



PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 de 1 2	
		Fecha:	01	10	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por un país más seguro, más desarrollado y más competitivo</p>					

No. DE INFORME:

034

FECHA DE INFORME:

Agosto 11 de 2022.

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y Talento Humano

**LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Adm Pub. Sandra Liliana Vargas Arias.

TEMA DE SEGUIMIENTO:

Sigep II, lapso enero junio de 2022.

NORMATIVIDAD:

NORMATIVIDAD • Constitución Política de Colombia, artículo 122, inciso 3 1. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.



- Ley No. 190 de 1995, artículos 132 y 143.
- Ley No. 909 de 2004, artículo 18. 1
- Ley No. 1712 de 2015.
- Ley 2013 de 20196.
- Decreto-Ley No. 262 de 2007, artículos 63 y 179.
- Decreto No. 2842 de 2018.
- Decreto No. 19 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015. Título 16. Declaración de bienes y rentas e informes de actividades económica modificado por los decretos No. 484 de 2017 y No. 648 de 2017 artículo 2.2.5.1.913.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Ley No. 262 de 2000 - inciso 3º del artículo 2.2.17.7 del Decreto No. 1083 de 2015, presenta el informe de seguimiento correspondiente a junio 30 de 2022.

Con memorando No. 2022100200154893 del 28/07/2022 se solicita a la Dirección Administrativa y Talento Humano, aportar la información relacionada con el personal que ha ingresado y desvinculado de la Entidad.

Con memorando No. 2022100200154923 del 28/07/2022 se solicita al Subdirector General de Contratación, aportar la información relacionada con la vinculación de personal por modalidad prestación de servicios para el lapso evaluado.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	P á g i n a 2 de 1 2	
		Fecha:	01	10
				

Con memorando No. 2022100200160573 ALOCI-GSE-100020 del 05/08/2022 se informa a la Dirección Administrativa y Talento Humano, que existen novedades en la plataforma SIGEP II, respecto de la estructura y decreto de creación de la ALFM, que no permiten a los servidores públicos ingresar la información de bienes y renta al aplicativo en comento, y la estructura de la planta no corresponde al Decreto de creación de la Entidad.

Con memorando No. 2022130010159183 ALSG-CT-PRE-13001 DEL 03-08/2022 la Subdirección General de Contratación aporta la información de los contratistas de la Entidad.

Con memorando No. 2022110110161373 del 5/8/2022, la Dirección Administrativa y Talento Humano, remite en medio magnético, un cuadro de excel con la información del personal vinculado y retirado en el primer semestre de 2022.



GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

El informe de seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público "SIGEP", se presenta acorde a la información y gestión aportada por la Dirección Administrativa y Talento Humano a través del Administrador de la plataforma SIGEP para la AFLM, y la información consignada en la plataforma SIGEP II dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Dirección Administrativa y Talento Humano con memorando No. 2022110110164323- ALDAT-GTH-DATH-11011 del 10/08/2022, expone que se han realizado gestiones con el Departamento Administrativo de la Función Pública para resolver las novedades relacionadas por Control Interno en memorando No. 2022100200160573 ALOCI-GSE-100020 del 05/08/2022, teniendo en cuenta que la ALFM, si bien cuenta con un administrador de la plataforma SIGEP II, no está bajo su responsabilidad incluir los datos de estructuración, modificación y temas relacionados con el empleo público, de la ALFM en dicho aplicativo.

Respeto del ítem Declaración de bienes y rentas, en el cual aparece una ventana que dirige al servidor público hacia el link Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) indica la Dirección Administrativa y Talento Humano de ALFM que radicó en la mesa de ayuda de SIGEP II- el caso N. 2022-058742 del 01 de agosto de 2022.

Mediante correo electrónico el administrador de ALFM en la plataforma SIGEP II, informa que ha recibido de parte de la Función Pública, el siguiente texto:

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		P á g i n a 3 de 1 2		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por un país fuerte, unido, seguro y con calidad de vida</p>	
		Versión No. 02					
		Fecha:	01	10	2020		

RV: Resuelta la Incidencia/Petición REQ 2022-058742

omar zamora <omar.zamora@agencialogistica.gov.co>

Enviado: miércoles 10/08/2022 02:46 p.m.

Para: Carmen Aurora Pulido Mendez

En atención a respuesta emitida por la mesa de ayuda de la plataforma SIGEP me permito enviar anexo la subsanación de la novedad presentada frente a la Declaración de Bienes y Rentas, y la corrección de la información de la Entidad.

DECRETO 612 DE 2018

(Abril 4)

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las competencias señaladas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:



1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: correo institucional omar.zamora@agencialogistica.gov.co.

Se observa que el texto del Decreto 612/2018, no guarda relación con el ingreso de información de la Declaración de bienes y rentas, que debe ingresar cada servidor público y contratista del Estado en la herramienta SIGEP II, ni con las novedades informadas a la Dirección Administrativa y Talento Humano en memorando No. 2022100200160573 ALOCI-GSE-10020 del 05/08/2022, por parte de Control Interno, toda vez que el SIGEP tiene como propósito:

"El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el año 2010 la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

Hoy en día el SIGEP es una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04	
		Versión No. 02	P á g i n a 4 de 12
		Fecha:	01
			

A su vez, con la información allí gestionada, las entidades públicas adelantan procesos específicos de la gestión del talento humano, como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social e incentivos, entre otros. Así mismo, el SIGEP II es una herramienta que sirve como insumo para la toma de decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano (SIC)” <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>

La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos y se realiza en el SIGEP en tres momentos: ingreso, periódica y retiro. La declaración periódica se efectúa anualmente entre el primero de abril y el 31 de mayo en el orden nacional y entre el primero de junio y el 31 de julio para el orden territorial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015, título XVI art. 2.2.16.1 (DAFP)

Sin embargo en el seguimiento a la herramienta en comento, la oficina de Control Interno, observó, de la información remitida por la Dirección Administrativa y Talento Humano:

I- Personal desvinculado, en base de datos (cuadro de excel) ALFM:
Reporte de 232 funcionarios desvinculados de la entidad en el lapso enero-junio de 2022, de los cuales se observaron:



a. Cuatro funcionarios por carrera administrativa:

Gr.pr o	Sn	Proceso	TIPO DE VINCULACION
3 - 1	10	TALENTO HUMANO	Carre Administrativa
3 - 1	8	CATERING	Carre Administrativa
3 - 1	14	PRECONTRACTUAL	Carre Administrativa
3 - 1	14	DESPA DIRECTO FINANC	Carre Administrativa

b. dos de comisión

Gr.pr o	Sn	Proceso	TIPO DE VINCULACION
1 - 3	16	DIRECTOR REGIONAL	comision
1 - 2 -	19	DESPACHO SECRE GENE	comision

c. treinta y ocho de libre nombramiento y remoción

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04	
		Versión No. 02	P á g i n a 5 de 12
		Fecha:	01
			

Gr.pr o	Sa	Proceso	TIPO DE VINCULACION
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.BOYACA	Libre Nombramiento R
6 - 1	20	CDOR.BAS4	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.CACOM N°3	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.BIMUR	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.GACAR	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.FAC CACOM 4	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.BITER4	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.BRACNA	Libre Nombramiento R
1 - 3	16	DIRECCION REGIONAL	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CAD CARTAGENA	Libre Nombramiento R
6 - 1	23	ABAST. BIEN Y SERVIC	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	COMEDOR 15 BAT.INF3	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.CARTAGENA	Libre Nombramiento R
5 - 1	28	FINANCIERO	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.CATAM	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.CIE ESLOG	Libre Nombramiento R
6 - 1	23	ABAST. BIEN Y SERVIC	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.BAEV 3	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.BIGUP	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.PM No. 2	Libre Nombramiento R
1 - 3	16	DIRECTOR REGIONAL	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.BAS17	Libre Nombramiento R
5 - 1	28	CAD FLORENCIA	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.PIOGANZA	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CONTRACTUAL	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.GMRQ	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.AVIACION	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.SANTABARBARA	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	ABAST. BIEN Y SERVIC	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.BRACNA	Libre Nombramiento R
5 - 1	28	ABAST. SERVICIOS	Libre Nombramiento R
5 - 1	26	CDOR.BASER 15	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CAD CARTAGENA	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.CATAM	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.BITER No. 1	Libre Nombramiento R
6 - 1	16	CDOR.GACAR	Libre Nombramiento R
6 - 1	23	ABAST. BIEN Y SERVIC	Libre Nombramiento R

Fuente: memorando No. 2022110110161373 del 5/8/2022

d. ciento ochenta y ocho funcionarios de provisionalidad.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **02**

Página
6 de 12

Fecha:

01



10

2020



Gf.pr	Cd	Proceso	TIPO DE VINCULACION
5 - 1	28	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTROL INTERNO	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
5 - 1	24	DESPA EL DIREC JURID	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTROL INTERNO REGI	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. BIEN Y SERVIC	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	OPERACIONES DE CATER	Provisionalidad
26		SECRETARIA ATENCION	Provisionalidad
3 - 1	14	GESTI PLANI CLASE I	Provisionalidad
3 - 1	18	DIRECC INFRAESTRUCT	Provisionalidad
5 - 1	26	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
3 - 1	1	SEGURIDAD SALUD	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. BIEN Y SERVIC	Provisionalidad
5 - 1	28	ABASTECI Y SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	28	OPERACI DE CATERING	Provisionalidad
3 - 1	10	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
6 - 1	29	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	DIRECCI ESTRATEGICO	Provisionalidad
3 - 1	10	OPERACI DE CATERING	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	CONTABILIDAD	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
5 - 1	24	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
3 - 1	8	CONTROL INTERNO	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
6 - 1	29	GESTION DE CREDITOS	Provisionalidad
5 - 1	26	TESORERIA	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	8	PLANI OPERACLASE III	Provisionalidad
5 - 1	28	OPERACIO DE CATERING	Provisionalidad
5 - 1	26	COORD. BASE AEREA	Provisionalidad
5 - 1	26	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
3 - 1	10	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	26	TESORERIA	Provisionalidad
5 - 1	24	DESPA SUB PRODUCCION	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	18	ADMON Y DESA TALENTO	Provisionalidad
5 - 1	26	DESPA DIRECTO ADMON	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	TALENTO HUMANO	Provisionalidad
6 - 1	29	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	28	ADMON Y DESA TALENTO	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	26	INFORMATICA	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
3 - 1	8	CATERING	Provisionalidad
5 - 1	26	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
6 - 1	29	PANADERIA	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTROL INTERNO REGI	Provisionalidad
5 - 1	26	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	18	CONTROL INTERNO REGI	Provisionalidad
5 - 1	26	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
6 - 1	26	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	DES.ORG. Y GEST INTE	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	14	TALENTO HUMANO	Provisionalidad
5 - 1	26	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	ABASTECI Y SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	10	CARTERA	Provisionalidad
5 - 1	26	TESORERIA	Provisionalidad
3 - 1	14	CAD'S	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	1	SEGU SALU TRABAJO	Provisionalidad
3 - 1	8	PLANI OPERACLASE III	Provisionalidad
3 - 1	8	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad

5 - 1	28	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTABILIDAD	Provisionalidad
5 - 1	26	DESPACHO SECRE GENE	Provisionalidad
3 - 1	1	SEGURI SALUD TRABAJO	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTRATACION	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	24	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTRATACION	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
3 - 1	14	PRESUPUESTO	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	1	SEGURIDAD SALUD	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	ADMINISTRATIVA	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. BIEN Y SERVIC	Provisionalidad
3 - 1	10	DESPA SUB PRODUCCION	Provisionalidad
3 - 1	14	DESPA JEFE C.I DISCI	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	28	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	1	SEGURIDAD SALUD	Provisionalidad
3 - 1	14	SEGU Y SALUD TRABAJO	Provisionalidad
3 - 1	14	ADMINISTRATIVA	Provisionalidad
3 - 1	14	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	18	CONTROL INTERNO	Provisionalidad
5 - 1	26	NOMINA	Provisionalidad
5 - 1	24	DIRECC INFRAESTRUCT	Provisionalidad
5 - 1	24	ATEN Y ORIENTA CIUDA	Provisionalidad
3 - 1	10	TALENTO HUMANO	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	26	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	DES.ORG. Y GEST INTE	Provisionalidad
5 - 1	26	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
3 - 1	8	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	26	TESORERIA	Provisionalidad
3 - 1	10	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	26	SECRE. ATEN. CIUDADA	Provisionalidad
6 - 1	29	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
6 - 1	29	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	TALENTO HUMANO	Provisionalidad
5 - 1	24	SERVICIOS ADMINISTRA	Provisionalidad
3 - 1	10	INFORMATICA	Provisionalidad
5 - 1	26	CONTRATACION	Provisionalidad
5 - 1	28	OPERACIO DE CATERING	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	26	SECRETARIA ATENCION	Provisionalidad
3 - 1	10	GESTI PLANI CLASE I	Provisionalidad
3 - 1	14	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	10	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
5 - 1	28	GESTI PLANI CLASE I	Provisionalidad
5 - 1	24	DESPA EL DIREC PLANE	Provisionalidad
3 - 1	10	BUCEO Y SALVAMENTO	Provisionalidad
3 - 1	10	ATEN Y ORIENTA CIUDA	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
5 - 1	28	PLANI OPERACLASE III	Provisionalidad
3 - 1	10	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	18	INFORMATICA	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	18	OFICINA ASESORA JURI	Provisionalidad
3 - 1	14	ADMINISTRATIVO	Provisionalidad
5 - 1	28	FINANCIERO	Provisionalidad
6 - 1	29	COMERCIALIZACION	Provisionalidad
5 - 1	26	PLANI OPERACLASE III	Provisionalidad
5 - 1	24	DIRECC INFRAESTRUCT	Provisionalidad
5 - 1	28	DIRECC INFRAESTRUCT	Provisionalidad
3 - 1	10	GESTION CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	ABAST. SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	28	ABASTECI MIENTOS BIEN	Provisionalidad
3 - 1	10	TALENTO HUMANOS	Provisionalidad
3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	14	DIRECC INFRAESTRUCT	Provisionalidad
6 - 1	8	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	29	DESPA SUB OPERA LOGI	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
6 - 1	29	FABRICACION DE CAFE	Provisionalidad

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04		Página 7 de 12			
				Versión No. 02					
				Fecha:	01	10	2020		

3 - 1	14	FINANCIERO	Provisionalidad
3 - 1	18	GESTI PLANI CLASE I	Provisionalidad
3 - 1	10	GESTI PLANI CLASE I	Provisionalidad
5 - 1	24	NOMINA	Provisionalidad
3 - 1	10	PRECONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	26	GESTION DOCUMENTAL	Provisionalidad
5 - 1	28	CDOR. BAHIA MALAGA	Provisionalidad
3 - 1	10	TALENTO HUMANO	Provisionalidad
6 - 1	29	ADMON Y DESA TALENTO	Provisionalidad
3 - 1	14	ABASTECI Y SERVICIOS	Provisionalidad
5 - 1	26	SECRETARIA ATENCION	Provisionalidad
3 - 1	10	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad
5 - 1	28	ABAST. BIEN Y SERVIC	Provisionalidad
3 - 1	14	CONTRACTUAL	Provisionalidad
3 - 1	10	INNOVACION Y REDES V	Provisionalidad
3 - 1	10	CONTRACTUAL	Provisionalidad
5 - 1	28	TECNOLOGIA	Provisionalidad
5 - 1	28	PANADERIA NORORIENTE	Provisionalidad
3 - 1	10	PRESUPUESTO Y CARTER	Provisionalidad

Fuente: memorando No. 2022110110161373 del 5/8/2022

Sin embargo, consultada la base de datos en SIGEP II, se observa que sólo un (1) funcionario ha sido desvinculado de la entidad:

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Desvinculaciones

Fecha Inicio Desvinculación:
 Fecha Final Desvinculación:
 Causa de desvinculación del Servidor Público:

Descripción Entidad	Tipo Documento Servidor Público	Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Posesión	Fecha Efectiva de Desvinculación	Causal de desvinculación
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	CEDULA DE CIUDADANIA	39773199	JEANETH		CESPEDES	VEGA	01/12/1992	24/01/2022	POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA



10 << < 1 de 1 > >>

Fuente Sigep-II

II. Personal vinculado a ALFM

- a. La Dirección Administrativa y Talento Humano, reporta 936 vinculaciones de funcionarios a la entidad en el lapso enero a 30 de junio de 2022.
- b. En el aplicativo SIGEP II, no se observa registro de funcionarios públicos a la ALFM, como se detalla en las siguientes imágenes, de acuerdo a las opciones de la herramienta SIGEP II:

Dirección de Abastecimientos Clase I:

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
	Versión No. 02		Página 8 de 12	
	Fecha:	01	10	2020
			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa — Por nuestras Fuerzas, por Colombia —</p>	

Consulta Vinculaciones Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Área: DIRECCION ABASTECIMIENTO CLASE I Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II

Dirección Administrativa y Talento Humano.

Consulta Vinculaciones Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Área: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II

Dirección de Producción

Consulta Vinculaciones Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Área: DIRECCION DE PRODUCCION Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II

Dirección Financiera

Consulta Vinculaciones Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Área: DIRECCION FINANCIERA Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II



TÍTULO
SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **02**

Página
9 de 12

Fecha:

01

10

2020



Dirección Infraestructura

Consulta Vinculaciones (g) Consultas Vinculaciones (o) Consultas Desvinculaciones

Área: DIRECCION INFRAESTRUCTURA Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II

Control interno

Consulta Vinculaciones (g) Consultas Vinculaciones (o) Consultas Desvinculaciones

Área: OFICINA DE CONTROL INTERNO Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Tic

Consulta Vinculaciones


Área: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACION Cargo: Planta: GLOBAL

Naturaleza del Empleo: Seleccione Tipo Nombramiento: Seleccione Fecha Inicio Posesión: 01/01/2022 Fecha Final Posesión: 30/06/2022

[Consultar](#) [Regresar](#)

Número Documento Servidor Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR							

Fuente Sigep-II

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL			Código: GSE-FO-04		Página 10 de 12			
				Versión No. 02		Fecha: 01		10	
						2020			

Subdirección General de Contratos

Consulta Vinculaciones Consulta Desvinculaciones

Consulta Vinculaciones

Área: Cargo: Planta:

Naturaleza del Empleo: Tipo Nombramiento: Fecha Inicio Posesión: Fecha Final Posesión:

Documento Público	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dependencia de la entidad en la cual es titular	Cargo Titular	Código	Grado
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR								

Fuente Sigep-II

Con respecto al ítem Hoja de vida del servidor público, se observa:

Seguimiento actualización hojas de vida:

En la herramienta Sigep II, se observa que de 1143 registros, 253 han actualizado la hoja de vida en el lapso enero a junio de 2022 lo que corresponde al 17.6% de cumplimiento, para los funcionarios de planta ALFM.

Con respecto al ítem Hoja de vida del contratista, se observa:

Seguimiento contratos prestación de servicios:

En memorando No.2022130010159183 ALSGC-CT-PRE-13001 del 03/08/2022 la Subdirección General de Contratos ALFM reporta nueve (9) contratos modalidad prestación de servicios:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO
SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **02**

Página
11 de 12

Fecha:

01

10

2020



CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES OFICINA PRINCIPAL DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022							
NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA Y NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR HONORARIOS	FECHA INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROCESO
KAREN MONTENEGRO CEDIDO A VIVIANA ROZO	1022389928	001-001-2022 13 ENE/2022	CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BÁSICO EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	52.703.222,00	13-ene-22	13-dic-22	CD. 002-002-2022
CESAR AUGUSTO CLAVIJO	3021952	001-002-2022 13 ENE/2022	CONTRATAR UN PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON AMPLIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DERECHO PENAL PARA REPRESENTAR LA ALFM	116.605.885,00	13-ene-22	15-dic-22	CD. 002-006-2022
NUBIA GONZALEZ CERÓN	41649134	001-003-2022 13 ENE/2022	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL Y DERECHO PÚBLICO PARA QUE DESARROLLE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ALFM	116.605.885,00	13-ene-22	15-dic-22	CD. 002-003-2022
NATALIA MALDONADO REYES	1010220493	001-004-2022 17 ENE/2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL, LICITACIONES Y CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE SEGUROS DE LA ALFM	49.301.428,00	17-ene-22	20-dic-22	CD. 002-007-2022
RAFAEL BLANCO MUÑOZ	79408888	001-005-2022 17 ENE/2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA COMO DIRECTOR TÉCNICO, COMERCIAL Y CONOCIMIENTOS EN MERCADEO DE SEGUROS PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE SEGUROS DE LA ALFM	49.301.428,00	17-ene-22	20-dic-22	CD. 002-009-2022
ANGELA BIBIANA RUIZ REYES	52359274	001-006-2022 17 ENE/2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN SEGUROS QUE FUNJA COMO LIDER EN LA UNIDAD DE SEGUROS DE LA ALFM	79.921.369,00	17-ene-22	20-dic-22	CD. 002-008-2022
CAMILO ALBERTO RODRIGUEZ GALEANO	79906003	001-007-2022 17 ENE/2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA REPRESENTAR A LA ALFM EN PROCESOS PREJUDICIOS Y JURÍDICOS	64.709.150,00	17-ene-22	15-dic-22	CD. 002-005-2022
MELANE SALAS VALENZUELA	52967040	001-012-2022 24 ENE/2022	CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA QUE DESARROLLE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS TEMAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE ADELANTAN EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALFM	64.912.325,00	24-ene-22	15-dic-22	CD. 002-041-2022
DIANA CRISTINA MERA RIOS	1026563197	001-041-2022 27 ENE/2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA ABOGADA COMO APOYO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD	50.477.039,00	24-ene-22	15-dic-22	CD. 002-045-2022



Fuente: memorando No.2022130010159183 ALSGC-CT-PRE-13001

Sin embargo en la plataforma SIGEP II, se observan 55 registros de contratos por prestación de servicios de los cuales 44 actualizaron información en el lapso enero a junio de 2022. No obstante, del cuadro excel, reporte de la Subdirección General de Contratos, sólo uno (01) de los doce (12) contratistas, actualizó la hoja de vida, en SIGEP II.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS: (9)

Acorde al indicado en el memorando No. 2022100200069373 ALOCI GSE 10020, se reitera la observación relacionada, al seguimiento del personal que se vincula bajo la modalidad de carrera administrativa a la Agencia Logística de la Fuerzas Militares, en cada uno de los registros del aplicativo SIGEP II.

Se recomienda que, al realizar la vinculación de un servidor público o de un funcionario por prestación de servicios, se proceda al acompañamiento por parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano y Subdirección de Contratos, según corresponda y para que incorpore, valide y verifique el cargue de documentos e información en SIGEP II.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		Página 1 2 de 1 2			
		Versión No. 02					
		Fecha:	01	10	2020		

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano, verificar cada uno de los registros que conforman la herramienta SIGEP II, creadas para cumplir con la administración del talento humano a nivel nacional.

Se recomienda a la Dirección Administrativa y Talento Humano, establecer un cronograma para las etapas de vinculación, cargue de información, verificación (hoja de vida – documentos – Bienes y Rentas, etc.), validación que abarque el ciclo de vida laboral del servidor público.

HALLAZGO: (10)

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

SOPORTES DE LA REVISIÓN: (11)

Elaboró:
ASD .Carmen Aurora Pulido Méndez
Oficina de Control Interno

Revisó:
Contador Público Alejandro Murillo Devia
Jefe de Control Interno.