

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TITULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>		Pág. 1 de <b>54</b>		
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>									

<b>Proceso y/o tema auditado:</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario	No. Auditoria 08-2023
<b>Nombre y Cargo de los Auditados:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
	Abg. Melanie Salas Valenzuela	Jefe Control Interno Disciplinario
	Abg. Diana Marcela Fonseca Católico	Profesional Defensa
	TSD. Angelica Maria Acero Rojas	Técnico Administrativo Defensa
<b>Equipo auditor:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>
	Cont. Púb. Alejandro Murillo Devia	Auditor Líder
	Ing. Ind. Jean Edicson Monsalve	Auditor
	Adm. Emp- Sonia Patricia Origua	Auditor
	R.E.I Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor
<b>Objetivo auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento al proceso Disciplinario interno de ALFM, Políticas Institucionales y normatividad aplicable.	
<b>Alcance auditoría:</b>	Evaluar la aplicación de las Políticas Internas y normatividad aplicable a control interno disciplinario para la vigencia 2022 y primer trimestre de 2023.	
<b>Criterios de Evaluación:</b>	Matriz de riesgos ALFM (2022 y 2023), puntos de control y Plan de mitigación del Riesgo, Políticas de Operación, Procedimientos, Indicadores de gestión y documentos complementarios aplicado al Proceso evaluado.	

### Introducción y Contextualización

Con memorando No.2023100200095823 ALOCI-GSE-10020 del 08/05/2023 se realiza la apertura y solicitud de información.

Con fecha 08/05/2023 se recibe la carta de representación firmada por el líder de Control Interno Disciplinario.

Con fecha 09/05/2023 se crea la carpeta compartida para el cargue de información con acceso al personal auditor ruta \\ALOCID151.

La presente auditoria se realiza en cumplimiento del plan anual de auditoria vigencia 2023, informando que, de los auditores designados, ninguno ostenta conocimiento en la disciplina del "Derecho"; por tal razón la verificación se hace conforme lo establecido en el procedimiento relacionado con el control disciplinario.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO	Código GSE-FO-12		
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>2</b> de <b>54</b>
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				

## DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Revisadas las funciones del personal que integra la oficina de control interno disciplinario, se observó:

Nombre del Funcionario	Fecha de Vinculación a la Entidad	Fecha de vinculación a la Oficina de Control Interno Disciplinario	Fecha de Notificación de las Funciones	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Andrea Carolina Diaz Castiblanco	29/01/2018	29/01/2018	11/05/2023	Se evidencia que la notificación de las funciones del cargo, fueron remitidas desde la coordinación de administración y desarrollo del talento humano, 5 años aprox. después de la vinculación del funcionario a la entidad, de acuerdo con el memorando No.2023110110101323 de 11/05/2023 en donde se indica: "Con atención me permito remitir al profesional de Defensa ANDREA CAROLINA DIAZ CASTIBANCO, las funciones a desempeñar se hacen el día de hoy ya que revisada la hoja de vida no se encuentra este documento en la historia laboral"
Diana Marcela Fonseca Católico	02/03/2023	02/03/2023	31/03/2023	Se notificaron funciones del cargo durante el mismo mes de vinculación de la funcionaria a la entidad.
Melanie Salas Valenzuela	13/02/2023	13/02/2023	16/02/2023	Se notificaron funciones del cargo durante el mismo mes de vinculación de la funcionaria a la entidad.
Yenny Paola Hernández Barón	16/08/2023	02/05/2023	11/05/2023	Se notificaron las funciones del cargo durante el mismo mes del encargo al funcionario.
Angelica Maria Acero Rojas	01/01/2017 Por Carrera Administrativa (01/04/2022)	01/11/2017 Por Carrera Administrativa (01/04/2022)	26/04/2022	Se notificaron las funciones del cargo durante el mismo mes del encargo al funcionario.
Nubia Vásquez Velandia	30/07/1993 Por Carrera Administrativa (29/08/2022)	30/07/1993 Por Carrera Administrativa (29/08/2022)	31/08/2022	Se notificaron las funciones del cargo durante el mismo mes del encargo al funcionario.

De acuerdo con la tabla anterior, se recomienda a la coordinación del Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad, notificar a los funcionarios las funciones del cargo, durante la iniciación en el servicio o vinculación a la Entidad, toda vez que los "funcionarios tienen asignadas sus funciones principalmente por la norma constitucional y accesoriamente de origen legal", (régimen del servidor público), con el propósito de facilitar el buen desempeño en sus funciones, dando cumplimiento al:

*"Decreto 1083 de 2015 capítulo 8 de la iniciación en servicio Artículo 2.2.5.8.1 iniciación en el servicio. El empleado a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos"*

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>3</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

administrativos, o en cualquiera de sus reparticiones, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.” (subrayado fuera del texto).

Así mismo, se verificó que las funciones asignadas a cada uno de los profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario, sean conforme las establecidas en el manual de funciones de la Entidad, según Resolución 697 del 27 de julio de 2018 “por medio de la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”.

Denominación del Cargo	Código-Grado	Número de Empleos	Observación Oficina de Control Interno
Directivo	1-4-16	1	Las funciones entregadas al funcionario a través del memorando No.2023110110082013 DATH-11011 del 16/02/2023, son coincidentes a las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias
Profesional	3-1-14	3	Las funciones entregadas a las funcionarias a través de los memorandos No. 2023110110101323 del 11/05/2023 -202311011007913 del 31/03/2023, 2023110110100973 del 11/05/2023 son coincidentes a las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias
Profesional	3-1-14	1	Las funciones entregadas al funcionario a través del memorando No.2023110110101013 DATH-11011 del 31/08/2022, son coincidentes a las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias
Técnico	5-1-24	1	Las funciones entregadas al funcionario a través del memorando No.2023110110101013 DATH-11011 del 31/08/2022, son coincidentes a las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias

Fuente: Archivo Control Interno Disciplinario.

Según se observa, las funciones notificadas a los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se encuentran ajustadas conforme lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias de la ALFM vigente.

Respecto del nivel directivo de la oficina de Control Interno Disciplinario se solicitaron a la coordinación del Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, a través de correo electrónico del 17/05/2023, los acuerdos de gestión firmados para las vigencias 2022 y 2023, obteniendo como respuesta los acuerdos firmados así:

Acuerdo de Gestión control interno disciplinario Dra. Melanie Salas 2023

-Acuerdo de Gestión control interno disciplinario Dra. Fanny Gonzalez 2022 Informe general de acuerdos de Gestión 2022 dado por el área de planeación.” (Subrayado fuera del texto).

Por lo anterior, se observa cumplimiento al, “Decreto 1083 de 2023 en su

“Artículo 2.2.13.1.6 Acuerdo de Gestión. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado”

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							
		Código GSE-FO-12							
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>4</b> de <b>54</b>					
Fecha:		<b>09</b>		<b>08</b>		<b>2021</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por Operar. Por el Poder. Por el Honor.</small></p>	

Y al Manual de Administración de Personal GTH-MA-01- V03, numeral 9.4.4 fases del acuerdo de gestión

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código GSE-FO-12		 Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por Operación, Personal, Materiales, Equipos y Servicios</small>
	Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>5</b> de <b>54</b>	
	Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	

GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
COORDINACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES EN SEGUIMIENTO, DETECCIÓN, MITIGACIÓN Y EVALUACIÓN						
CONCRETACION						
N°	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	COMPROMISOS GENERALES	INDICADOR	FECHA INICIO - FECHA CUMPLIDA	ACTIVIDADES	PESO PONDERADO
1	Planear el desarrollo y la entrega de la fuerza	Incrementar y guiar la actividad logística de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas	100%	15-02-2021 21-12-2021	Cumplir con los términos de pago de los contratos en la Ley 1802 de 2019 Adoptar un mapa de seguimiento de los procesos logísticos que se adelantan en el área de operaciones de la ALFM Tomar decisiones sobre adquisiciones - lista de materiales y en las investigaciones reportadas de la entidad	40%
2	Consejar al equipo ALFM	Ejecutar acciones de modo preventivo para fortalecer la cultura de seguridad de la ALFM	100%	13-02-2021 31-12-2021	Chequear en tiempo la conformidad referente al derecho de gobierno y independencia actual en la materia Realizar reuniones informativas sobre la cultura de seguridad Desarrollar en oficinas principales y regionales sobre la importancia del poder judicial	20%
3	Consejar al equipo ALFM	Seguir el porcentaje superior al 80% en el área organizacional	100%	15-02-2021 31-12-2021	Controlar actividades en el equipo de trabajo que realiza la Oficina de Control Interno Disciplinario Chequear y apoyar el personal de trabajo en el cumplimiento de sus tareas dentro de los procesos disciplinarios Incrementar la credibilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario	20%
4	Consejar al equipo ALFM	Con cumplimiento de los planes programados y acciones que se adelantan en apoyo a la búsqueda de bienes públicos de la Defensa Pública	100%	13-02-2021 31-12-2021	Completar actividades administrativas Reportar y seguimiento a actividades Reportar y seguimiento a tareas institucionales	10%
<b>TOTAL</b>						<b>100%</b>
Concretación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos generales adicionales)						
FECHA: <u>                    </u> Febrero de 2023		REGIONAL - SUBDIRECCIÓN - DIRECCIÓN U OFICINA:		Oficina de Control Interno Disciplinario		
VIGENCIA: <u>                    </u> febrero 13 de 2023 a 31 de diciembre de 2023		Nombre del Supervisor de Logística		Nombre del Supervisor de Logística		
Nombre del Supervisor de Logística		Nombre del Supervisor de Logística		Nombre del Supervisor de Logística		
Nombre del Gobierno Público		Nombre del Gobierno Público		Nombre del Gobierno Público		

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código GSE-FO-12</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Unidad. Por el Bienestar. Por el Desarrollo.</small>
	<b>Versión No. 03</b>		<b>Pág. 6 de 54</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	

<b>CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</b>						
CONCERTACIÓN						
N°	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	COMPROMISOS GENERALES	INDICADOR	FECHA INICIO-FIN COMIENZO	ACTIVIDADES	PESO PONDERADO
1	FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaborar el plan de acción en lo que respecta a la Oficina de Control Interno Disciplinario	Actividades realizadas / Actividades programadas	01/01/2022 - 31/12/2022	Realizar reuniones informativas sobre la lucha contra la corrupción  Categorización a nivel nacional a través de foros de pantalla y talleres sobre la responsabilidad del servidor público  Sensibilización a nivel nacional en el marco de los artículos de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 2004 de 2021	40%
2	FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Dirigir, orientar y regular la acción de control de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Capacidad de los procesos	01/01/2022 - 31/12/2022	Controlar y medir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan sobre los servidores públicos de la Unidad  Preparar y dirigir los procesos disciplinarios de desarrollo dentro de los principios de legalidad, objetividad, equidad, imparcialidad y publicidad	25%
3	FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Lograr una satisfacción del 85% en la medición de clima organizacional	Actividades realizadas / Actividades programadas	01/01/2022 - 31/12/2022	Controlar la logística y gestión de compras con el fin de trabajar en concordancia con los valores institucionales	25%
4	CONSEGUIR EL MODELO DE OPERACIÓN	Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión de la Calidad con el SIPC	Se tienen cumplidos / No tienen asignados	01/01/2022 - 31/12/2022	Actualizar la información documentada en el área de dependencias que tiene  Controlar la ejecución del sistema integrado de Gestión de la Calidad, conforme a las especificaciones técnicas de cada una de las dependencias  Contribuir con la implementación de las políticas de SIPC de acuerdo a las competencias y actividades que quedan bajo su responsabilidad  Identificar necesidades para mantener el compromiso de las dependencias de su área, logrando el cumplimiento de indicadores surgidos en SIPC	10%
<b>TOTAL</b>						<b>100%</b>
Concertación para el desarrollo sobresaliente (85% adicional). Describa los compromisos generacionales adicionales:						
FECHA: _____ VIGENCIA: _____		REGIONAL - SUBDIRECCIÓN / DIRECCIÓN U. ORIGINAR: _____ OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: _____				
DR. CARLOS AUGUSTO MONALES HERNÁNDEZ Miembro del Superior Jerárquico		_____ Firma del Superior Jerárquico				
ABD. FANNY MERCEDES GONZÁLEZ VALDEBENA Miembro del Gerente Público		_____ Firma del Gerente Público				

Fuente: Archivo Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano/OPL

En lo relacionado con la concertación de Compromisos Profesionales y Técnico de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se observó:  
 Concertación de Compromisos funcionales y competencias compórtales, de los siguientes funcionarios:

Datos del funcionario	Denominación del Cargo	Código- Grado	Observaciones de la Oficina de Control Interno
Melanie Salas Valenzuela	Directivo	1-4-16	Se observa el acuerdo de gestión firmado entre el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Director General en Febrero de 2023, para el periodo 13/02/2023 al 31/12/2023.
Diana Marcela Fonseca Católico	Profesional de Carrera Administrativa	3-1-14	Se evidencia la concertación de compromisos funcionales y competencias compórtales, entre la funcionaria y la Jefe de Control Interno Disciplinario, con fecha de concertación 02/03/2023, del periodo de evaluación 02/03/2023 al 02/09/2023.
Yenny Paola Hernández Barón	Profesional de Carrera Administrativa (Encargo)	3-1-14	Se evidencia la concertación de compromisos funcionales y competencias comportamentales entre la funcionaria y la Jefe de Control Interno Disciplinario, con fecha 15/05/2023, del periodo del 02/05/2023 al 1/05/2024. Se recomienda ajustar el periodo a evaluar de acuerdo al decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.8.1.4 Clases de evaluación.
Nubia Vásquez Velandia	Profesional de Carrera	3-1-14	Se evidencia la concertación de compromisos funcionales y competencias compórtales entre la funcionaria y la Jefe de Control Interno Disciplinario, con fecha de

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por quienes Pasamos el día, para todos los días.</p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>7</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	

Datos del funcionario	Denominación del Cargo	Código- Grado	Observaciones de la Oficina de Control Interno
	Administrativa		concertación 01/03/2023, del periodo 01/03/2023 al 31/01/2024.
Angelica Maria Acero Rojas	Técnico Carrera Administrativa	5-1-24	Se evidencia la concertación de compromisos funcionales y competencias compórtales entre la funcionaria y la Jefe de Control Interno Disciplinario, con fecha de concertación 16/02/2023, del periodo 01/02/2023al 31/01/2024.

Fuente: Archivo Control Interno Disciplinario

Por lo anterior, se recomienda ajustar la fecha del periodo de evaluación de la funcionaria Yenny Paola Hernández Barón, teniendo en cuenta el, Decreto 1083 de 2015 articulo 2.2.8.1.4 Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. *Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los Quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.*

*Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.” (Subrayado fuera del texto).*

Respecto de los acuerdos de confidencialidad, se observó:

Datos del Servidor Publico	Tipo Vinculación	Fecha del Acuerdo Confidencialidad	Observación de la Oficina de Control Interno
Andrea Carolina Diaz Castiblanco	Provisional	14/02/2023	Actualizado para la vigencia 2023
Diana Marcela Fonseca Católico	Carrera administrativa	02/03/2023	Firmado en el momento que ingreso a la Entidad “Oficina de Control Interno Disciplinario”
Melanie Salas Valenzuela	Libre nombramiento y remoción	14/02/2023	Firmado en el momento que ingreso a la Entidad “Oficina de Control Interno Disciplinario”
Yenny Paola Hernández Barón	Carrera administrativa (e.)	02/05/2023	Firmado en el momento que se traslada en encargo a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Angelica Maria Acero Rojas	Carrera administrativa	14/02/2023	Actualizado para la vigencia 2023
Nubia Vásquez Velandia	Carrera administrativa	14/02/2023	Actualizado para la vigencia 2023
Luis Carlos Murillo Sayuth	Prestación de servicios	09/03/2023	Actualizado para la vigencia 2023.

Fuente: Archivo Control Interno Disciplinario

Así las cosas, la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con los acuerdos de confidencialidad de los funcionarios y contratista vinculados a la fecha, dando cumplimiento al control definido para el riesgo “*Posibilidad de afectar las investigaciones disciplinarias por pérdida de la documentación de expediente, debido a falencias en el control documental o intereses particulares*”.

Por otra parte, se establece en el documento “Estudios y Documentos Previos” código: CT-FO-21 version00, con Fecha elaboración: 03 de marzo de 2023, “... en la actualidad la oficina de Control Interno Disciplinario cuanta, con cinco (5) funcionarios de planta, los cuales de acuerdo con la división de roles que ordenó la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>8</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

2094 de 2021, y reglamentó la Resolución No. 453 del 31 de marzo de 2022, cuatro (4) de ellos fueron asignados al Grupo de Instrucción Disciplinario. Es por esto que, la Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario asumió las funciones de juzgamiento, y en la actualidad no cuenta con profesionales que coadyuven al desarrollo de las funciones que se deben surtir en cumplimiento de la mencionada etapa, la que culmina con el fallo de primera instancia...”, de lo anterior se analiza en el Contrato de Prestación de Servicios No. 001-052-2023, lo siguiente

**Contrato de Prestación de Servicios No. 001-052-2023**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión No. 001-052-2023

**Fecha de suscripción:** 09 de marzo de 2023

**Contratista:** Luis Carlos Murillo Sayuth

**Objeto contractual:** Contratar Profesional Especializado en Derecho Sancionatorio, como apoyo a la gestión para que, adelante la sustanciación y asesoramiento en etapa de juzgamiento en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato se contará a partir de la legalización del contrato y hasta el quince (15) de diciembre de 2023.

**Valor del contrato:** \$49.046.613 incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.

**Ejecución del Contrato 001-052-2023**

**Especificaciones Técnicas (Entregables)**

**Estado:** Cumple

Realizada la verificación del cumplimiento a los requisitos técnicos pactados en Anexo No.1 “Especificaciones Técnicas” del contrato 001-052-2023, se observó:

1. Anexo N.01 Especificaciones técnicas para cada una de las actividades específicas se relaciona como entregable “Informe de Actividades”, sin embargo, al observar el primer informe suscrito por el contratista el 30/03/2023 no se evidencia cuál de los numerales entre 10.1.18 al 10.1.25 del contrato 001-052-2023, ha dado cumplimiento, no obstante, el informe de supervisión 30/03/2023 relaciona para los numerales en cita (NA).
2. No se observa coherencia entre las fechas indicadas en: pliego de cargos de fecha 27 de abril de 2023 radicación: investigación disciplinaria No.686-ALOCID-20 e informe de actividades del 30/03/2023 suscrita por el Contratista (Contrato 001-052-2023) , donde se lee “pliego de cargos y auto de archivos ID-686-2020 que del 27/03/2023.

Asimismo, se observa en los documentos aportados por la Oficina de Control Interno Disciplinario, la modificación de los formatos aprobados por el sistema integrado de gestión SIG, en: (i) informe de supervisión código CT-FO-11 V01 (ii) pliego de cargos GTH-FO-46 V01, (iii) formato de oficio. En igual sentido no se observa en el pliego de cargos (ID-686-2020), quien elabora el documento, ni en el auto de archivo (ID-662-2020 y ID-660-2020), oficio (ID-654-2020).

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>			Pág. <b>9</b> de <b>54</b>	
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
									

Igualmente, se evidenció en el formato “auto de archivo” código GTH-FO-120 V00, del 22-noviembre-2022, no incluido en la suite visión empresarial- documentos SIG para la oficina de Control Interno Disciplinario, puesto que el citado formato corresponde a “BITACORA DE RESIDUOS PELIGROSOS (MEDIA MÓVIL)” Código: GTH-FO-120, Versión 00 del 01/12/2022.

Imagen del formato evidenciado en el expediente suministrado por Control Interno Disciplinario:

PROCESO					<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
	TÍTULO  <b>AUTO DE ARCHIVO</b>				Código: <b>GTH-FO-120</b>				
					Versión: No. <b>00</b>			Página <b>1</b> de <b>12</b>	
					Fecha:	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	
<b>EVALUACIÓN INVESTIGACION DISCIPLINARIA</b>									
<b>AUTO DE ARCHIVO</b>									
Bogotá, D.C., <b>10 de marzo de 2023.</b>									
Radicación No. <b>662-ALOCID-2020.</b>									

Fuente: Archivo Control Interno Disciplinario.

Por lo anterior, se recomienda al supervisor del contrato No. 001-052-2023, indicar en cada uno de sus informes el cumplimiento de los numerales 10.1.18 al 10.1.25, sin ser menor importante salvaguardar la confidencialidad que tiene cada uno de los documentos relacionados con la actuación disciplinaria a los servidores públicos.

Se observa, en la carpeta san-nas, respecto de los roles y responsabilidades, asignados al personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, para el manejo de las herramientas informáticas:

*Editora WEB: Angelica Acero Rojas, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa*

**Portal WEB ALFM- Responsable Editora Web**

*Se publica en la página WEB lo correspondiente a la herramienta notificaciones por estado y por edicto las decisiones que por Ley deben surtirse por esta forma de notificación.*

*En la parte de trámites se encuentra el módulo de procesos disciplinarios con información puntual del estado de cada proceso.*

**INTRANET INSTITUCIONAL- Responsable Editora Web**

*En esta parte se encuentra el organigrama- funciones de la Oficina y Boletines Disciplinarios de la vigencia 2023*

**MODULO PQR- Responsable Editora Web**

*En el módulo PQR que se encuentra en la parte de trámites la editora web carga la respuesta a las solicitudes asignadas dentro de los términos de Ley.*

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TITULO  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>10</b> de <b>54</b>		
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
									

**SUITE VISION EMPRESARIAL**

*Responsable Cargue de las actividades: Angelica Acero Rojas- Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa.*

*Responsable Aprobación de las actividades: Abg. Melanie Salas Valenzuela- Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.*

Se evidencia cumplimiento a la directiva permanente No. 02 ALDG-ALSG-ALOPII-ALOAJD-ALOTIC-10010 del 01-03-2023 “lineamientos en materia de publicación de la información en el Portal Web e Intranet Institucional”

Sin embargo, verificado en la intranet institucional se observó lo siguiente:

- No hay coherencia, entre las fechas del pantallazo inicial y la realidad del cargue de información, como se detalla a continuación:
  - actividad relevante- boletín informativo- boletines disciplinarios 2023:  
 Fecha evidenciada al cargue de información por parte de Control Disciplinario:  
 11/05/2023  
 Fecha inicial 13/10/2014

Inicio - Organización - Oficina Control Interno Disciplinario - Actividades Relevantes - Boletín Informativo - Boletines Disciplinarios 2023 APOYO VISUAL -

Jueves, 11 De Mayo De 2023

## BOLETINES DISCIPLINARIOS 2023

[Boletín Informativo 1 - 2023](#) VER MÁS

---

[Boletín Informativo 2 - 2023](#) VER MÁS

---

Inicio - Organización - Oficina Control Interno Disciplinario APOYO VISUAL -

Lunes, 13 De Octubre De 2014

## OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Idocumentos/editores/220/Boletin No. 2.jpg

**Funciones**  
Funciones establecidas en el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017. VER MÁS

---

**organigrama**  
 VER MÁS

---

**Actividades Relevantes** VER MÁS

Fecha inicial 13/10/2014

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>11</b> de <b>54</b>		
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	

Inicio • Organización • Oficina Control Interno Disciplinario • Actividades Relevantes • Boletín Informativo APOYO VISUAL ▾

Lunes, 13 De Octubre De 2014

## BOLETÍN INFORMATIVO

En este espacio se publican boletines que contienen información relacionada con las responsabilidades del servidor público en concordancia con el Código de Integridad de la Entidad.

[Boletines Disciplinarios 2023](#) VER MÁS

Fuente: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=17516>

Se realiza mesa de trabajo con Gestión TIC, para evidenciar quien cumple la función de actualización de la fecha de la intranet para cada una de los procesos, dependencias y oficinas de la entidad, de lo cual indica el editor web master de ALFM de la Oficina de Gestión TIC, que dará capacitación al editor web de Control Disciplinario para que, desde el perfil editor, realice la actualización de las fechas en la intranet.

Con fecha 18/05/2023 se verifica nuevamente en la intranet institucional y se observa la actualización de la fecha en la intranet institucional, para la oficina de control interno disciplinario:



AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES

INTRANET

Banco de Ideas

Organización

Direcciones Regionales

Noticias

Herramientas

BUSCADOR

Inicio • Organización • Oficina Control Interno Disciplinario APOYO VISUAL ▾

Viernes, 12 De Mayo De 2023

## OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

/documentos/editores/220/Boletin No. 2.jpg

Funciones

Respecto de la información en la suite visión empresarial, se observa, cumplimiento del rol como jefe de Control Interno Disciplinario; “*Responsable Aprobación de las actividades*”: Plan de acción 2023: objetivo Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. Categoría Control Interno Disciplinario

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código GSE-FO-12		
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>12</b> de <b>54</b>
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>
 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>El espíritu. Pasión. Entusiasmo. Una sola determinación.</small></p>				

General **Categorías** Tareas Lista de chequeo ↑ Nivel superior

1  
1 - 3 de 3

AZ Exportar

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
<a href="#">Dirección Administrativa y del Talento Humano</a>	Sandra Liliana Vargas Arias	Aprobar	4	0
<a href="#">Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</a>	Jaime Rafael Morón Barros	Aprobar	2	0
<a href="#">Oficina de Control Interno Disciplinario</a>	Melanie Salas Valenzuela	Aprobar	1	0

Fuente: [http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&\\_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024](http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024)

Y como responsable del rol: “*Responsable Cargue de las actividades*”, el servidor público de grado TSD:

General Categorías 0 **Tareas** 2 Lista de chequeo

1  
1 - 2 de 2

AZ

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		<a href="#">Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021. I Semestre.</a>	01/Ene/2023 00:00:00	14/Jul/2023 23:59:00	1	Angelica Acero Rojas
		<a href="#">Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021. II Semestre.</a>	01/Ene/2023 00:00:00	29/Dic/2023 23:59:00	1	Angelica Acero Rojas

Fuente: [http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&\\_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024](http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024)

Tarea que corresponde a la descrita en el plan de acción para la categoría 6, como se observa en la siguiente imagen tomada del portal web de la entidad “[agencialogistica.gov.co](http://agencialogistica.gov.co)”:

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>13</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por el bienestar. Por el desarrollo. Por el progreso.</small></p>			

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 - 2025		No.	ESTRATEGIA	No. META	META PEC 2023 - 2025	INDICADORES ASOCIADOS A LA META	META VIGENCIA	% VIGENCIA	PLAN ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA/ ENTREGABLE	PRELUPUESTO ASIGNADO	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SIVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SIVE	
2.1			Velar por el Bienestar del personal.	8	Disfraz e implementar el Plan Institucional de Capacitación.	Capacitaciones realizadas por dependencia Nro. de capacitaciones realizadas / Nro. capacitaciones proyectadas	2023	100%	Plan Institucional de capacitación.	Integrado	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de la Oficina Principal y Regulares. (Identificar y comunicar las acciones de formación que se puedan realizar a zero costo y las necesidades de recursos para ejecución del plan).	1/01/2023	31/03/2023	Matriz de necesidades - Plan Institucional de Capacitación 2023	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Aldea Alica	Profesional de Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	
											Ejecutar y hacer seguimiento al PIC 2023 (Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma por medio de un informe que integre el resultado y análisis de las evaluaciones de las acciones de formación).	1/04/2023	30/11/2023	Informe integral de resultados General.	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Aldea Alica	Profesional de Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	
											Realizar evaluación y ajustes a la ejecución al PIC vigente.	1/04/2023	30/11/2023	Informes de resultados semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Aldea Alica	Profesional de Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	
											Sensibilizar al personal sobre la Ley 1922 reformada por la Ley 2094 de 2021.	1/01/2023	15/12/2023	Preservación realizada - soporte de asistencia - semestral	0,00	Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa Argelia María Acebo Rojas	N/A	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	
											Realizar mesa de trabajo para evaluar la eficacia de la acción de formación conforme el PIC establecido para la vigencia 2023	25/01/2023	04/07/2023	Mapa de Riesgos en la vigencia	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión del Talento Humano	Oficina de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Defensa - Coordinador Grupo ODG Ronald Osvaldo Rivera Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
											Gestionar transferencias de compromisos de la operación de funcionarios a áreas y funcionalidades nuevas.	1/02/2023	30/11/2023	Reporte de capacitaciones realizadas semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Aldea Alica	Profesional de Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/PLAN-DE-ACCION-2023-V-01.pdf>

Se recomienda, a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para comprensión en la navegación dentro de la herramienta suite visión empresarial, se cargue el plan de acción, para que el lector ubique la tarea asignada según la meta y objetivo asignado al proceso, teniendo en cuenta que, actualmente se lee:

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. 14 de 54	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

<b>General</b>	Categorías <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Tareas <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	Lista de chequeo
----------------	--	--	------------------

**Plan** Plan de Acción 2023

**Nombre** Oficina de Control Interno Disciplinario

**Categoría Padre** Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.

**Responsable** Melanie Salas Valenzuela

**Función asignada** Aprobar

**Ruta** Obj2. CONSOLIDAR EQUIPO ALFM. > Oficina de Control Interno Disciplinario

Fuente: [http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&\\_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024](http://suitevision:9090/suiteve/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=966220230428&&link=1&mis=pln-D-1024)

Meta 06: Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación.

Tarea: *Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021. I Semestre.*

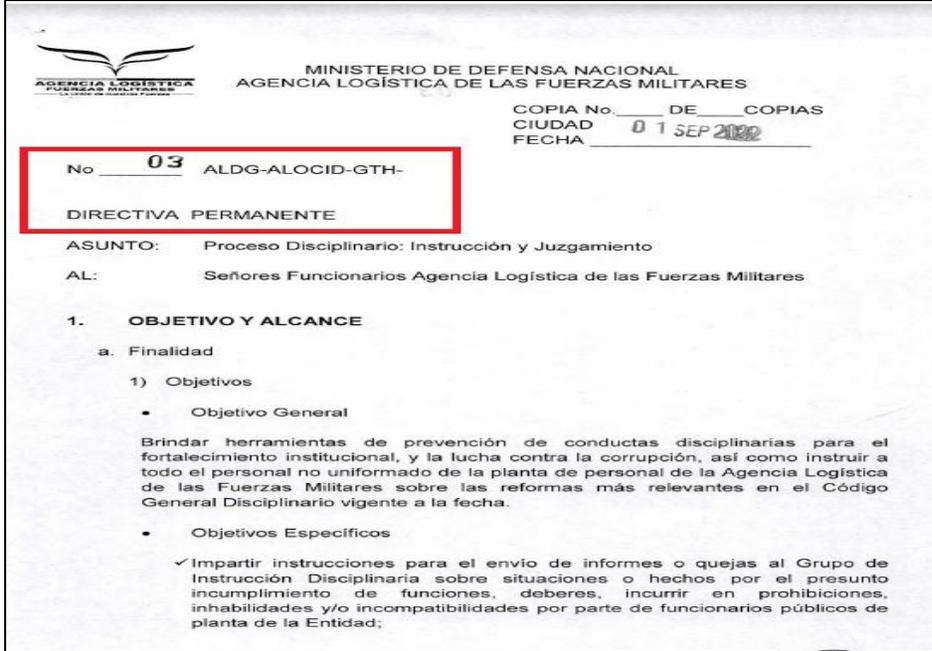
Lo que podría inducir, a una lectura no correcta, (diseñar el plan institucional de capacitación) respecto de la tarea ejecutada (sensibilización al personal sobre la ley 1952-código único disciplinario), versus la meta establecida. Se recomienda numerar las tareas de cada meta.

Ahora bien, respecto de las políticas de operación para el cumplimiento del objetivo asignado a Control Interno Disciplinario, se evidenció:

1. Directiva permanente:

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>15</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>




**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ COPIAS  
 CIUDAD \_\_\_\_\_  
 FECHA 01 SEP 2022

No. **03** ALDG-ALOCID-GTH-

**DIRECTIVA PERMANENTE**

ASUNTO: Proceso Disciplinario: Instrucción y Juzgamiento  
 AL: Señores Funcionarios Agencia Logística de las Fuerzas Militares

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**  
 a. Finalidad  
 1) Objetivos

- Objetivo General

Brindar herramientas de prevención de conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional, y la lucha contra la corrupción, así como instruir a todo el personal no uniformado de la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre las reformas más relevantes en el Código General Disciplinario vigente a la fecha.

- Objetivos Específicos

Impartir instrucciones para el envío de informes o quejas al Grupo de Instrucción Disciplinaria sobre situaciones o hechos por el presunto incumplimiento de funciones, deberes, incurrir en prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades por parte de funcionarios públicos de planta de la Entidad;

Fuente: Archivo Oficina de Control Interno Disciplinario

**2. Procedimientos y Formatos:**

Se observa en la herramienta SVE, que la Oficina de Control Interno Disciplinario tiene activos los siguientes procedimientos:

- Procedimiento disciplinario en etapa de instrucción GTH-PR-11, con fecha de actualización del 28/04/2023, Versión 00.
- Procedimiento disciplinario verbal en etapa de juzgamiento GTH-PR-13, con fecha de actualización 28/04/2023, Versión 00.
- Procedimiento Investigación disciplinaria en etapa juzgamiento GTH-PR-12, con fecha de actualización 28/04/2023, Versión 00.

Los siguientes formatos, se encuentran activos y actualizados:

- Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión, GTH-FO-19, con fecha 28/12/2022, versión 01.
- Auto de apertura de investigación previa (preliminar), GTH-FO-50, con fecha 28/04/2023, versión 01.
- Auto de apertura de investigación disciplinaria, GTH-FO-20, con fecha 25/04/2018, versión 00.
- Auto de citación audiencia y formulación de cargos, GTH-FO-125, con fecha 28/04/2023, versión 00.
- Auto de Reparto, GTH-FO-39, con fecha 28/12/2022, versión 01.

Se recomienda, realizar la actualización del Formato “Auto de Apertura Investigación Disciplinaria” GTH-FO-24, con fecha 30/04/2018, versión 00, en lo referente a los antecedentes, “Ley 734 artículo No. 152, 153 por la Ley 1952 de 2019 Artículo No. 211 y 212,

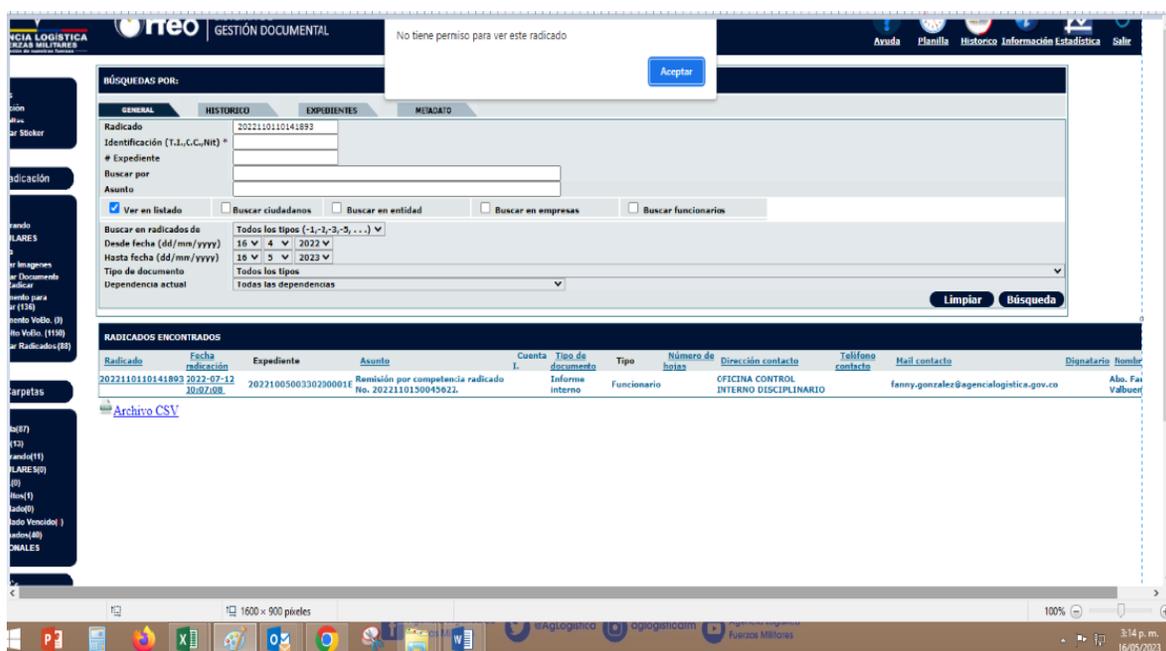
## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por Operar. Por Operar. Por Operar.</small>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>16</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	

y la Ley 734 artículo No. 155 por la Ley 1952 de 2019 artículo No. 216, y la Ley 734 artículo No. 133 por la Ley 192 artículo No. 152”.

Respecto de solicitudes posibles y/o investigaciones desde enero 01/2022 al 30/03/2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario, carga en la carpeta compartida la siguiente información, cuadro excel con 52 filas de registros, de lo cual:

Se toma una muestra selectiva, no estadística, de los siguientes radicados en la herramienta orfeo, observándose coherencia y trazabilidad de la información recibida, indicando que por temas de seguridad de la información no se puede acceder, como se denota en la siguiente imagen:



Fuente: Control Interno Disciplinario



**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por la Unidad, Por el Compromiso, Por el Bienestar.</p>	
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>18</b> de <b>54</b>			
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>		<b>2021</b>

19/05/2021 14:58 Modulo: Sital

**AGENCIA LOGÍSTICA** DATOS DEL RADICADO No 2021116156813162 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20211005003202000011E

LISTADO DE: Buscadas USUARIO: Angélica María Acero Rojas DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

EXPECIACION: HISTÓRICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

**HISTÓRICO**

USUARIO ACTUAL	OFICIO	DEPENDENCIA ACTUAL	ARCHIVO SALIDA
USUARIO RADICADOR		DEPENDENCIA DE RADICACION	Grupo de Gestión Documental

**FLUJO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO**

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGIN	COMENTARIO
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19-03-2022 16:04 PM	Archivar	Abc. Andrea Carolina Díaz Ceiblanco	
DIRECCIÓN GENERAL	04-03-2022 11:47 AM	Reasignación	Adm. Emp. Alonso Gustavo Moreno Niño	Atender la demanda.
Grupo de Gestión Documental	04-03-2022 10:19 AM	Digitalización de Radicado	Katerine Sotelo Lugo	(Ranghin)
DIRECCIÓN GENERAL	04-03-2022 10:17 AM	Asignación TIPO	Katerine Sotelo Lugo	*TRCP 0019 (Asignación tipo documental.)
Grupo de Gestión Documental	04-03-2022 10:17 AM	Radición	Katerine Sotelo Lugo	Radicado creado. Asunto: RV: QUEJA DISCIPLINARIA

**DATOS DE ENVÍO**

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVÍO	N.º PLAZUILLA	OBSERVACIONES O DESC. DE ANEXOS

Fuente: Control Interno Disciplinario

Respecto de la información que cargó en la carpeta compartida (dos archivos), i) *CUADRO PUNTO No. 5 Auditoría de Gestión* y (ii) *Cuadro Punto 5 – Procesos Juzgamiento*, revisada esta información se observó:

Del cuadro de procesos de observan relacionados, 156 procesos disciplinarios con fecha de recepción entre 2017 hasta 2023, teniendo en cuenta la descripción de la información registrada, se obtuvo:

Vigencia	Actuaciones en Reparto	Representación %	Promedio días en reparto	Con Indagación preliminar o previa	Indagaciones que generaron apertura de investigación preliminar	Promedio de meses entre indagación preliminar o previa y la apertura de la investigación
2017	2	1.3%	49.5	1	1	14.44
2018	8	5.1%	12.38	2	2	12.62
2019	23	14.7%	41.39	8	7	10.31
2020	31	19.9%	11.10	15	8	9.45
2021	41	26.3%	11.34	27	4	6.23
2022	33	21.2%	8.73	12	7	3.67
2023	18	11.5%	6.17	10	-	-
<b>Total</b>	<b>156</b>	<b>156</b>	<b>20.08</b>	<b>75</b>	<b>29</b>	<b>9.45</b>

Como se observa en la tabla anterior, de los 156 procesos registrados, el mayor impacto para las actividades de la Oficina de Control Interno Disciplinario se realizó en 2020, 2021 y 2022 con una representación en la cantidad de procesos del 19.9%, 26.3% y 21.2% respectivamente con relación del total de procesos de la oficina disciplinaria.

Ahora bien, el promedio general, de tiempo, en una solicitud inicial (requerimiento, solicitud, queja, informe, etc.) en reparto es de 20.08 días, impactando mayormente en este indicador las vigencias 2017 y 2019, presentan en promedio 49.5 y 41.39 días respectivamente. Sin embargo, en relación con el promedio de días de reparto por vigencia, se observa una

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>19</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>



mejora considerable en los últimos 4 años, pasando de 11.10 días en la vigencia 2020, a 6.17 días en promedio para lo corrido de 2023.

Por otra parte, de los 156 procesos, 75 de ellos dieron lugar a la apertura de una indagación preliminar (Ley 734 de 2002) o a una indagación previa (Ley 1952 de 2019) y posterior a ello, únicamente 29 procesos generaron apertura de Investigación Preliminar. Así mismo, teniendo en cuenta las fechas registradas entre la Apertura de la Indagación Previa/Preliminar y la Apertura de la Investigación Disciplinaria, se observa que el promedio general entre una y otra es de 9.45 meses y, partiendo de lo establecido en el artículo 150 de la Ley 734/02 o artículo 208 de la Ley 1952/19, en los cuales se define un término de 6 meses para este término; con algunas excepciones, la Oficina de Control Interno Disciplinario estaría excediendo este término. Sin embargo, realizando la verificación del promedio por vigencia, se observa un mejoramiento notorio en los términos de esta etapa procesal disminuyendo el termino de 14.44 meses en promedio en 2017 a 6.23 y 3.67 meses en promedio en 2021 y 2022 respectivamente, con lo cual se encuentra actualmente ajustado a la norma.

En relación con las investigaciones aperturadas, según la información allegada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, se observa que, entre 2017 y 2023 se han iniciado 110 investigaciones disciplinarias, como se relaciona a continuación:

Vigencia	Investigación Disciplinaria Aperturada	Cierre de Investigación	Proceso en archivo	Proceso con Pliego de Cargos	Proceso Juzgado en 1° Instancia	Promedio de días para fallo en primera instancia	Proceso Juzgado en 2° Instancia
2017	2	2	1	1	1	262	1
2018	8	8	3*	6	6	169.5	2
2019	22	22	12*	11	11	151.7	6
2020	24	24	17*	9	4	31.25	4
2021	18	16	9	4	3	30.33	2
2022	28	22	2	-	-	-	-
2023	8	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>110</b>	<b>94</b>	<b>44</b>	<b>31</b>	<b>25</b>	<b>128.9</b>	<b>15</b>

\*Se archivó el proceso para algunos disciplinados

En la tabla anterior, se observa: 108 investigaciones disciplinarias aperturadas, de las cuales 94 cuentan con cierre de investigación, 44 procesos fueron archivados y 31 procesos pasaron a formulación de pliego de cargos, vigencias 2017 a 2021.

Por último, 25 procesos cuentan con fallo en 1° instancia y de estos, 15 fueron fallados en 2° instancia.

De las 28 investigaciones disciplinarias aperturadas en 2022, se observó que: 22 cuentan con cierre de la investigación y de estas, únicamente se han archivado 2 procesos, uno en 2022 y otro en marzo de 2023.

Los restantes 20 procesos, 11 de estos, registran cierre de la investigación en 2023, pero, los 9 procesos que faltan, presentan finalización de la etapa de cierre de investigación y

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TITULO		Código GSE-FO-12				
			Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>20</b> de <b>54</b>		
			Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
		<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>					

alegatos precalificatorios entre agosto y diciembre de 2022, sin que se registre actuación posterior.

Observado en:

Número de proceso	Fecha Cierre de Investigación	Fecha presenta Alegatos Prelificatorios
760-ALOCID-22	01/08/2022	22/8/2022
001-ALOCID-22	21/11/2022	07/12/2022 Constancia no presentación alegatos
004-2022	10/11/2022	29/11/2022 Constancia no presentación de alegatos
005-2022	02/12/2022	N/A
006-2022	03/11/2022	22/11/2022
007-2022	28/09/2022	14/10/2022
008-2022	02/09/2022	10/10/2022
009-2022	09/11/2022	29/11/2022 Constancia no presentación de alegatos
010-2022	19/09/2022	4/10/2022

Fuente: Cuadro Punto No. 5 – Auditoría de Gestión

Aunque la norma no establece un término para este fin, se recomienda implementar lo establecido en el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 *“Decisión de evaluación. Una vez surtida la etapa prevista en el artículo anterior, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos al disciplinable o terminará la actuación y ordenará el archivo, según corresponda.”*

En relación con el término para juzgamiento en 1 instancia, se observa que el promedio general de días para el fallo fue de 128.9, sin embargo y como se ha observado en los diferentes análisis, se presenta mejoramiento en la gestión interna de la oficina de control interno disciplinario, que para el caso del fallo en primera instancia se refleja en una disminución en la cantidad de días requeridos para proferir fallo, pasando de 262 días en 2017 a 30.33 días en promedio para 2021.

Se observaron 3 procesos, relacionados a continuación, con fecha de apertura de Indagación preliminar o de apertura de Investigación Disciplinaria de 2021 o 2022, sin que se registre ninguna información relacionada con la actuación realizada posterior a la indicada anteriormente.

Numero de Proceso	Vigencia	Apertura Indagación Preliminar	Apertura Investigación Disciplinaria
725-ALOCID-21	2021	13/8/2021	-
739-ALOCID-21	2021	-	29/10/2021
756-ALOCID-22	2022	13/1/2022	-

Fuente: Cuadro Punto No. 5 – Auditoría de Gestión

Con respecto de los expedientes disciplinarios, allegados por la oficina de Control Interno Disciplinario, con base en la solicitud realizada por el equipo auditor y una vez agotadas las etapas del procedimiento disciplinario, descrito en la normatividad Ley 734/02 y su transición a la Ley 1952/19, en lo relacionado a las diferentes etapas del mismo, sin llegar a objetar, controvertir o calificar las decisiones del órgano disciplinario de la ALFM, se observó:

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por quienes Pasamos el día, para quienes Pasamos la vida.</p>	
		Versión No. <b>03</b>		Pág. 21 de 54		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>		<b>2021</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

- Los expedientes se observan adecuadamente conservados y organizados y sus documentos presentan integridad.
  - **Investigación Disciplinaria No. 592-ALOCID-19**  
Se observa, fallo sancionatorio en primera instancia del 21-12-2022, notificación al disciplinado del 23-12-2022, constancia ejecutoria del 10-01-2023, notificación a la Procuraduría General de la Nación – PGN del 11-01-2023, notificación del fallo a la Dirección Administrativa y del Talento Humano del 11-01-2023 y resolución “*Por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria*” No. 072 del 19-01-2023.  
No obstante, la resolución mencionada anteriormente, presenta fecha del 19-01-2023, 6 días hábiles posteriores a la notificación realizada a la Dirección Administrativa y del Talento Humano, la cual fue materializada mediante memorando No. 2023100500003583 del 11-01-2023.
  - **Investigación Disciplinaria No. 586-ALOCID-19**  
Se observa, fallo sancionatorio en primera instancia del 27-07-2022, notificación al disciplinado del 28-07-2022, auto recurso de apelación del 03-08-2022, fallo en segunda instancia del 29-08-2022, notificación fallo segunda instancia 30-08-2022, constancia ejecutoria del 01-09-2022, notificación a la Procuraduría General de la Nación – PGN del 05-09-2022, notificación del fallo a la Dirección Administrativa y del Talento Humano del 05-09-2022 y resolución “*Por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria*” No. 1912 del 28-09-2022.  
Sin embargo, la resolución mencionada anteriormente, presenta fecha del 28-09-2022, 17 días hábiles posteriores a la notificación realizada a la Dirección Administrativa y del Talento Humano, la cual fue materializada mediante memorando No. 2022100500184263 del 05-09-2022.
  - **Investigación Disciplinaria No. 607-ALOCID-19**  
Se observa, fallo sancionatorio en primera instancia del 14-03-2023, notificación a los disciplinados del 14-03-2023, constancia ejecutoria del 23-03-2023, notificación a la Procuraduría General de la Nación – PGN del 23-03-2023, notificación del fallo a la Dirección Administrativa y del Talento Humano del 23-03-2023, auto de corrección del fallo del 29-03-2023, notificación de la corrección del fallo del 29-03-2023 y resolución “*Por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria*” No. 444 del 29-03-2023.  
Sin embargo, revisada la Resolución No. 444 de 2023 se observa que esta hace efectiva la sanción para la disciplinada Ana Beatriz Rodríguez únicamente. Sin embargo, en el fallo en primera instancia se observa que los disciplinados sancionados fueron, el Sr. Roberto Trujillo González y la Sra. Ana Beatriz Rodríguez.  
Sin embargo, revisada la Resolución No. 444 del 09-03-2023, se observa que esta hace efectiva la sanción para la disciplinada Ana Beatriz Rodríguez únicamente. Mientras que, para hacer efectiva la sanción del Sr. Roberto Trujillo González, inicialmente no se observó el acto Administrativo. No obstante, dentro del beneficio de auditoría, el 23-05-2023 la oficina

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>22</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

Disciplinaria presentó y adjuntó en el expediente (folio 505) la Resolución No.687 del 18-05-2023, sin que, dentro de la parte motiva de la misma, se aclare e informe la razón de su extemporaneidad.

Así mismo, no se observa en el expediente la notificación a la Dirección Administrativa y del Talento Humano de la corrección del fallo en primera, realizada el 29-03-2023, en relación a la sanción del Sr. Trujillo.

- **Investigación Disciplinaria No. 572-ALOCID-18**

Se observa fallo sancionatorio en primera instancia del 30-12-2022, notificación al disciplinado del 02-01-2023, constancia ejecutoria del 18-01-2023, notificación a la Procuraduría General de la Nación – PGN del 23-01-2023, notificación del fallo a la Dirección Administrativa y del Talento Humano del 23-01-2023 y resolución *“Por la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria”* No. 142 del 02-02-2023.

Sin embargo, la resolución mencionada anteriormente, presenta fecha del 02-01-2023, 8 días hábiles posterior a la notificación realizada a la Dirección Administrativa y del Talento Humano, la cual fue materializada mediante memorando No. 2023100500011293 del 23-01-2023.

- En relación con la expedición de las resoluciones de materialización de la sanción impuesta por la oficina disciplinaria, observadas en los expedientes verificados, incumplen lo establecido en el artículo 236 de la Ley 1952 de 2019 *“Funcionarios competentes para la ejecución de las sanciones.”*, modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021, el cuyo parágrafo define:

*“PARÁGRAFO. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.”*

(Subrayado fuera del texto)

- Así mismo, en los expedientes verificados, no se observó el memorando remitido a la Dirección Financiera – Grupo Cartera, incumpliendo lo definido en la actividad 14 del procedimiento GTH-PR-05 Versión 01 “Investigaciones Disciplinarias”, documento vigente para el alcance de la presente auditoría; a partir del 28-04-2023, homologable en la actividad 23 del procedimiento GTH-PR-12 Versión 00 “Procedimiento Investigación Disciplinaria en Etapa de Juzgamiento”, en donde se establecía:

*“... comunicar decisión a la Procuraduría General de la Nación, Dirección Administrativa y Talento Humano para ejecución de la sanción y en los casos en los que la sanción es convertida a salarios se remite a la Dirección Financiera Grupo Cartera”*

(Subrayado fuera del texto)

- Con respecto de las actas de conciliación de los procesos jurídicos entre la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Dirección Financiera de la vigencia 2022 -2023, se observó:

1. Se realiza verificación a las actas de cruce realizadas entre entre la Oficina de Control Interno Disciplinario y el area Financiera, donde estipulan específicamente los procesos por cada una de las regionales, con los

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>23</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

respectivos valores; al final se observa un cuadro resumen del total de los procesos el cual es comparado con el área financiera, donde especifican valor por cuenta, diferencias y valor de cuentas por cobrar, tal y como se muestra a continuación:

Mes	Vigencia	Observación OCI
Enero	2022	Se evidencia acta de fecha 10-03-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 0, diferencia sin justificación por valor de \$ 0 y CXC por valor de \$ 1.611.694.001
Febrero	2022	Se evidencia acta de fecha 10-03-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$6.176.947.274, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.848.004.065 y CXC por valor de \$1.608.429.215
Marzo	2022	Se evidencia acta de fecha 12-05-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.365.584.136, diferencia sin justificación por valor de \$ 659.367.203 y CXC por valor de \$ 1.605.493.530
Abril	2022	Se evidencia acta de fecha 12-05-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.390.503.778, diferencia sin justificación por valor de \$ 634.447.560 y CXC por valor de \$ 1.600.805.823
Mayo	2022	Se evidencia acta de fecha 06-06-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.364.010.491, diferencia sin justificación por valor de \$ 654.252.753 y CXC por valor de \$ 1.222.635.503
Junio	2022	Se evidencia acta de fecha 25-//2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.378.895.559, diferencia sin justificación por valor de \$ 639.367.705 y CXC por valor de \$ 1.587.346.500
Julio	2022	Se evidencia acta de fecha 13-10-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.378.895.559, diferencia sin justificación por valor de \$ 639.367.705 y CXC por valor de \$ 1.585.115.985
Agosto	2022	Se evidencia acta de fecha 13-10-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.378.895.559, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.801.316.136 y CXC por valor de \$ 1.583.432.304
Septiembre	2022	Se evidencia acta de fecha 13-10-2022, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.283.538.683, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.743.769.146 y CXC por valor de \$ 1.641.214.329
Octubre	2022	Se evidencia acta de fecha 13-01-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.198.008.251, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.937.539.213 y CXC por valor de \$ 1.937.539.213
Noviembre	2022	Se evidencia acta de fecha 08-02-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.198.008.251, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.837.214.738 y CXC por valor de \$ 1.951.522.442
Diciembre	2022	Se evidencia acta de fecha 08-02-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.429.187.152, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.837.214.738 y CXC por valor de \$ 1.683.317.194
Enero	2023	Se evidencia acta de fecha 27-02-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.411.083.139, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.837.214.738 y CXC por valor de \$ 1.131.369.807
Febrero	2023	Se evidencia acta de fecha 27-04-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.411.083.139, diferencia sin justificación por valor de \$ 1.837.214.738 y CXC por valor de \$ 1.131.369.807
Marzo	2023	Se evidencia acta de fecha 27-02-2023, firmada por las partes, por un valor total de procesos de \$ 7.399.715.070, diferencia sin justificación por valor de \$ 0 y CXC por valor de \$ 1.141.747.089

Fuente: Auditoria Gestion (\\ALOCID151)(Z:)

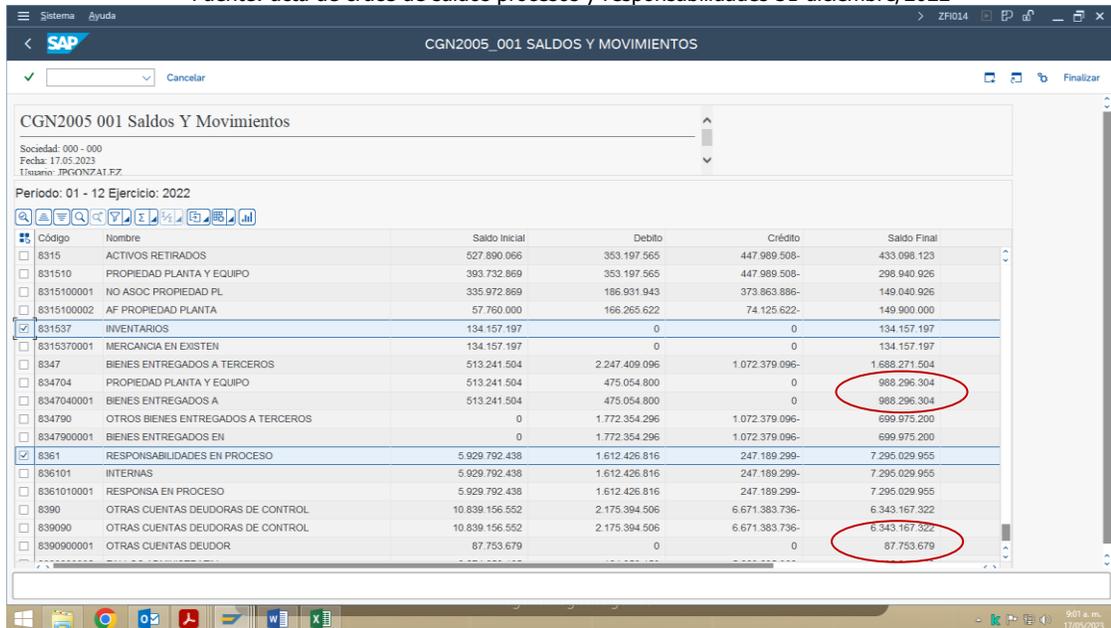
**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>24</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

Se tomó como muestra, para dejar evidencia en el informe, del acta de cruce de saldos procesos y responsabilidades al 31 Diciembre de 2022 – Oficina Principal (Formato GI-FO-09) y se realizó el mismo ejercicio, con cada una de las actas, entre la Oficina de Control Interno Disciplinario y el area Financiera de fecha 08- de febrero de 2023, observando dentro de las conclusiones el siguiente cuadro resumen:

Procesos	
Cuenta 320801 Contabilidad	1.837.217.739,00
Cuenta 836101 Contabilidad	7.295.029.955,00
Cuenta 831537 Contabilidad	134.157.197,00
<b>Total</b>	<b>9.266.404.891,00</b>
Valor total control Interno Disciplinario y Secretaría General	7.429.187.152,00
<i>Diferencia</i>	- 1.837.214.739,00
Valor total procesos CXC	1.683.317.194,00

Fuente: acta de cruce de saldos procesos y responsabilidades 31 diciembre/2022



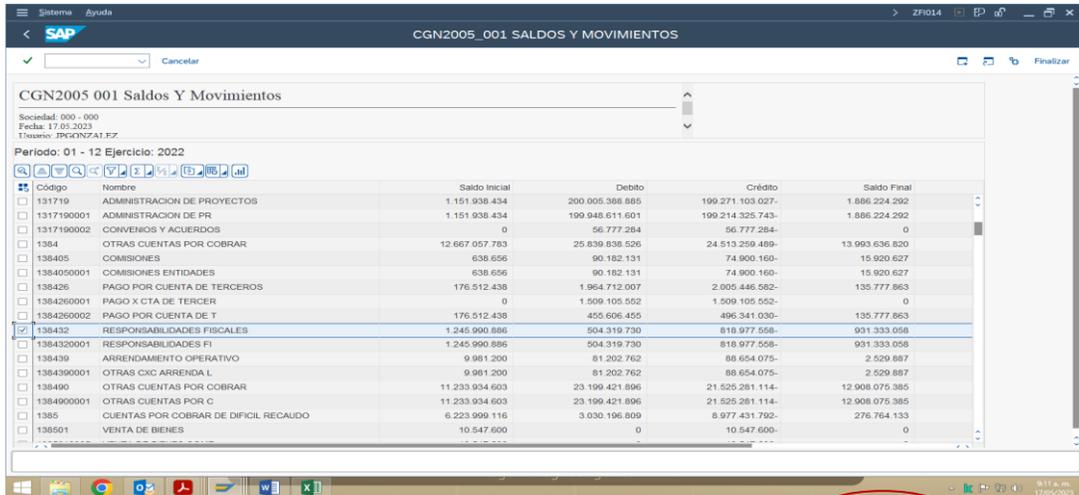
Código	Nombre	Saldo Inicial	Debito	Crédito	Saldo Final
8315	ACTIVOS RETIRADOS	527.890.066	353.197.565	447.989.508-	433.096.123
831510	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	393.732.869	353.197.565	447.989.508-	298.940.926
8315100001	NO ASOC PROPIEDAD PL	335.972.869	186.931.943	373.863.886-	149.040.926
8315100002	AF PROPIEDAD PLANTA	57.760.000	166.265.622	74.125.622-	149.900.000
831537	INVENTARIOS	134.157.197	0	0	134.157.197
8315370001	MERCANCIA EN EXISTEN	134.157.197	0	0	134.157.197
8347	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	513.241.504	2.247.409.096	1.072.379.096-	1.688.271.504
834704	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	513.241.504	475.054.800	0	988.296.304
8347040001	BIENES ENTREGADOS A	513.241.504	475.054.800	0	988.296.304
834790	OTROS BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	0	1.772.354.296	1.072.379.096-	699.975.200
8347900001	BIENES ENTREGADOS EN	0	1.772.354.296	1.072.379.096-	699.975.200
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO	5.929.792.438	1.612.426.816	247.189.299-	7.295.029.955
836101	INTERNAS	5.929.792.438	1.612.426.816	247.189.299-	7.295.029.955
8361010001	RESPONSA EN PROCESO	5.929.792.438	1.612.426.816	247.189.299-	7.295.029.955
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	10.839.156.552	2.175.394.506	6.671.383.736-	6.343.167.322
839090	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL	10.839.156.552	2.175.394.506	6.671.383.736-	6.343.167.322
8390900001	OTRAS CUENTAS DEUDOR	87.753.679	0	0	87.753.679

Fuente: Transacción ZFI014 A corte 31-12-2022

- Se verifica a través del ERP SAP, los saldos descritos en el acta evidenciando concordancia entre el valor reportado de la cuenta 836101 y 831537.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>25</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	

En cuanto al valor total de los procesos que relacionan en cuentas por cobrar  
Fuente: Transacción ZFI014 A corte 31-12-2022



Código	Nombre	Saldo Inicial	Debito	Crédito	Saldo Final
131719	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	1.151.938.434	200.005.388.885	199.271.103.027	1.886.224.292
1317190001	ADMINISTRACION DE PR	1.151.938.434	199.948.611.601	199.214.325.743	1.886.224.292
1317190002	CONVENIOS Y ACUERDOS	0	56.777.284	56.777.284	0
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	12.667.057.783	25.839.838.526	24.513.259.489	13.903.636.820
138405	COMISIONES	638.656	90.182.131	74.900.160	15.920.627
1384050001	COMISIONES ENTIDADES	638.656	90.182.131	74.900.160	15.920.627
138426	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS	176.512.438	1.964.712.007	2.905.445.582	135.777.863
1384260001	PAGO X CTA DE TERCER	0	1.509.105.552	1.509.105.552	0
1384260002	PAGO POR CUENTA DE T	176.512.438	455.606.455	496.341.030	135.777.863
138432	RESPONSABILIDADES FISCALES	1.245.990.886	504.319.730	818.977.558	931.333.058
1384320001	RESPONSABILIDADES FI	1.245.990.886	504.319.730	818.977.558	931.333.058
138439	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	9.981.200	81.202.762	88.654.075	2.529.887
1384390001	OTRAS CXC ARRENDA L	9.981.200	81.202.762	88.654.075	2.529.887
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	11.233.934.603	23.199.421.896	21.525.281.114	12.908.075.385
1384900001	OTRAS CUENTAS POR C	11.233.934.603	23.199.421.896	21.525.281.114	12.908.075.385
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFICIL RECAUDO	6.223.999.116	3.030.196.809	8.977.431.792	276.764.133
138501	VENTA DE BIENES	10.547.600	0	10.547.600	0

por valor de \$ 1.683.317.194, este no es concordante con el valor que se registra en el sistema ERP SAP a Diciembre 31 de 2022 el cual se encuentra por valor de \$ 931.333.058.

- Adicionalmente, describen una diferencia por valor de \$ 1.837.214.739 sin que se observe justificación alguna de la razón por la cual se presenta, también se describe la cuenta 320801 por el mismo valor de la diferencia, **cuenta que no se observa registrada dentro de los Estados Financieros de la Entidad.**

De lo anterior, se evidencia que:

- ✓ La actas describen una periodicidad mensual para las conciliaciones; sin embargo, las mismas no se encuentran realizadas al cierre financiero de cada mes, por el contrario, se observan actas de varios meses incluidas en el mismo mes, lo cual podría generar un riesgo de inexactitud de la información al encontrarse ajustes posteriores, los cuales no serían oportunos.
- ✓ En las quince (15) actas se evidencia:
  - diferencia en el valor: presenta variación mes a mes, sin que se observe justificación alguna de las diferencias.
  - Se describen valores de cuentas por cobrar, las cuales fueron comparadas con la *cuenta por cobrar de responsabilidades en proceso* (138432) sistema ERP SAP, evidenciando que ningún valor coincide, con los relacionados en cada acta.
  - Se describe, valor total de los procesos, los cuales fueron comparados con las *cuentas de control* (836101) sistema ERP SAP, evidenciando que ningún valor, coincide con los reportados.

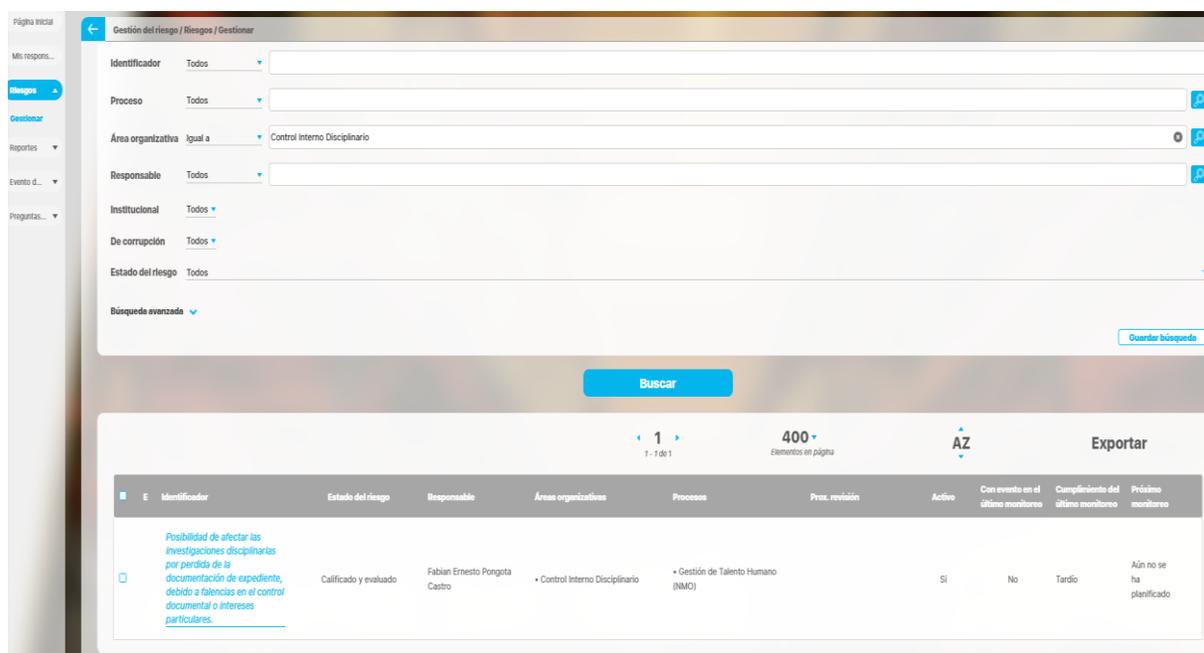
Las novedades anteriores, denotan debilidad en: análisis, verificación y conciliación de información, generando incertidumbre de la información que se encuentra

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por Operar. Por Compartir. Por Crear.</small>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>26</b> de <b>54</b>		
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	

registrada en las actas de conciliación del periodo evaluado, incumpliendo lo establecido en el numeral 3.2.14 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

### RIESGOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Se observa, en la herramienta suite visión empresarial, la oficina de control interno disciplinario, ha identificado el siguiente riesgo: *“Posibilidad de afectar las investigaciones disciplinarias por perdida de la documentación del expediente, debido a falencias en el control documental o intereses particulares”.*



E	Identificador	Estado del riesgo	Responsable	Áreas organizativas	Procesos	Prox. revisión	Activo	Con evento en el último monitoreo	Cumplimiento del último monitoreo	Próximo monitoreo
<input type="checkbox"/>	Posibilidad de afectar las investigaciones disciplinarias por pérdida de la documentación de expediente, debido a falencias en el control documental o intereses particulares.	Calificado y evaluado	Fabian Ernesto Pongota Castro	Control Interno Disciplinario	Gestión de Talento Humano (NMO)		Si	No	Tardío	Aún no se ha planificado

Fuente: suite visión empresarial

Controles asociados:

1. Seguimiento trimestral a los procesos que se encuentran a cargo de cada profesional mediante diligenciamiento de inventario documental
2. Acta de confidencialidad (en caso de rotación).

Verificados los soportes, cargados en la herramienta suite visión empresarial, con ocasión de los controles del riesgo en comento, se observó para: *Seguimiento trimestral a los procesos que se encuentran a cargo de cada profesional mediante diligenciamiento de inventario documental*, que es diligenciado en el formato SIG de inventario documental, en el cual no es visible, qué profesional tiene a cargo cada expediente, ni la ubicación del mismo, por lo cual se sugiere reevaluar el control y/o diligenciamiento del formato GA-FO30 V01, para que el control sea efectivo, de tal forma que, permita en cualquier momento realizar verificación de la información entregada a cada profesional.



**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por la Unidad, el Compromiso y la Innovación</p>
	<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>28</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	

✓ **EJE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

TEMÁTICA	PROCESO	DIMENSIÓN	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO – INNOVACIÓN (COB)	GESTION DE INNOVACION Y REDES DE VALOR	SABER	RUTA DEL CRECIMIENTO	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PAES)	GESTION ADMINISTRATIVA	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL RESOLUCIÓN 1565 DE 2014	GESTION ADMINISTRATIVA	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
SÉCOP II (Gestión de procesos contractuales-Supervisión de Contratos) (PAES)	GESTION DE LA CONTRATACION	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
ORFEO- TRD (PAES)	GESTION ADMINISTRATIVA	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
ENTIENDE LOS FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD Y FINANZAS (CCB)	GESTIÓN FINANCIERA	SABER	RUTA DEL CRECIMIENTO	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
NORMA ISO 9001-2015 (SENA)	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	SABER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

✓ **EJE CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO**

TEMÁTICA	PROCESO	DIMENSIÓN	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
BPM (PAES- CCB)	OPERACIÓN LOGISTICA	SABER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
SERVICIO AL CIUDADANO – LENGUAJE CLARO (PAES- DNP)	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	SER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO- COMPETENCIAS DEL GERENTE PUBLICO (CCF)	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	SER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
MIPG (DAFP)	GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	SER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

✓ **EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

TEMÁTICA	PROCESO	DIMENSIÓN	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
TELETRABAJO (MINTIC- PAES)	GESTION DE LAS TICS	SABER	RUTA DEL CRECIMIENTO	EJE ESTRATÉGICO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
SAP (PAES)	GESTION DE LAS TICS	HACER	RUTA DE LA CALIDAD	EJE PROCESOS	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>29</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa

✓ **EJE PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO**

TEMÁTICA	PROCESO	DIMENSIÓN	RUTA DE CREACIÓN DE VALOR	EJE CLIMA ORGANIZACIONAL	ARTICULACIÓN
AXIOLOGÍA – CÓDIGO INTEGRIDAD - CONFLICTO DE INTERESES (CCF-PAES)	GESTION DE TALENTO HUMANO	SER	RUTA DEL SERVICIO	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
DERECHOS HUMANOS- ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL (SENA-CCF)	GESTION DE TALENTO HUMANO	SER	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN
INGLES – PROGRAMA DE BILINGUISMO	GESTION DE TALENTO HUMANO	SABER	RUTA DE LA FELICIDAD	EJE CAPITAL HUMANO	PLAN DE ACCIÓN-EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

**5.9.4 TEMÁTICAS TRANSVERSALES**

A continuación, se presentan las temáticas que se establecen como Transversales para ser incluidas en los Planes a Nivel Nacional, en donde se determina la modalidad para realizarlas.

No.	TEMÁTICA	MODALIDAD	ENTIDAD
1	• SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INTERNA EXTERNA	PAES SENA
2	• PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL RESOLUCION 1565 DE 2014	INTERNA	PAES
3	• SECOP II (Gestión de procesos contractuales- Supervisión de Contratos)	INTERNA	PAES
4	• ORFEO - TRD	INTERNA	PAES
5	• SAP	INTERNA	PAES
6	• AXIOLOGÍA – CÓDIGO INTEGRIDAD-CONFLICTO INTERESES	EXTERNA	CCF DAFP
7	• MIPG- LENGUAJE CLARO	EXTERNA	DAFP
8	• INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	INTERNA	PAES

Fuente: <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/doc2020-02-24-210451.pdf>

Como de dejó consignado, el PIC-ALFM-2023, no incluye las temáticas manifiestas por la oficina de control Interno Disciplinario, como se detalla en la siguiente imagen:

**Necesidades Control Disciplinario:**

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>30</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

PROCESO		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b></p>	Código: GTH-FO-79			
		Versión No. <b>00</b>		Página <b>1</b> de <b>3</b>	
		Fecha:	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2018</b>

**FORMATO NECESIDADES DE APRENDIZAJE – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Nombre de la Oficina, Dirección o Regional	Oficina Control Interno Disciplinario	Fecha	06-12-2022
--	---------------------------------------	-------	------------

N°	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLEMÁTICA	TEMÁTICA	PROCESO	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL PAE	PERFIL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PAE	N° DE PARTICIPANTES
1	Código General Disciplinario	Como dar aplicación a la nueva ley	Técnicas de oralidad	Gestión del Talento Humano	Estar en la capacidad de realizar audiencias de acuerdo con las disposiciones de la nueva ley disciplinaria	Implementación sistema oral	Abogados o funcionarios que instruyen procesos disciplinarios	9
2	Actualización en nueva normatividad en materia disciplinaria	Cuales son las actualizaciones en materia disciplinaria	Actualización ley disciplinaria	Gestión del Talento humano	Dar aplicabilidad a la nueva normatividad	Aplicación ley disciplinaria	Abogados o funcionarios que instruyen procesos disciplinarios	9
3	Recaudo de pruebas	Como aplicar los medios probatorios existentes	Correcta aplicación de los instrumentos archivísticos	Gestión del Talento humano	Aplicar correctamente los elementos archivísticos	Gestión documental	Funcionarios ALOCID	7
4	Gestión documental	Como se garantiza la correcta aplicación de los procesos archivísticos	Incorporación medios de prueba	Gestión del Talento humano	Mejorar las capacidades de recaudo de pruebas	Recaudo probatorio	Abogados o funcionarios que instruyen procesos disciplinarios	7

Fuente: archivo Control Disciplinario

Teniendo en cuenta la promulgación del nuevo código disciplinario la Oficina de Control Disciplinario, solicita capacitación, al proceso de Talento Humano, para aplicar las nuevas disposiciones de la ley; por lo anterior, se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano-Bienestar y Capacitación, que en la priorización de las temáticas de aprendizaje a nivel institucional, se tengan en cuenta aquellas que aportan directamente al objetivo del área y/o proceso institucional.

**Hallazgos**

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	<b>INCERTIDUMBRE DE LA INFORMACIÓN</b> El valor total de los procesos que, se relacionan en cuentas por cobrar, por valor de \$1.683.317.194; no es concordante con el valor que se registra en el sistema ERP-SAP a Diciembre 31 de 2022, el cual se encuentra por valor de \$931.333.058.	Numeral 3.2.14 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.	Oficina Control Interno Disciplinario  Gestión Financiera
2	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN</b> Las resoluciones No. 072 del 19-01-2023, No. 1912 del 228-09-2022, No. 444 del 29-03-2023 y No. 142 del 02-02-2023, fueron expedidas fuera de los términos establecidos en la norma.	Ley 1952 de 2019 Artículo 236	Dirección Administrativa y del Talento Humano  Grupo Talento Humano

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>El espíritu. Pasión. Entusiasmo. Una vida dedicada.</small></p>
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>31</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	

<b>3</b>	<p><b>PAGO O COBRO DE LA MULTA</b> Revisada la información de pago o cobro de multas con el grupo de cartera, de observó que la multa proferida mediante Resolución No. 2077 del 04-11-2022, por valor de \$1.799.217; y la multa proferida mediante Resolución No. 142 del 02-02-2023 por valor de \$7.567.350 no presentan gestión de cobro.</p>	<p>Ley 1952 de 2019 Artículo 237</p>	<p>Dirección Financiera - Oficina Asesora Jurídica</p>
<b>4</b>	<p><b>NOTIFICACIÓN SANCION A DIRECCIÓN FINANCIERA</b> En los expedientes disciplinarios No. 592-ALOCID-19, No. 586-ALOCID-19, No. 607-ALOCID-19 y No. 572-ALOCID-18, no se observó notificación del fallo sancionatorio a la Dirección Financiera – Grupo Cartera para la gestión de cobro.</p>	<p>Procedimiento GTH-PR-05 Versión 01 Investigaciones Disciplinarias Actividad 14</p> <p>Hoy GTH-PR-12 Versión 00 Procedimiento Investigación Disciplinaria en Etapa de Juzgamiento Actividad 23</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario Grupo Juzgamiento</p>

**Recomendaciones**

Se recomienda a Coordinación del Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, notificar a los servidores públicos, las funciones del cargo, durante la iniciación en el servicio o vinculación a la Entidad, toda vez que los *“funcionarios tienen asignadas sus funciones principalmente por la norma constitucional y accesoriamente de origen legal”*.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano, verificar la fecha del periodo de evaluación, especialmente de la funcionaria Yenny Paola Hernández Barón, teniendo en cuenta el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.8.1.4 -clases de evaluación y que la funcionaria es encargada de un grado superior, por tanto, debe cumplirse lo establecido en la ley 909/2004 en lo relacionado con la presentación de la evaluación al nuevo jefe.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano-Bienestar y Capacitación que, en la priorización de las temáticas de aprendizaje a nivel institucional, se tenga en cuenta aquellas que aportan directamente al objetivo del área y/o proceso institucional

Por lo anterior, se recomienda al supervisor del contrato No. 001-052-2023, indicar en cada uno de sus informes el cumplimiento de los numerales 10.1.18 al 10.1.25, sin ser menor importante salvaguardar la confidencialidad que tiene cada uno de los documentos relacionados con la actuación disciplinaria a los servidores públicos.

Se recomienda, a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para comprensión en la navegación dentro de la herramienta suite visión empresarial, se cargue el plan de acción.

Se recomienda, a la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizar la actualización del formato *“Auto de Apertura Investigación Disciplinaria”* GTH-FO-24, con fecha 30/04/2018, versión 00, en lo referente a los antecedentes, *“Ley 734 articulo No. 152, 153 por la Ley 1952 de 2019 Artículo No. 211 y 212, y la Ley 734 articulo No. 155 por la Ley 1952 de 2019 articulo No. 216, y la Ley 734 articulo No. 133 por la Ley 192 articulo No. 152*

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, implementar lo establecido en el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 *“Decisión de evaluación”*.

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por Operar. Por Compartir. Por Crecer.</p>	
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>32</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>		<b>2021</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, coordinar con Gestión Financiera y Gestión Jurídica, la verificación de los montos objeto de conciliación, establecidos en las sanciones.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, verificar la pertinencia de los códigos de los formatos SIG y su diligenciamiento.

### **APLICACIÓN PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS Cod.GSE-PR-02 Versión 05**

Mediante memorando No. 2023100500118533 ALOCID-GTH-10050, la Oficina de control interno disciplinario emite las siguientes respuestas al informe preliminar:

*Comedidamente y de la manera más respetuosa me permito dar respuesta a los hallazgos indicados en el informe preliminar fechado el 24 de mayo de 2023, cuyo objetivo fue “Verificar el cumplimiento al proceso disciplinario interno de ALFM, políticas institucionales y normatividad aplicable”.*

*Respecto a cada uno me permito realizar las siguientes apreciaciones:*

- **Hallazgo No. 1**

No.	Descripción	Requisito incumplido	Proceso
	<b>INCERTIDUMBRE DE LA INFORMACIÓN</b>	Numeral 3.2.14 Procedimiento para Evaluación del Control Interno	Oficina Control Interno Disciplinario  Gestión Financiera
	El valor total de los procesos que, se relacionan en cuentas por cobrar, por valor de \$1.683.317.194; no es concordante con el valor que se registra en el sistema ERP- SAP a Diciembre 31 de 20202, el cual se encuentra por valor de \$931.333.058		

#### **Respuesta de la Oficina de Control Interno Disciplinario**

*Una vez verificada el acta de cruces de saldos que se realiza a las cuentas de responsabilidades entre las Oficina de Control Interno Disciplinario, la Secretaria General, y el Subproceso Gestión de Contabilidad con corte a 31 de diciembre de 2022, se permite aclarar lo siguiente:*

- 1. El importe consignado por el Grupo Gestión Contabilidad, por valor de \$1.837.214.739, corresponde al saldo de la cuenta 320801 “Capital fiscal.” el cual fue reportado de manera informativa por tratarse de una cuenta de convergencias, es por ello que, en el acta de conciliación correspondiente al mes de abril de 2023, se realiza la observación correspondiente y se reportan los saldos conciliados.*
- 2. El saldo de las cuentas 836101 y 831537 corresponden a lo registrado por las Oficina de Control Interno Disciplinario y la Secretaria General por valor de \$ 7.429.187.152 así:*

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>33</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

*Saldos a diciembre de 2022*

CUENTA CONTABLE	CONCILIACION ALOCID Y ALSG	SAP	DIFERENCIA
8315370001	134.157.197	134.157.197	-
8361010001	7.295.029.955	295.029.955	0
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>7.429.187.152</b>	<b>7.429.187.152</b>	<b>0</b>

*Saldos a abril de 2023*

CUENTA CONTABLE	CONCILIACION ALOCID Y ALSG	SAP	DIFERENCIA
<b>8315370001</b>	134.157.197	134.157.197	-
<b>8361010001</b>	7.255.070.387	7.255.070.387	0
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>7.389.227.584</b>	<b>7.389.227.584</b>	<b>0</b>

3. El saldo por valor de \$1.683.317.194 registrado en las cuentas contables 138590 y 138432, corresponden a lo registrado en cuentas por cobrar, procesos de difícil recaudo de la Oficina Jurídica - Procesos Penales; Secretaria General - Procesos Administrativos y Oficina de Control Interno Disciplinario - Sanciones Disciplinarias de difícil recaudo, que para diciembre de 2022, esta dependencia contaba con un saldo de \$181.585.833.00 y en abril de 2023 \$143.220.020, valores que fueron conciliados, que corresponden a la realidad y que se encuentran registrados contablemente en el aplicativo SAP.

*Solicitud:*

Por todo lo anterior, de manera respetuosa se solicita al Jefe de Control Interno, considere la viabilidad de retirar el hallazgo No. 1 del informe final, teniendo en cuenta que por parte de la oficina de Control Interno Disciplinario se está realizando mensualmente un análisis, y verificación adecuado y conforme a las sanciones impuestas en los procesos disciplinarios

**Respuesta de Gestión Financiera respecto del hallazgo No.1:**

El valor total de procesos cuentas por cobrar de \$1.683.317.194 indicados en el Acta Reunión de Coordinación (Cruce de Saldos Procesos y Responsabilidades a 31/Diciembre/2022) corresponde a la suma de los montos de las siguientes cuentas contables:

- 1384320001 RESPONSABILIDADES FI \$988.445.543
- 1385900001 OTRAS CXC DIFICIL RE \$694.871.651

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

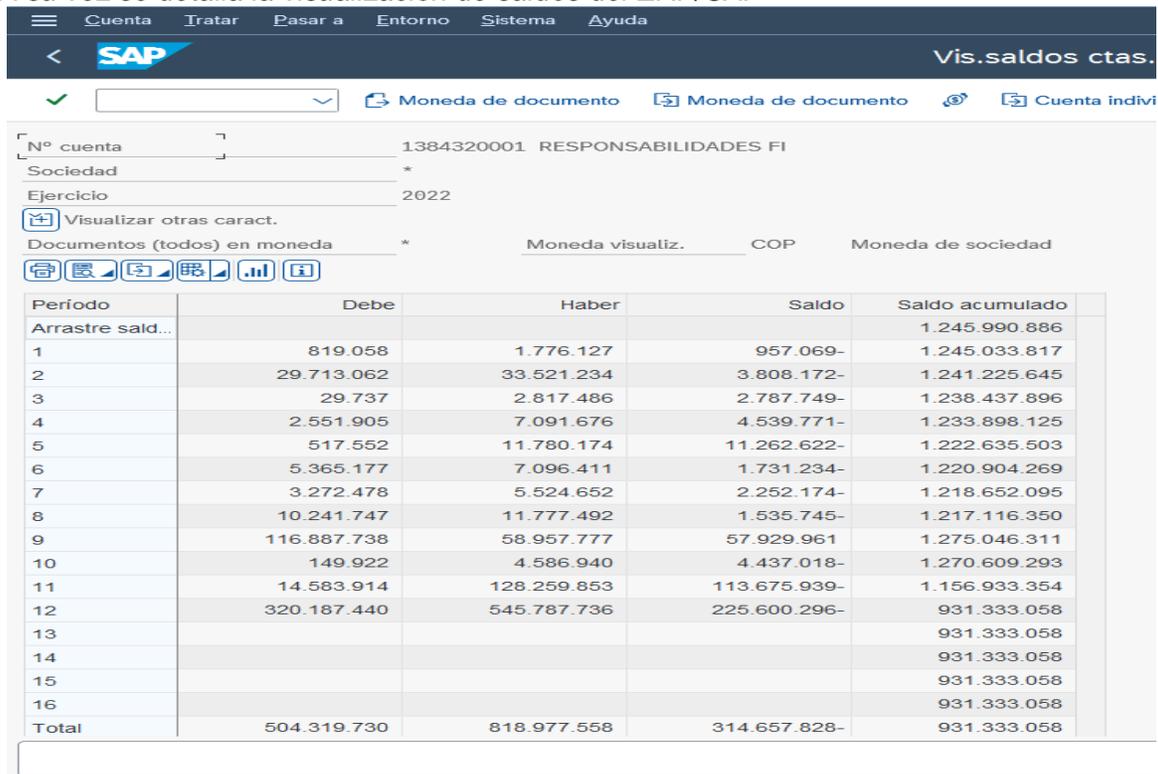
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p>Código GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. <b>03</b></p>		<p>Pág. <b>34</b> de <b>54</b></p>	
		<p>Fecha:</p>	<p><b>09</b></p>	<p><b>08</b></p>	<p><b>2021</b></p>



CUENTAS CONTABLES	SALDO ACTA CONCILIACION A DICIEMBRE 2022	SALDO ERP SAP A DICIEMBRE 2022	DIFERENCIA
1384320001 RESPONSABILIDADES FI	\$ 988.445.543	\$ 931.333.058	\$ 57.112.485
1385900001 OTRAS CXC DIFICIL RE	\$ 694.871.651	\$ 218.884.144	\$ 475.987.507
	<b>\$ 1.683.317.194</b>	<b>\$ 1.150.217.202</b>	<b>\$ 533.099.992</b>

La diferencia se da ya que se reportó el saldo mensual y no el saldo acumulado del aplicativo ERP SAP de la cuenta 1384320001 RESPONSABILIDADES FI en los procesos correspondientes a las regionales Centro y Amazonia, y en la cuenta 1385900001 OTRAS CXC DIFICIL RE en los procesos correspondientes a las regionales Caribe, Llanos, Nororiente,, Norte y Suroccidente.

A su vez se detalla la visualización de saldos del ERP/SAP



Menu: Cuenta, Tratar, Pasar a, Entorno, Sistema, Ayuda

Vis.saldos ctas.

Moneda de documento: COP

N° cuenta: 1384320001 RESPONSABILIDADES FI

Sociedad: \*

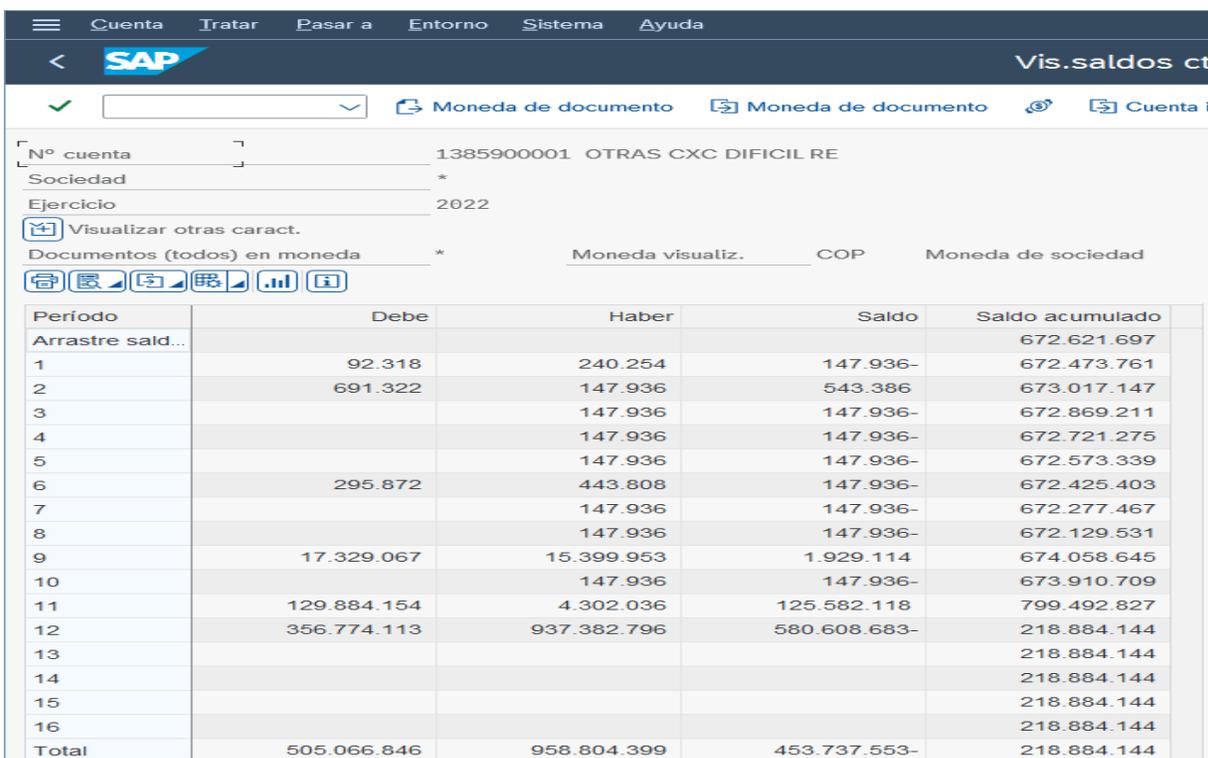
Ejercicio: 2022

Visualizar otras caract. [icon]

Documentos (todos) en moneda: \* Moneda visualiz.: COP Moneda de sociedad

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre sald...				1.245.990.886
1	819.058	1.776.127	957.069-	1.245.033.817
2	29.713.062	33.521.234	3.808.172-	1.241.225.645
3	29.737	2.817.486	2.787.749-	1.238.437.896
4	2.551.905	7.091.676	4.539.771-	1.233.898.125
5	517.552	11.780.174	11.262.622-	1.222.635.503
6	5.365.177	7.096.411	1.731.234-	1.220.904.269
7	3.272.478	5.524.652	2.252.174-	1.218.652.095
8	10.241.747	11.777.492	1.535.745-	1.217.116.350
9	116.887.738	58.957.777	57.929.961	1.275.046.311
10	149.922	4.586.940	4.437.018-	1.270.609.293
11	14.583.914	128.259.853	113.675.939-	1.156.933.354
12	320.187.440	545.787.736	225.600.296-	931.333.058
13				931.333.058
14				931.333.058
15				931.333.058
16				931.333.058
Total	504.319.730	818.977.558	314.657.828-	931.333.058

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO	Código GSE-FO-12		
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>35</b> de <b>54</b>
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				



Vis.saldos ct

Moneda de documento COP

Nº cuenta: 1385900001 OTRAS CXC DIFICIL RE  
Sociedad: \*  
Ejercicio: 2022

Visualizar otras caract.  
Documentos (todos) en moneda \* Moneda visualiz. COP Moneda de sociedad

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre sald...				672.621.697
1	92.318	240.254	147.936-	672.473.761
2	691.322	147.936	543.386	673.017.147
3		147.936	147.936-	672.869.211
4		147.936	147.936-	672.721.275
5		147.936	147.936-	672.573.339
6	295.872	443.808	147.936-	672.425.403
7		147.936	147.936-	672.277.467
8		147.936	147.936-	672.129.531
9	17.329.067	15.399.953	1.929.114	674.058.645
10		147.936	147.936-	673.910.709
11	129.884.154	4.302.036	125.582.118	799.492.827
12	356.774.113	937.382.796	580.608.683-	218.884.144
13				218.884.144
14				218.884.144
15				218.884.144
16				218.884.144
Total	505.066.846	958.804.399	453.737.553-	218.884.144

Fuente SAP

### **Análisis Oficina de Control Interno Hallazgo No. 1:**

Teniendo en cuenta la respuesta emitida por las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Gestión Financiera, se observa que las mismas fueron emitidas haciendo referencia únicamente al acta de cruce del mes de diciembre 2022, sin embargo; en la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se verificaron las actas del mes de enero 2022 al mes de marzo del 2023, para un total de 15 actas, todas con la misma novedad.

Adicional a lo anterior, en cuanto a la diferencia descrita por los procesos en los cuales enuncian “el valor de \$1.837.214.739, corresponde al saldo de la cuenta 320801 “Capital fiscal.” el cual fue reportado de manera informativa por tratarse de una cuenta de convergencias”, no se evidencia, en la INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA – CONVERGENCIA emitida por la Entidad registrada en la página web CHIP CGN [https://www.chip.gov.co/schip\\_rt/index.jsf](https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf) registro de dicha información, por cuanto no se acepta la observación realizada por los procesos.

Por otro lado, en cuanto a la novedad referente a la periodicidad de las conciliaciones; no se presentó observación por parte de los procesos.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código GSE-FO-12				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por quienes luchamos, con ellos servimos.</small>	
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>36</b> de <b>54</b>			
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>		

Finalmente el proceso financiero estipula, que los valores de las cuentas por cobrar (138432 - 138590) y las cuentas de control (836101), verificadas con los saldos del sistema ERP SAP, “se transcribió de manera errónea los saldos de las cuentas antes descritas ya que se informa saldo patrimonial el cual no se debía informar en la respectiva conciliación” lo cual ratifica la novedad informada por el equipo auditor.

Las novedades anteriores, ratifican la debilidad en el análisis, verificación y conciliación de información, de las actas de conciliación del periodo evaluado, por lo cual se mantiene el hallazgo.

• **Hallazgo No. 2**

No.	Descripción	Requisito incumplido	Proceso
2	<b>ELABORACION DE RESOLUCIÓN</b> Las resoluciones No. 072 del 19-01-2023, No. 1912 del 22-09-2022, No. 444 del 29-03-2023 y No. 142 del 02-02-2023, fueron expedidas fuera de los términos establecidos en la norma	Ley 1952 de 2019 Artículo 236	Dirección Administrativa y del Talento Humano  Grupo Talento Humano

Respuesta de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

Conforme a lo indicado en el hallazgo de la referencia y el presunto incumplimiento al requisito consagrado en el artículo 236 de la Ley 1952 de 2019, el cual reza:

**“La sanción impuesta se hará efectiva por:**

1. El Presidente de la República, respecto de los gobernadores y los alcaldes de distrito.
2. Los gobernadores, respecto de los alcaldes de su departamento.
3. **El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera.**
4. Los presidentes de las corporaciones de elección popular o quienes hagan sus veces respecto de los miembros de las mismas y de los servidores públicos elegidos por ellas. En el evento de que la sanción recaiga sobre aquellos funcionarios, la sanción se hará efectiva por el Vicepresidente de la respectiva corporación.
- 5 El representante legal de la entidad, los presidentes de las corporaciones, juntas, consejos, quienes hagan sus veces, o quienes hayan contratado, respecto de los trabajadores oficiales.
6. Los presidentes de las entidades y organismos descentralizados o sus representantes legales, respecto de los miembros de las juntas o consejos directivos.
7. La Procuraduría General de la Nación, respecto del, particular que ejerza funciones públicas y las entidades públicas en supresión, disolución o liquidación.

**PARÁGRAFO. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.”** (Negrilla y subraya fuera de texto original)

Como se estableció por parte del Código General Disciplinario, se debe realizar la ejecución por parte del funcionario dentro de los tres días siguientes a su recepción, y conforme a lo

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por la Unidad, el Compromiso y la Excelencia</p>
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>37</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

encontrado por parte del grupo auditor las resoluciones no se realizaron dentro del término establecido.

Es por eso, que como Oficina de Control Interno Disciplinario – Juzgamiento, se realizará un control, tanto en la oficina para que se comunique de manera oportuna al Grupo de Talento Humano, y al grupo de talento humano para que cumplan con los términos establecidos en la Ley respecto a la expedición de resolución de sanciones, y poder realizar todo el trámite administrativo de forma correcta y dentro de términos legales.

Solicitud:

Por todo lo anterior, de manera respetuosa se solicita al Jefe de Control Interno, considere la viabilidad de retirar el hallazgo No. 2 del informe final, teniendo en cuenta que el trámite de ejecución de sanción se ha realizado de manera oportuna en otras investigaciones disciplinarias, cumpliendo con las obligaciones el personal encargado de la elaboración de las mismas, no siendo este incumplimiento una constante en el desarrollo de las funciones de esta oficina y del grupo de TH.

Respuesta de Dirección Administrativa- Grupo Talento Humano hallazgo No.2

Descripción: “ELABORACION DE RESOLUCION. Las resoluciones 072 del 19-01-2023, 1912 del 228-09-2022. 444del 29 -03-2023 y 142 del 02-02-2023, fueron expedidas fuera de términos establecidos en la norma”

Requisito incumplido: Ley 1552 de 2019, Art 237.

Proceso: Dirección Administrativa y del talento humano – Grupo de talento humano.

Por lo anterior se revisó internamente uno de los casos para identificar en forma previa lo consolidado en el hallazgo de referencia encontrado la siguiente trazabilidad de la información (insumo) para la elaboración de la resolución de notificación de las sanciones que adelanta el grupo de talento humano encontrando los siguientes resultados:

*Flujo de información  
(Plazo máximo 3 días)*

Resolución 072 del 19 de enero de 2023	Fecha de expedición del memorando por parte de Control interno disc.	Fecha de entrega del documento sanción a la DATH	Fecha de salida del documento con destino a la Coordinación de grupo de admón. y talento humano	Fecha de entrega a la Abogada del grupo de la Coordinación de grupo de admón. y talento humano	Entrega de documento para firmas al despacho de DATH y demás dependencias	Fecha de finalización del proceso de expedición del acto administrativo de notificación de la sanción
Fechas	11 de enero	12 de enero	13 de enero	16 enero	17 enero	19 de enero
tiempo en la gestión y tramite del documento (horas)	1 día (8 horas)	1 día (8 horas)) Inicio de términos	1 día (8 horas)	1 día (8 horas)	1 día (8 horas)	2 días (16 horas)
% de oportunidad						

PROCESO							
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>							
	TÍTULO			Código GSE-FO-12			
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>			Versión No. <b>03</b>	Pág. <b>38</b> de <b>54</b>		
				Fecha:	<b>09</b>		<b>08</b>

para la gestión y trámite en aplicación de la norma (3 días)	-----	33%	33%	33%		
% real de atención para la expedición del acto administrativo (6 días)	-----	16.5%	16.5%	16.5%	16.5%	33%

**Conclusiones del ejercicio:**

*El proceso solo da un tiempo de oportunidad real para elaboración, firma y notificación de la resolución de la sanción de 33%; agotando el 66% del tiempo en el tránsito de tramites entregas de documentación que afectan en gran medida la oportunidad real para expedir el acto administrativo; el cual es elaborado por la abogada del grupo de la coordinación de talento humano. (SIC)*

*En la actualidad el tiempo para atender los requerimientos está muy reducido por cuanto se requiere atender desde el tratamiento de un riesgo de cumplimiento legal proponer una nueva forma de entrega de documentos que reduzca el tiempo de entrega efectiva en la mano de la Abogada Diana Serrano para que ella pueda atender la respuesta en los términos de ley.*

**Análisis**

*Tomado el caso de referencia se puede identificar que el flujo de la información insumo (sanción) para la elaboración de la resolución de notificación de la sanción, presenta represamiento pues agota su flujo dando más tiempo al trámite de entregas que para la elaboración de los actos administrativos, se requiere favorecer el tiempo de elaboración de respuestas y disminuir el tramite interno y/o clasificar la información que requiere mayor celeridad en su respuesta.*

*Por lo anterior el hallazgo a la luz de nuestro análisis realizado a los documentos está bien determinado y definido.*

*Mil gracias*

**Análisis de Control Interno Hallazgo No. 2**

Se ratifica el hallazgo.

Revisadas las respuestas allegadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Dirección Administrativa y Talento Humano, se observa, que la misma da mayor firmeza a la novedad identificada por el equipo auditor al hacer énfasis en el término establecido por la Ley, el cual es de tres días. Por otra parte, teniendo en cuenta que el tiempo para la elaboración del acto administrativo para efectuar la sanción es definido por la Ley, no es posible que la ALFM lo modifique. Por ello, se recomienda que el plan de mejora se encamine a implementar estrategias que garanticen el cumplimiento del mismo, el cual es establecido por el artículo 236 de la ley 1952 de 2019.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código GSE-FO-12					
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>39</b> de <b>54</b>			
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>		
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							

• **Hallazgo No. 3**

No.	Descripción	Requisito incumplido	Proceso
3	<b>PAGO O COBRO DE LA MULTA</b> <i>Revisada la información de pago o cobro de multas con el grupo de cartera, se observó que la multa proferida mediante Resolución No. 2077 del 04-11-2022, por valor de \$1.799.217; y la multa proferida mediante Resolución No. 142 del 02-02-2023 por valor de \$7.567.350 no presentan gestión de cobro</i>	<i>Ley 1952 de 2019 Artículo 237</i>	<i>Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica</i>

Respuesta de la Oficina de Control Interno Disciplinario

Conforme a lo indicado en el hallazgo de la referencia y el presunto incumplimiento al requisito consagrado en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, el cual reza:

**PAGO Y PLAZO DE LA MULTA.** Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. **Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.**

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, **el nominador promoverá el cobro coactivo**, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa. (negrillas y subrayas fuera de texto original)

El Código General Disciplinario y la jurisprudencia, aclara el procedimiento a realizar por parte de la entidad, dejando claro que, si el pago no se realizó por parte del sancionado dentro de los 30 días<sup>†</sup> siguientes a ejecutoria de la decisión, se debe realizar el cobro coactivo.

Y como es de conocimiento público, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro de su estructura organizacional no cuenta con la oficina de cobro coactivo; es por eso, que en los últimos años se ha celebrado contrato de prestación de servicios con el abogado Camilo Alberto Rodríguez Galeano, y en la vigencia 2023 se realizó el contrato No. 001-014, el cual tiene como objeto contractual, el siguiente:

**“Contratar los servicios profesionales de un abogado para representar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en procesos prejurídicos y jurídicos”**

\* [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1952\\_2019\\_pr005.html#237](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019_pr005.html#237)

† Sentencia C-280-96 del 25 de junio de 1996. Corte Constitucional. Magistrado Ponente, Dr. Alejandro Martínez Caballero: “...Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del tesoro nacional dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación. Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente...”

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>40</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>
 <p><b>GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL</b> <b>de la Defensa</b> <small>El espíritu. Pasión. Entusiasmo. Una sola determinación.</small></p>		<p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>			

Y dentro de sus obligaciones se encuentra:

9.1.19 **Recibir la documentación de los fallos por concepto de sanciones administrativas y disciplinarias, con el fin de dar inicio al cobro prejurídico**, de la obligación, incluido el capital, intereses de mora, honorarios y demás gastos en los que debe incurrir la entidad para el pago de la obligación.

9.1.20 **Realizar los procesos jurídicos de todas las obligaciones en mora**, con el fin de lograr el pago de los dineros adeudados por concepto de capital, intereses de mora, honorarios y demás gastos en los que debe incurrir la entidad para el pago de la obligación.

9.1.22 **Realizar el seguimiento a los procesos judiciales en todas sus etapas procesales desde la interposición de la demanda hasta el cierre del proceso.** (negritas y subrayas fuera de texto original) (se anexa contrato de prestación de servicios) SIC.

Acorde con esto, la oficina de Control Interno Disciplinario, una vez el proceso se encuentra en firme, remite los documentos a la Dirección Financiera para que realicen cobro por correo masivo y al abogado Camilo Rodriguez para iniciar el cobro prejurídico, y/o jurídico, por no llegar a un acuerdo de pago con el sancionado.

De ahí que, la Resolución No. 2077, se remitió por correo electrónico el 25 de abril de 2023 a la PD Katily Florez, del grupo de cartera, tal como se observa en pantallazo anexo:

No. 1 pantallazo remisión grupo de cartera

Y al abogado se le remitió memorando No. 2023100500005041 ALDG-ALOCID-10050 el 6 de febrero del presente año, encontrando a numeral 5, el proceso disciplinario No. 586-

De: Angelica Acero [mailto:angelica.acero@agencialogistica.gov.co]  
 Enviado el: martes, 25 de abril de 2023 3:33 p. m.  
 Para: 'katily.florez@agencialogistica.gov.co' <katily.florez@agencialogistica.gov.co>  
 CC: 'melanie.salas@agencialogistica.gov.co' <melanie.salas@agencialogistica.gov.co>  
 Asunto: Entrega DVD con fallos

Buen día,

De acuerdo con lo solicitado, se hace entrega de un (01) DVD que contiene los fallos solicitados de los procesos 568-570-581-586-592-596-599-600-602-690-694

Cordialmente,

Angelica María Acero Rojas  
 Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
 Oficina Control Interno Disciplinario  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal  
 Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá D.C. - Colombia)  
 Tel: (601) 6510420 Ext: 1500

ALOCID, proceso donde se emitió la presente resolución por valor de \$1.799.217, tal como se observa en pantallazos siguientes:

PROCESO

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código GSE-FO-12</b>				 <b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> <small>El espíritu. Pasión. Entusiasmo. Una sola determinación.</small>
		<b>Versión No. 03</b>		<b>Pág. 41 de 54</b>		
		<b>Fecha:</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	

 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

**Bogotá, 06-02-2023**

N° 2023100500005041 ALDG-ALOCID-10050

**AL:** Doctor  
**CAMILO RODRÍGUEZ GALEANO**  
[abogado@rodriguezjaramillo.co](mailto:abogado@rodriguezjaramillo.co)

**ASUNTO:** Envío documentación para gestión de cobro

Con el fin de dar inicio a las acciones de cobro jurídico, con toda atención se remite copia digital de los fallos proferidos dentro de los procesos que se relacionan junto con las resoluciones que adoptan las sanciones disciplinarias impuestas, así:

No. 2 Pantallazo memorando abogado

 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

5	586-ALOCID-	Samir Isaac Luque De Las Salas	Dirección: Calle 112 No. 42-19 torre 10 apto 302 Conjunto Torcaza Barrio Alameda del Rio- Barranquilla. Teléfono: 3008372962 Correo: <a href="mailto:sluq22@hotmail.com">sluq22@hotmail.com</a>	Suspensión de un mes convertida a salarios por valor de \$1,799,217
---	-------------	-----------------------------------	--	--

No. 3 Pantallazo proceso 586

Acorde con la resolución anterior, la Resolución No. 142, realizó el mismo procedimiento de remisión al grupo de cartera el 17 de marzo:

**De:** Angelica Acero [<mailto:angelica.acero@agencialogistica.gov.co>]  
**Enviado el:** viernes, 17 de marzo de 2023 9:07 a. m.  
**Para:** 'katily.florez@agencialogistica.gov.co' <[katily.florez@agencialogistica.gov.co](mailto:katily.florez@agencialogistica.gov.co)>  
**Asunto:** Envío resolución Nestor Castellanos

Buen día,

De acuerdo con lo requerido adjunto envío la resolución de ejecución de la sanción de Nestor Libardo Castellanos.

Cordialmente,

Angelica María Acero Rojas  
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
Oficina Control Interno Disciplinario  
Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal  
Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá D.C. - Colombia)  
Tel: (601) 6510420 Ext: 1500

No. 4 pantallazo remisión grupo de cartera

Y al abogado Camilo Rodriguez, mediante memorando No. 2023100500013801 ALDG-ALOCID-GTH-10050 el 22 de marzo del año en curso.

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>42</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>



No. 5 Pantallazo memorando abogado

*Demostrando con esta información que si se realizó la gestión pertinente para el cobro de las sanciones impuestas en estas resoluciones; y como resultado de la gestión, en el proceso 586-19 se radicó demanda el 18 de abril del año en curso por parte del abogado externo ante el Juzgado civil de pequeñas causas de la ciudad de Barranquilla, demostrando la gestión jurídica frente a este proceso disciplinario, lo cual se puede observar en pantallazo:*



No. 6 Pantallazo radicación demanda

**Solicitud:**

*Por todo lo anterior, de manera respetuosa se solicita al Jefe de Control Interno, considere la viabilidad de retirar el hallazgo No. 3 del informe final, teniendo en cuenta el trámite realizado para el cobro de las multas impuestas en los procesos disciplinarios, conforme a la Ley 1952 de 2019, y a jurisprudencia en concordancia.*

**Respuesta de la Oficina Asesora Jurídica Hallazgo No. 3**

**NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO**

1. Ley 237 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" en su artículo 237 establece que "**Pago y plazo de la multa.** Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>43</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

*siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiara para que el cobro se efectuó por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.*

*Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado.*

*Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.*

*Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la procuraduría General de la Nación.*

*Cuando o hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informara sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.*

*En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses corrientes”.*

**2. Decreto 4746 de 2005 por medio del cual “se fusiona el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, y se dictan otras disposiciones”. En los artículos 6 y 7, establece:**

**“Artículo 6º.** Objeto. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene por objeto ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares.

**Artículo 7.** Funciones Generales. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tendrá las siguientes funciones:

- 1. Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.*
- 2. Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
- 3. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
- 4. Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
- 5. Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.*
- 6. Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan.*
- 7. Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios, los siguientes:*

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>44</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compraventa, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.

8. Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

9. Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos, granjas agropecuarias y demás negocios derivados de su objeto.

10. Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.

11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

**3. Decreto 1753 de 2017, por medio del cual “modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias” En el artículo 4. Establece las Funciones de la Oficina Asesora Jurídica a saber:**

“Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos y legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.

2. Representar prejudicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos de conciliación adelantados ante el Ministerio Público y/o en aquellos litigios en las que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como procesos arbitrales, a fin de blindar los intereses de la entidad.

3. Representar judicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos y actuaciones instaurados en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Representante Legal, y supervisar el trámite de los mismos.

4. Coordinar y liderar el Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.

5. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.

6. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional.

7. Dirigir, coordinar y tramitar la defensa de la entidad en sede administrativa a través de la elaboración e interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas de su competencia.

8. Diagnosticar situaciones jurídicas inmobiliarias tendientes al saneamiento de la tradición de los bienes inmuebles, a través de la elaboración de estudios de títulos y del desarrollo de trámites del derecho público notarial y registral que correspondan según el caso.

9. Adelantar actividades relacionadas con la actualización, legalización y titulación de bienes inmuebles de la entidad y las requeridas por el Sector Defensa en materia inmobiliaria.

10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre contratos y/o convenios en materia inmobiliaria que deba suscribir la entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

11. Analizar y resolver las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás acciones constitucionales en las que esté involucrada la Entidad o le asista Interés,

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por la Unidad, el Valor y el Honor</p>	
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>45</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>		<b>2021</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.

14. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.

15. Proyectar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos que puedan afectar los intereses de la entidad.

16. Recopilar y mantener actualizada las normas constitucionales, legales y reglamentarias sí como la jurisprudencia atinente a las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad.

17. Coordinar y elaborar diferentes informes exigidos por la Ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”

#### **ANÁLISIS DEL HALLAZGO**

Los profesionales de la Oficina de Control Interno, encargados de la auditoria al proceso disciplinario, evidencian que, en dos procesos donde se impuso sanción contentiva en multa, no se cobró el dinero mediante, proceso de cobro coactivo en los términos establecidos en el artículo 237 del código general disciplinario, situación que genera un incumplimiento a la referida norma.

De la misma forma, en las observaciones que realiza el equipo auditor en el informe, recomiendan a la Oficina de Control Interno Disciplinario que coordine con el proceso de Gestión Financiera y Gestión Jurídica, la verificación de los montos objeto de conciliación, establecidos en las sanciones.

Para el caso es necesario establecer en primer lugar que es el cobro coactivo.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera.

Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código GSE-FO-12			 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por la Unidad, Por el Bien Común, Por el Desarrollo</p>	
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>46</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>		<b>2021</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Entonces, el cobro coactivo es un procedimiento, que busca mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

En ese orden de ideas, no todas las entidades tienen competencia para ejercer procesos mediante cobro coactivo; así, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al tener por objeto el ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares, no es de las entidades que recauden rentas o caudales públicos en otras palabras la entidad no tiene competencia legal para ejecutar mediante procesos de cobro coactivo valores que le sean adeudados.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la entidad debe acudir ante la jurisdicción contenciosa para ejecutar sus actos administrativos que prestan mérito ejecutivo, es necesario que se inicie el proceso (sic) judicial respectivo, para lo cual, se debe nombrar un apoderado judicial que realice esas funciones.

Teniendo en cuenta que de acuerdo a certificación expedida por la Coordinadora del Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano “no se cuenta con profesionales con conocimiento ni experiencia para representar la entidad en procesos de cobro persuasivo a deudas de difícil cobro”<sup>1</sup> la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, contrato a un profesional del Derecho para que representara a la entidad en procesos prejurídicos y jurídicos, estableciendo en sus obligaciones lo siguiente:

**9.1.19.** Recibir la documentación de los fallos por concepto de sanciones administrativas y disciplinarias, con el fin de dar inicio al cobro pre jurídico de la obligación, incluido el capital, intereses de mora, honorarios y demás gastos en los que debe incurrir la entidad para el pago de la obligación.

En ese orden de ideas el contratista debe representar a la entidad gestionando ante la jurisdicción contenciosa administrativa el cobro de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo.

Así las cosas, respetuosamente se solicita eliminar a la Oficina Asesora Jurídica, como una de las dependencias relacionadas en el hallazgo N° 3 levantado por la comisión auditora.

De otro lado, pero no menos importante, se solicita eliminar a la Oficina Asesora Jurídica, de la recomendación dejada por el grupo auditor, por cuanto esta dependencia no gestiona y no verifica los valores o montos de los procesos administrativos o disciplinarios registrados por la Dirección Financiera

La Dirección Financiera para el hallazgo No.3, según memorando No.2023110210120313 ALDFN-GC-11020 del 31/05/2023, no emite respuesta frente al hallazgo en comentario

### **Análisis de Control Interno Hallazgo No. 3**

Se ratifica y modifica.

- El equipo auditor resalta la respuesta dada por la oficina de Control Interno Disciplinario, en relación con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, que establece:

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, **deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días**, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. **De no hacerlo, el nominador promoverá el**

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>47</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

**cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa. (negritas y subrayas fuera de texto original)**

Es así que, para el caso de la sanción impuesta mediante la Resolución Interna 2077, quedó firmada el 04-11-2022 finalizando el término para pago voluntario de la sanción el 03-12-2022 por lo cual, la ALFM debía haber iniciado el correspondiente cobro coactivo, aún más, teniendo en cuenta que el abogado contratista para estos procesos, Dr. Camilo Rodríguez, tuvo contrato vigente hasta el 15-12-2022, según se observa en acta de liquidación publicada en Secop II y para el 2023, el contrato inició el 25-01-2023. Sin embargo, solo hasta el 18-04-2023 se radicó la demanda en contra del sancionado lo que muestra que la gestión de cobro no fue oportuna, excediendo el término establecido en la norma.

Ahora bien, la Resolución Interna 142, quedó firmada el 02-02-2023, con término para pago voluntario hasta el 01-03-2023 y, teniendo en cuenta que el sancionado no realizó el pago de la multa, la ALFM debía iniciar el cobro coactivo; sin embargo, no se adjuntó evidencia del inicio de dicho proceso.

Por otra parte, siguiendo el proceso cronológico para el pago y/o cobro de la multa, de acuerdo con el procedimiento, primero se deben notificar a la Dirección Financiera – Grupo Cartera, las sanciones impuestas por el ente disciplinario y posterior al término para el pago voluntario de la multa, de acuerdo con el art. 237 de la Ley 1952 de 2019, se debe iniciar el proceso coactivo. No obstante, como se evidencia en la respuesta, la sanción impuesta mediante Resolución 2077 del 04-11-2022, fue notificada al grupo de Cartera el 25-04-2023 pero al abogado contratista, le fue notificada el 06-02-2023.

- El equipo auditor procede a modificar el hallazgo, retirando como responsable de la implementación de las acciones de mejora a la Oficina Asesora Jurídica, quedando registrado en el informe final como se observa en la tabla de hallazgos.

Por otra parte, en vista de la falta de controles y responsables en el seguimiento y verificación a la gestión de cobro por concepto de multas y sanciones disciplinarias convertidas en salarios, el equipo auditor realizó mesa de trabajo con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y con el Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral el 01-06-2023, durante la cual se socializó el hallazgo, las debilidades y dificultades evidenciadas en el mismo, llegando a la conclusión conjunta que, en la ALFM no hay una política clara para la gestión de cobro relacionada con multas o sanciones disciplinarias y que por ende, no es claro cuál es el proceso que lidera en estos casos, ni las responsabilidades de quienes intervienen en la cadena de valor del mismo.

Así las cosas y teniendo en cuenta las funciones establecidas al Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, definidas por la Resolución Interna 501 del 29-05-2018, el hallazgo No. 03 del Informe preliminar de auditoría de gestión a la Oficina de Control Interno Disciplinario, será modificado y registrado en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional para que en conjunto con el Grupo de Cartera, de la Dirección Financiera, formulen las acciones necesarias para subsanar la observación y prevenir su materialización.

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>48</b> de <b>54</b>		
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	

• **Hallazgo No. 4**

No.	Descripción	Requisito incumplido	Proceso
4	<p><b>NOTIFICACIÓN SANCIÓN A DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p> <p>En los expedientes disciplinarios No. 592-ALOCID-19, No. 586-ALOCID-19, No. 607-ALOCID-19 y No. 572-ALOCID-18, no se observó notificación del fallo sancionatorio a la Dirección Financiera – Grupo Cartera para la gestión de cobro.</p>	<p>Procedimiento GTH-PR-05 Versión 01 Investigaciones Disciplinarias Actividad 14</p> <p>Hoy GTH-PR-12 Versión 00 Procedimiento Investigación Disciplinaria en Etapa de Juzgamiento Actividad 23</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario Grupo Juzgamiento</p>

Respuesta de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

Se debe realizar aclaración respecto a cada proceso, por cuanto cada uno de ellos se realizó la comunicación a la Dirección Financiera en tiempos diferentes, así:

- Proceso No. 592–ALOCID–19: la decisión adoptada dentro de dicho proceso disciplinario fue informada a la PD. Katily Florez el día 25 de abril del presente año, tal como se observa en pantallazo siguiente:

<p>De: Angelica Acero [mailto:angelica.acero@agencialogistica.gov.co]</p> <p>Enviado el: martes, 25 de abril de 2023 3:33 p. m.</p> <p>Para: 'katily.florez@agencialogistica.gov.co' &lt;katily.florez@agencialogistica.gov.co&gt;</p> <p>CC: 'melanie.salas@agencialogistica.gov.co' &lt;melanie.salas@agencialogistica.gov.co&gt;</p> <p>Asunto: Entrega DVD con fallos</p> <p>Buen día,</p> <p>De acuerdo con lo solicitado, se hace entrega de un (01) DVD que contiene los fallos solicitados de los procesos 568-570-581-586-592-596-599-600-602-690-694</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Angelica María Acero Rojas Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Oficina Control Interno Disciplinario Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá D.C. - Colombia) Tel: (601) 6510420 Ext: 1500</p>
--

No. 7 pantallazo informe proceso No. 592

- Proceso 586 –ALOCID-19: la decisión adoptada dentro de dicho proceso disciplinario fue informada a la PD. Katily Florez el día 25 de abril del presente año, tal como se observa en pantallazo siguiente:

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	Código GSE-FO-12			
		Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>49</b> de <b>54</b>	
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>

De: Angelica Acero [<mailto:angelica.acero@agencialogistica.gov.co>]  
 Enviado el: martes, 25 de abril de 2023 3:33 p. m.  
 Para: 'katily.florez@agencialogistica.gov.co' <[katily.florez@agencialogistica.gov.co](mailto:katily.florez@agencialogistica.gov.co)>  
 CC: 'melanie.salas@agencialogistica.gov.co' <[melanie.salas@agencialogistica.gov.co](mailto:melanie.salas@agencialogistica.gov.co)>  
 Asunto: Entrega DVD con fallos

Buen día,

De acuerdo con lo solicitado, se hace entrega de un (01) DVD que contiene los fallos solicitados de los procesos 568-570-581-586-592-596-599-600-602-690-694

Cordialmente,

Angelica María Acero Rojas  
 Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
 Oficina Control Interno Disciplinario  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal  
 Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá D.C. - Colombia)  
 Tel: (601) 6510420 Ext: 1500

No. 8 pantallazo informe proceso No. 586

- Proceso No. 607–ALOCID–18: Se remitió a la Dirección Financiera mediante memorando No. 2023100500114053 ALOCID-GTH-10050 del 25 de mayo de 2023, informando que en el transcurso de la auditoría de gestión y antes del informe final se subsana esta novedad.

		<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL                  AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</p>			
MEMORANDO					
Bogotá, 25-05-2023					
N° 2023100500114053 ALOCID-GTH-10050					
PARA:		Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez Directora Financiera			
DE:		Abo. Melanie Salas Valenzuela Jefe Oficina Control Interno Disciplinario			
ASUNTO:		Remisión copia de fallos sancionatorios y absolutorios			
Con toda atención me permito remitir a la señora Contadora Pública Directora Financiera copia de los fallos de los procesos que se relacionan a continuación:					
Proceso	Investigado	Hechos	Decisión	Observación	
607-ALOCID-19	Roberto Trujillo Velasquez	presuntos hechos irregulares cometidos por el administrador del comedor de tropa BITER 9	Fallo sancionatorio	Sanción consistente en suspensión de un mes convertida a salarios por valor de \$1.591.042	
607-ALOCID-19	Ana Beatriz Rodríguez Correa	diferencias identificadas entre el aplicativo Conal vs Sap por valor de \$29.653.403 correspondientes a traspasos pendientes por ingresar de igual manera se informa que no se evidenciaron registros, ni soportes técnicos que evidencien la autorización y sustento de las bajas por abastecimiento que suman \$241.779.190.33	Fallo sancionatorio	Sanción consistente en suspensión de un tres meses convertidos salarios por valor de \$8.346.210	

No. 9 pantallazo informe proceso No. 607

- Proceso No. 572-ALOCID-18: la decisión adoptada dentro de dicho proceso disciplinario fue informada a la PD. Katily Florez el día 17 de marzo del presente año, tal como se observa en pantallazo siguiente

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>			Pág. <b>50</b> de <b>54</b>	
					Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por Operar. Por servir. Por defender.</small></p>					

De: Angelica Acero [<mailto:angelica.acero@agencialogistica.gov.co>]  
 Enviado el: viernes, 17 de marzo de 2023 9:07 a. m.  
 Para: 'katily.florez@agencialogistica.gov.co' <[katily.florez@agencialogistica.gov.co](mailto:katily.florez@agencialogistica.gov.co)>  
 Asunto: Envío resolución Nestor Castellanos

Buen día,

De acuerdo con lo requerido adjunto envío la resolución de ejecución de la sanción de Nestor Libardo Castellanos.

Cordialmente,

Angelica María Acero Rojas  
 Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
 Oficina Control Interno Disciplinario  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal  
 Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá D.C. - Colombia)  
 Tel: (601) 6510420 Ext: 1500

No. 10. pantallazo informe proceso No. 607

**Solicitud:**

*Por todo lo anterior, de manera respetuosa se solicita al Jefe de Control Interno, considere la viabilidad de retirar el hallazgo No. 4 del informe final, teniendo en cuenta que se realizó el trámite respectivo ante el Grupo de cartera de la Dirección Financiera, cumpliendo con los lineamientos legales, como las directivas internas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.*

**Análisis de Control Interno Hallazgo No. 4**

Se elimina el hallazgo.

Revisadas, la información y los soportes allegados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y el memorando No. 2023100400121313 del 01-06-2023, el equipo auditor observa la notificación de las sanciones a la Dirección Financiera – Grupo Cartera, por la cual retira el hallazgo registrado en el informe preliminar y procede a presentar recomendación en el sentido de definir en el procedimiento, un plazo para notificar las sanciones a la Dirección Financiera – Grupo Cartera, con el fin que se inicie oportunamente la gestión de cobro.

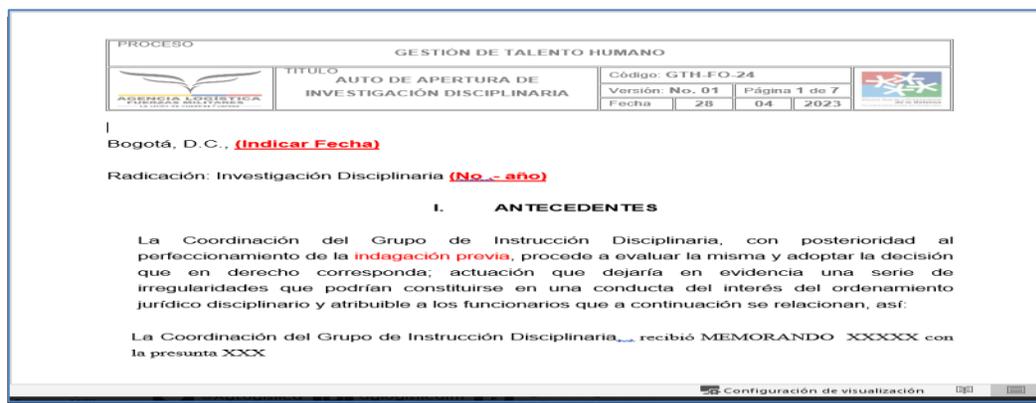
*La oficina de Control Interno Disciplinario, en su informe aduce, respecto a unas observaciones me permito exteriorizar unas apreciaciones frente a cada una.*

- *Se recomienda ajustar la fecha de periodo de evaluación de la funcionaria Yenny Paola Hernandez Barón<sup>‡</sup>. Se realizó la modificación de los compromisos de la profesional de defensa, quedando como periodo de evaluación del 2 de mayo de 2023 al 31 de enero de 2024. (anexo acta concertación de compromisos)*

<sup>‡</sup> Pág. 5 informe preliminar auditoría de gestión.

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código GSE-FO-12					
		Versión No. <b>03</b>			Pág. <b>51</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>		
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							

- *Se recomienda al supervisor del contrato No. 001-052-2023, indicar en cada uno de sus informes el cumplimiento de los numerales 10.1.18 al 10.1.25 sin ser menos importante salvaguardar la confidencialidad que tiene cada uno de los documentos relacionados con la actuación disciplinaria a los servidores públicos<sup>§</sup>.  
Se acata la recomendación y se plasmara a partir del informe de supervisión del mes de junio de 2023, teniendo en cuenta que los meses anteriores ya se tramitaron y pagaron en los plazos estipulados por la Dirección Financiera al prestador de servicio.*
- *Se recomienda realizar la actualización del Formato “Auto de Apertura investigación Disciplinaria” GTH-FO-24, con fecha 30/04/2018, versión 00, en lo referente a los antecedentes, 2Ley 734 artículo No. 152, 153 por la Ley 1952 de 2019 Artículo No. 211 y 212, y la Ley 734 artículo 155 por la Ley 1952 de 2019 artículo 216, y la Ley 734 artículo 133 por la Ley 192 artículo No. 152”  
Se acogió la recomendación, es por esto que, con la oficina de planeación, se modificó el auto de apertura en la suite visión empresarial, la cual quedo así y puede ser verificada por el grupo auditor.*



No. 11. Auto de apertura

- *Se observaron 3 procesos, relacionados a continuación, con fecha de apertura de indagación preliminar o de apertura de investigación Disciplinaria de 2021 o 2022, sin que se registre ninguna información relacionada con la actuación realizada posterior a la indicada anteriormente\*\**

Número de proceso	Vigencia	Apertura indagación preliminar	Apertura Disciplinaria investigación
725-ALOCID-21	2021	13/8/2021	-
739-ALOCID-21	2021	-	29/10/2021

<sup>§</sup> Pág. 8 informe preliminar auditoría de gestión

\*\* Pág. 19 informe preliminar auditoría de gestión

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>			Pág. <b>52</b> de <b>54</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>									

756-ALOCID-22	2022	13/1/2022	-
---------------	------	-----------	---

Me permito indicar respecto a cada proceso:

- Proceso 725 – ALOCID–2021: Se remitió por competencia a la Procuraduría General de la Nación, mediante memorando No. 2022100500017761 ALOCID-GTH-10050 del 17 de marzo de 2022.

 <small>La seguridad es de todos</small>	 <small>Mindefensa</small>	<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</b>	 <small>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</small>	 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
Bogotá, 17-03-2022				
N° 2022100500017761 ALOCID-GTH-10050				
AL:		Señores PROCURADURIA SEGUNDA DISTRITAL Carrera 10 No. 16-82 Ciudad		
ASUNTO:		Remisión por competencia		
<p>De acuerdo con lo dispuesto en el auto del 15 de marzo de 2022, con toda atención me permito remitir por competencia el expediente de la investigación disciplinaria No. 725-ALOCID-2021 relacionada con la supervisión del contrato de obra No. 001-260-2014 celebrado con la Unión Temporal BASAN 2014.</p> <p>Lo anterior toda vez que los hechos por los cuales se adelantó esta indagación preliminar, ya están siendo investigados por esa Procuraduría bajo la radicación E-2020-349883 – D-2020-1560561.</p>				

No. 12. Remisión proceso

- Procesos 739–ALOCID-2021 y 756–ALOCID–2022, me permito indicar que dentro de los mismos se profirió Auto de archivo el 22 de mayo del 2023, los cuales se encuentran en términos de interposición de recurso de apelación y términos de ejecutoria respectivamente.

El retraso en la toma de decisión de estos procesos se dio como resultado en la falta de organización en el reparto de expedientes como el cúmulo de estos; pero a partir del mes de febrero de esta anualidad, se implementó un plan con el fin de decidir las vigencias anteriores, al existir en dicho mes procesos de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

Como resultado a este plan, al momento de la auditoria solo existían procesos de 2021 a la fecha, pero todo con el fin de evitar prescripciones, o no seguir con el cumplimiento de los términos dispuestos en la Ley 1952 de 2019, siendo el mismo motivo por el cual los 9 procesos relacionados en el informe no se han decidido (760-ALOCID-22, 001-ALOCID-22, 004-2022, 005-2022, 006-2022, 007-2022, 008-2022, 009-2022 y 010-2022), los cuales, se encuentran en este momento en evaluación por parte de los profesionales de defensa de la oficina.

De acuerdo con el memorando No.2023100500118533 ALOCID-GTH-10050 del 30/05/2023, con asunto: respuesta a hallazgos auditoria de gestión, se observa por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que las recomendaciones dadas durante el informe preliminar fueron acatadas, evidenciando la mejora continua en los procesos que se desarrollan al interior de la Oficina en mención.

Por lo anteriormente expuesto, se define la tabla de hallazgos así:

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO				Código GSE-FO-12				
					Versión No. <b>03</b>		Pág. <b>53</b> de <b>54</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>	
									

### Hallazgos

N.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	<b>INCERTIDUMBRE DE LA INFORMACIÓN</b> El valor total de los procesos que, se relacionan en cuentas por cobrar, por valor de \$1.683.317.194; no es concordante con el valor que se registra en el sistema ERP-SAP a Diciembre 31 de 2022, el cual se encuentra por valor de \$931.333.058.	Numeral 3.2.14 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.	Oficina Control Interno Disciplinario Gestión Financiera
2	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN</b> Las resoluciones No. 072 del 19-01-2023, No. 1912 del 228-09-2022, No. 444 del 29-03-2023 y No. 142 del 02-02-2023, fueron expedidas fuera de los términos establecidos en la norma.	Ley 1952 de 2019 Artículo 236	Dirección Administrativa y del Talento Humano - Grupo Talento Humano
3	<b>PAGO O COBRO DE LA MULTA</b> Revisada la información de pago o cobro de multas con el grupo de cartera, se observó que la multa proferida mediante Resolución No. 2077 del 04-11-2022, por valor de \$1.799.217 la gestión de cobro coactivo no fue realizada de manera oportuna. Por otra parte, la multa proferida mediante Resolución No. 142 del 02-02-2023 por valor de \$7.567.350 no presenta gestión de cobro coactivo, incumpliendo los términos establecidos en la norma. Así mismo, no se observó política interna que permitiera identificar el responsable del seguimiento y control del cobro de la cartera a raíz de multas o sanciones disciplinarias.	Ley 1952 de 2019 Artículo 237	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Dirección Financiera Grupo Cartera

### Recomendaciones

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano-Bienestar y Capacitación que, en la priorización de las temáticas de aprendizaje a nivel institucional, se tengan en cuenta aquellas que aportan directamente al objetivo del área y/o proceso institucional

Se recomienda, a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para comprensión en la navegación dentro de la herramienta suite visión empresarial, se cargue el plan de acción.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, implementar lo establecido en el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 “*Decisión de evaluación*”.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, coordinar con Gestión Financiera y Gestión Jurídica, la verificación de los montos objeto de conciliación, establecidos en las sanciones.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en conjunto con la Dirección Financiera – Grupo Cartera, Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, Dirección Administrativa – Grupo talento Humano, Oficina Asesora jurídica y la Dirección de Otros Abastecimientos – Grupo Créditos, establecer y documentar una política de operación para gestionar el pago y cobro de las multas impuestas por sanciones disciplinarias de

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código GSE-FO-12					
		Versión No. <b>03</b>			Pág. <b>54</b> de <b>54</b>		
		Fecha:	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>2021</b>		
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							

conformidad con lo establecidos en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, definiendo los responsables y plazos para cada una de las etapas del cobro.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario, definir en los procesos de juzgamiento, un plazo claro para notificar las sanciones impuestas, que sean convertidas a salarios, a la Dirección Financiera – Grupo Cartera, para que se inicie oportunamente la gestión de cobro.

#### **Fortalezas**

De acuerdo al memorando No. 2023100500118533 ALOCID-GTH-10050 del 30/05/2023, con asunto: respuesta a hallazgos auditoria de gestión, se observa por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que las recomendaciones dadas durante el informe preliminar fueron acatadas, evidenciando la mejora continua en los procesos que se desarrollan al interior de la Oficina en mención.

#### **Fecha de informe de Auditoria**

Informe preliminar 24/05/2023.

Informe final 06/06/2023

#### **Nombre, cargo y firma del equipo auditor:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cont. Pub. Alejandro Murillo Devia	Auditor líder	
Ing. Ind. Jean Edicson Monsalve	Auditor	
Adm. Emp- Sonia Patricia Origua	Auditor	
R.E.I Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor	

<sup>i</sup> Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión N° 014-2023