Oficina Principal incluir en los procedimientos y formatos de SIG, los boletines semanales y el procedimiento de encargos, que actualmente están aplicando para el manejo y control del proceso de encargos de la entidad.

Recomendación No. 04:

Se recomienda al Grupo de Talento Humano de la Oficina Principal la actualización del Procedimiento GTH-FO-134 - Lista de Chequeo para Provisión de Empleos Vacantes Mediante Encargo, para ajustarla a la Directiva 08 de 2025 Lineamientos Encargos, así como, también se recomienda evaluar la pertinencia del punto No 1 del procedimiento, ya que el mismo se encuentra incluido en el punto No. 5.

Recomendación No. 05:

Al Grupo de Talento Humano de la Oficina Principal, en coordinación con las regionales y las diferentes áreas de la entidad, asegurar el entrenamiento específico en el puesto de trabajo, de forma previa o inmediata a la vinculación del funcionario al encargo; entre otros aspectos, teniendo en cuenta los objetivos que tiene el mismo, definidos en el Decreto Ley 1567 de 1998, mencionado anteriormente, adicional de los riesgos de SST que están definidos en el Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo, que en el Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST, relacionados con el cambio de funciones o de cargo.

Recomendación No. 06:

Se recomienda al Grupo de Talento Humano de la Oficina Principal realizar una revisión detallada de las causas que están generando demoras en el procedimiento de encargos, con el propósito de implementar los ajustes necesarios que permitan reducir los tiempos entre cada etapa del proceso. Esta optimización deberá considerar las restricciones y particularidades que se presentan en cada caso, con el fin de mejorar la eficiencia general del trámite. Cabe destacar que, actualmente, el tiempo promedio de ejecución se encuentra en 92.83 días, mientras que el estándar definido por el área establece un plazo de 57 días hábiles.

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		CÓDIGO: GSE-FO-12			
				VERSIÓN No. 06		Página 21 de 22	
				FECHA:	21	01	2025
				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestros Valores, Amigos, para Colombia entera			

Recomendación No. 07:

Se recomienda al Grupo de Talento Humano de la Oficina Principal realizar el seguimiento a las acciones implementadas por parte de Directivos, en relación con lo evidenciado en la encuesta realizada y el informe presentado

Recomendaciones Generales Adicionales.

- Se recomienda la adopción, por parte de la entidad, de un aplicativo para la evaluación de desempeño laboral, entre otros aspectos teniendo en cuenta que el mismo permite mejorar la eficiencia del proceso, la reducción de papel y de tiempo, la automatización de las tareas, el cargue de la evidencias, la transparencia, la custodia de la información, la seguridad y protección de datos; adicional de permitir la generación de información y reportes inmediatos, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y la Dirección Administrativa y de Talento Humano. Asimismo, ello estaría dentro del marco de modernización y gobierno digital, del estado y sus instituciones.
- Incluir y/o reforzar dentro de la inducción y reinducción de los funcionarios de carrera administrativa, los aspectos relacionados con sus responsabilidades como evaluados y evaluadores, según sea el caso.
- La digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad

Recomendaciones Informe Final:

- Se recomienda a la Coordinación de Talento Humano de la Oficina Principal definir o establecer mecanismos de control para asegurar el seguimiento a la concertación de compromisos anuales y/o en periodo de prueba, así como también de las evaluaciones parciales eventuales y/o semestrales, para que con ello se generen con anticipación alertas y se gestionen ajustes al proceso, que eviten reprocesos posteriores y se minimicen los riesgos de incumplir los requisitos legales aplicables. De manera complementaria, y en atención a lo evidenciado en la presente auditoría, se recomienda realizar nuevamente jornadas de capacitación dirigidas a los Directivos y Jefes de Oficina, enfocadas en la concertación de compromisos y en la evaluación del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos definidos por la normativa legal vigente y las disposiciones internas de la entidad.
- Se recomienda a incluir en las Resoluciones de conformación de las Comisiones de Personal, las funciones relacionadas con la presentación de los informes trimestrales, ante la CNSC.

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TITULO	CÓDIGO: GSE-FO-12					
		VERSIÓN No. 06				Página 22 de 22	
		FECHA:	21			01	2025
FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA							

Fortalezas

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Alejandro Murillo Devia	Auditor Líder	ORIGINAL FIRMADO
Karen Gineth Guzmán Romero	Auditor	ORIGINAL FIRMADO
Neil Aldrin Devia Acosta	Auditor	ORIGINAL FIRMADO