

**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: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>1</b> de <b>14</b>	
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>



<b>Proceso y/o tema auditado:</b>	Direccionamiento Estratégico	Auditoria No.001/2020
<b>Nombre y Cargo de los Auditados:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
	Miguel Angel Arevalo Luque	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
	Alonso Moreno	Apoyo Despacho
	Cr. (RA) Eduardo Rodriguez	Subdirector General de Operaciones Logísticas
	Martha Garzón	Dirección Producción
	Sandra Liliana Vargas	Dirección Administrativa
	Sandra Patricia Bolaños	Dirección Financiera
	Martha Cortez	Jefe Oficina Jurídica
	Cr. (RA) Sonia Dolly Gutierrez	Jefe Oficina TICS
	Mario Nicolas Luque Karen Castillo	Grupo de Marketing y Comunicaciones
	Diana Cecilia Martín	Atención y Orientación al Ciudadano
<b>Equipo auditor:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>
	Sandra Nerithza Cano Perez	Jefe Oficina Control Interno
	Yamile Andrea Munar Bautista	Profesional de Defensa
<b>Objetivo auditoría:</b>	Verificación del sistema de control interno ALFM por parte de la Dirección General	
<b>Alcance auditoría:</b>	Cumplimiento de instrucciones emitidas por la Dirección General en desarrollo de reuniones de Directivos y Administrativas vigencia 2019	

**Introducción y Contextualización**

**Direccionamiento Estratégico**

En desarrollo al Programa Anual de Auditorias vigencia 2019, se da inicio a Auditoria de Gestión – Proceso Direccionamiento Estratégico.

Se apertura auditoria mediante memorando No.20191200721103 de fecha 27-12-2019  
Suscripción de Carta de representación auditoria puntual al Proceso de Direccionamiento estratégico vigencia 2019 firmada con fecha 30-12-2019

Se realiza lectura de las Actas de las reuniones administrativa que se encuentran publicadas en Intranet /centro documental / reuniones Administrativas vigencia 2019 donde se pudo evidenciar lo siguiente:

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Armada, con Calidad Humana.</p>	
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>2</b> de <b>14</b>			
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>		
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							

1. A partir del Acta No.28 de fecha 17-06-2019 de las reuniones Administrativas, las actas no presentan el contenido de los temas expuestos por las Subdirecciones, Direcciones y Oficina Asesoras, solo se registran las instrucciones de la Dirección General.
2. Por otra parte, se presenta ejemplo de acta de reunion administrativa de la Dirección Financiera donde se establecen compromisos para otras dependencias (Control Interno), donde la redaccion no da ha conocer el contexto que permita dar claridad a la instrucción:

<p>14. La Directora Financiera debe presentar en reunión de Directivos las novedades que se presentan en el trámite de pagos.</p> <p>15. Se autoriza realizar el pago a Sucursal del Cielo.</p> <p>16. El día martes 3 de septiembre se debe realizar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno.</p> <p>17. Enviar memorando a la Jefe de Control Interno solicitando el informe preliminar con plazo inmediato, de acuerdo a lo ordenado por la Dirección General.</p> <p>18. En ausencia por maternidad de Angela Gonzalez, Coordinadora de Contabilidad, queda en reemplazo Monica Morales partir del 30 de agosto/19, por lo tanto, debe realizar cambio de firmas ante la DIAN.</p>
--

3. No se diligenciaron en las actas publicadas en el centro documental, los temas establecidos en el formato Acta General Código GA-FO-28: (Ausentes, Invitados, Orden del día: Quórum, Temas a tratar, Desarrollo: Lectura, aprobación y/o modificación del acta anterior, Aprobación de la agenda, Temas a tratar, Decisiones, Conclusiones)
4. Para la vigencia 2019 se encuentran publicadas las siguientes actas en el Centro Documental:

No.	CORTE	FECHA DE LA REUNIÓN	FECHA DEL ACTA
9	Reunión con información del Cierre de vigencia 2018	21 al 28 de enero/19	lunes, 18 de febrero de 2019
14	Reunión con información mes de enero 2019	18 febrero hasta 1 de marzo/19	jueves, 18 de marzo de 2019
21	Reunión con información mes de febrero 2019	18 abril hasta 9 de mayo/19	jueves, 29 de abril de 2019
28	Reunión con información del mes de abril con información al 31 de marzo de 2019	23 abr al 03 de mayo/19	lunes, 17 de junio de 2019
29	Reunión con información a 31 de abril de 2019	27 mayo al 04 junio/19	lunes, 17 de junio de 2019
36	Reunión con información a 31 de mayo de 2019	18 junio al 19 julio/19	lunes, 29 de julio de 2019
38	Encuentro de Directores	31 julio al 02 agosto/19	Sin fecha
48	Reunión Administrativa con información junio de 2019	16 julio al 30 agosto/19	lunes, 30 de septiembre de 2019
50	Reunión Administrativa con información julio de 2019	13 agosto al 02 septiembre/19	martes, 15 de octubre de 2019

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO		Código: <b>GSE-FO-12</b>				
			Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>3</b> de <b>14</b>		
			Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>	
		<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>					

No.	CORTE	FECHA DE LA REUNIÓN	FECHA DEL ACTA
53	Reunión Administrativa con información agosto de 2019	16 al 20 septiembre/19	lunes, 28 de octubre de 2019
59	Reunión Administrativa con información septiembre de 2019	13 octubre al 06 de noviembre/19	lunes, 2 de diciembre de 2019

Fuente: Centro documental / Actas Reuniones Administrativas/ Año 2019

- No se evidencia publicación del acta de reunión administrativa de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2019

En el centro documental no se evidencia publicación vigencia 2019, correspondientes a Comités de sostenibilidad contable, Cartera, Consejo Directivo, Comité de Archivo, Comité Paritario de salud. Por lo que se recomendó a la funcionaria de Apoyo del Despacho solicitar de manera formal al Grupo de Gestión documental las instrucciones a seguir en cuanto a la responsabilidad de controlar y publicar los diferentes tipos de actas generadas por la ALFM y producidas por la Dirección General.

- La Dirección General durante la vigencia 2019 emitió instrucciones de documentar (6) felicitación y (5) llamados de atención a los diferentes funcionarios de la ALFM, en cuanto las felicitaciones se evidenciaron tramitadas en las Ordenes semanales y en cuanto a los llamados se declara inexequible la actuación de generar llamados de atención por escrito y que reposen en la hoja de vida, por lo anterior, se deja de precedente la normatividad vigente.

**LLAMADOS DE ATENCIÓN: Ley 734 de 2002 ART. 51** Preservación del orden interno *cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamara \*(por escrito) \* la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.*

*Este llamado de atención \*(se anotará en la hoja de vida y) \* no generará antecedente disciplinario. INC.3°- Inexequible. C. Const., Sent.C-1076 dic. 5/2002.*

- Se evidencia menciones a los participantes a la reunión como Subdirectores, Directores y/o Jefes de Oficina encargados, sin soporte de acto administrativo que respalde el mencionado encargo así:

#### **Acta No.1 Directivos**

IRENE ORTIZ DOMINGUEZ Directora de producción (E)  
 ADRIANA MARCELA LOBO MARTINEZ Subdirectora General de Operaciones Logísticas (E)  
 CARMEN AURORA PULIDO Jefe Oficina Control Interno (E)  
 CESAR ADOLFO GONZALEZ PEÑA Jefe Oficina de Tecnología (E)  
 YENNY JHOANA DAZA ROJAS Directora Administrativa (E)

- Una vez verificadas las actas Administrativas y de Comité de Directivos vigencia 2019, se presentan observaciones por cada dependencia y se seleccionan temas de seguimiento con respecto a las instrucciones emitidas por la Dirección General con los siguientes resultados:

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>4</b> de <b>14</b>
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				

## OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Durante la vigencia 2019 no se evidencia dentro de las actas de reunión administrativa mensual, el seguimiento a los Grupos que integran la Oficina Asesora de Planeación (**Desarrollo Organizacional y Gestión Integral, Gestión de Direccionamiento Estratégico y Gestión de Innovación y Redes de Valor**)

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento de la Oficina Asesora de Planeación de lo cual el proceso emitió respuesta de cumplimiento al total de tareas con (SI):

ACTA #	FECHA	OBSERVACION/INSTRUCCIÓN	SI	NO	ESTADO	EVIDENCIA
		Tema <b>plan estratégico</b> : ordena realizar este trabajo junto con el señor Almirante Sanabria y enviarlo la próxima semana el día miércoles 13-feb-19	X		Durante el primer semestre de 2019 se trabajo en la elaboración del Plan Estratégico vigencia 2019-2022, que fue finalmente aprobado por parte del Consejo Directivo en el Consejo Directivo del 26 de Julio de 2019.	Acta Consejo Directivo del 26 JUL 2019 disponible en la Dirección General con el Sr. Alonso Moreno
7D	11/02/19	Tema <b>pacto por la transparencia</b> (se va a enviar a todas las regionales y a cada uno de los funcionarios de la ALFM una promesa la cual la deben leer. Firmar y se debe anexar a su contrato	X		El Pacto por la Transparencia fue firmado y se realiza seguimientos semestrales que están disponibles en la página WEB en el Link <a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/14-informes-semestrales-avance-compromisos-por-la-transparencia">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/14-informes-semestrales-avance-compromisos-por-la-transparencia</a>	Documento firmado disponible en la Dirección General
29	17/06/19	Elaborar el informe de resultado comparativo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017 - 2018.	X		El informe es elaborado por la Oficina de Control Interno y está disponible en la Página Web de la entidad	<a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/evaluaci-n-rendici-n-de-cuentas-vigencia-2018">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/evaluaci-n-rendici-n-de-cuentas-vigencia-2018</a>
38	Encuentro de Directores	El 15 de agosto se realizará la proyección de los requerimientos del 2020.	X		La proyección de requerimientos fue recibida según lo planificado por cada Regional y dependencias que entran en la actividad. Actualmente se está presentando para aprobación del Director General la propuesta de distribución presupuestal, como resultado de las reuniones que se han desarrollado del 14 al 17 de enero de 2020	Documentación disponible en la Oficina Asesora de Planeación
32D	02/07/19	que el <b>proyecto de inversión de la digitalización del archivo</b> , de la ALFM está por valor de \$3.000 millones. Ordena al doctor Miguel Ángel Arévalo iniciar el alistamiento del plan de adquisiciones para inversión del 2021, el cual se debe estar definiendo en el mes de julio de 2019 y el objetivo del 2020 es la digitalización del archivo fase I y 2021 fase II.	X		El proyecto de Digitalización ya se encuentra actualizado y con código BPIN ante el DNP. La proyección de inversión 2021 está en elaboración, y se tiene hasta el mes de Abril de 2020 para presentar ante el Comité Integral de Inversión, conformado por asesores del DNP, el MHCP y del GSED	SUIFP del DNP

Fuente: Actas Directivos y Administrativas – Respuesta Oficina de Planeación Correo electrónico de fecha 18-01-2020

## Marketing y Comunicaciones

Se hace reconocimiento de la Publicación/difusión historia de vida e informar a los funcionarios la importancia que tiene el personal con discapacidad que ingresa a la Entidad, porque laboralmente es funcional para el Estado y la sociedad en las redes sociales

Se identificaron once (11) instrucciones emitidas por la Dirección General , en la respuesta emitida por por parte del grupo se dio cumplimiento a 9 de 11 tareas establecidas, las 3 tareas que se encuentran sin cumplimiento, corresponden al desarrollo de semana de la comunicación de Endomarketing, relanzamiento de la nueva imagen de la página de web, relanzamiento de la nueva imagen del empaque del café y grabar la rendición de cuentas en cada una de las Regionales, como se evidencia en el siguiente cuadro:

**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: <b>GSE-FO-12</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Armada, con el Gobierno</p>
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>5</b> de <b>14</b>	
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	

ACTA #	FECHA	OBSERVACION/INSTRUCCIÓN	SI	NO	ESTADO	EVIDENCIA
57	15/11/18	Semana de la comunicación de Endomarketing - mes de la comunicación		X	Se realizó apoyo a la actividad de Innovación, piezas gráficas y campaña de expectativa, actividad que de realizó a nivel nacional.	Se adjunta link y fotografías de la actividad.
66	31/12/18	propone que se realice la <b>semana de la comunicación</b> de la ALFM, para hacer el <b>relanzamiento de la nueva imagen de la página de web, cambio de rol del personal</b> por un día en otra dependencia diferente y hacer el <b>relanzamiento de la nueva imagen del empaque del café</b>		X	Frente a la semana de la comunicación, se hizo el lanzamiento oficial del programa institucional 'Unidos Somos Más'. Adicional a esto, no se ha realizado el cambio de la firma que maneja la página web y debido a atrasos, no se ha podido hacer el relanzamiento de la misma. Acerca de la imagen del café, no se ha hecho el cambio de la imagen, por instrucciones del Director General.	Se adjuntan fotos del evento del lanzamiento del programa y el link donde se visualiza este piloto es: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iV3rNXux0Uc">https://www.youtube.com/watch?v=iV3rNXux0Uc</a>  Adicional a esto, se hace entrega de un acta que da cuenta de lo mencionado frente a la página web.
9	18/02/19	Plan de Marketing y Comunicaciones del 2019, para lo cual debe tener unos objetivos medibles, en que eventos vamos a participar en el 2019, cuáles van hacer los objetivos frente a las redes sociales y cuáles son las campañas publicitarias que se realizaran mes a mes.	X		El Plan de Marketing y Comunicaciones del 2019, contemplaba los eventos con los que se participaría en el año y las actividades prioritarias que se ejecutarían, con sus tiempos respectivos. Sobre esto, trimestralmente se pasó un reporte donde se explicaban las actividades realizadas en ese periodo tiempo.	Se adjunta el Plan de Marketing y Comunicaciones aprobado, junto a los dos últimos reportes trimestrales.
		Album histórico del 2018 y a parte iniciar con el de 2019 con el ingreso del nuevo Secretario General.	X		Para el 2018 se llevaban las memorias históricas del Director General. Desde el ingreso del Secretario General Cr. Juan Carlos Riveros P, se llevan también las de él.	Se adjuntan evidencias de los álbumes.
		Grabación con el Canal del Congreso	X		El Grupo de Marketing y Comunicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, suministró el material necesario al Canal Congreso, para de esta forma poder realizar una nota informativa sobre la Entidad.	Se adjunta evidencias de Brouchure y artículo entregado con la información más relevante de la Entidad.
		ordena que este año, se grabe la <b>rendición de cuentas en cada una de las Regionales</b> . (Atención y Orientación)		X	Tal como se evidencia en la Directiva Transitoria No 4 ALDG-ALOPLII-111 del 8 de febrero de 2019, el Grupo de Marketing y Comunicaciones es el encargado de la grabación de la rendición de cuentas para la Oficina Principal, actividad que sí se cumplió y en la que a través de videoconferencia participaron las Regionales. Adicional a eso, en la página Web, en el espacio diseñado para la Rendición de Cuentas de este año, se da cuenta de cada una de las actas de las Regionales, con las personas participantes y el registro fotográfico del mismo.	Se adjunta la Directiva Transitoria No 4 ALDG-ALOPLII-111 del 8 de febrero de 2019.  Se adjunta también la evidencia que se guarda en el grupo sobre la grabación realizada en la Oficina Principal  Adicional a eso, en el siguiente link, se puede encontrar el acta de cada una de las regionales, respecto a la Rendición de Cuentas: <a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/regionales-7">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/regionales-7</a>
28	17/06/19	Montar una estrategia para que, en las Fuerzas, MDN y al público en general conozcan lo bueno que hace la Agencia Logística. Centrar todo el esfuerzo en ello.	X		Además de las estrategias que se observan en el Plan de Marketing y Comunicaciones, se desarrolló el Informativo Institucional 'Unidos Somos Más', el cual se compartió con Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa, GSED y a través de todas las redes sociales de la Entidad.	Se adjunta link del programa institucional 'Unidos Somos Más', igualmente grupos a los que fue enviado para su conocimiento.
48	30/09/19	Debe pasar a la Dirección General un informe sobre los suvenires con que se cuenta actualizado.	X		Se realizó en diciembre de 2019, el informe de esto.	Se adjunta el memorando.
50	15/10/19	Desde Marketing mostrar la inversión realizada en mantenimiento a los comedores, así como la compra de utensilios y equipos.	X		En varios de los videos que ha realizado el grupo de Marketing y Comunicaciones, se ha tocado este tema.	Un claro ejemplo, es el fragmento donde se observa al director de la regional Tolima Grande, en el programa institucional, hablando sobre la adquisición de nuevos utensilios en las cocinas con las que cuentan.
53	28/10/19	Actualizar el directorio nacional en la página web. <i>A la fecha se evidencia que en la Regional Caribe sigue apareciendo el funcionario Cesar Augusto Pinilla</i>	X		Según se reciben los requerimientos, se procede a actualizar la información de cada directivo.	Link página web con el directorio: <a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/directorio-regionales-0">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/directorio-regionales-0</a>
59	02/12/19	Tramitar felicitación al grupo y al Secretario General por el video PROGRAMA UNIDOS SOMOS MÁS, dado que representa una grata sorpresa en 3 años con marketing.	X		Se tramitó la felicitación.	Se adjunta la evidencia del documento.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: <b>GSE-FO-12</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>6</b> de <b>14</b>
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>
				

### Atención y Orientación al Ciudadano

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento del Grupo de lo cual emitió respuesta de cumplimiento a 12 de 14 tareas con (SI), las instrucciones que no se cumplieron son:

- La **reunión bimensual** con los funcionarios de Atención y Orientación al Ciudadano para analizar las quejas, reclamos, peticiones, denuncias, etc.
- Se requirió incorporar un **incentivo para la mejor Atención al Ciudadano** que haya de las Regionales, sin embargo, la funcionaria Andrea Acero mediante correo electrónico de fecha 09-07-19 indicó que en reunión de la Comisión de personal de fecha 04-07-2019 establecen que el personal será incluido en la capacitación del buen servicio a realizar el segundo semestre 2019 y los incentivos son los establecidos para la figura del trimestre/semestre y año.
- Se envió comunicado a las Regionales para tener que **incrementar las felicitaciones mínimo en un 50%** a partir del mes de junio/2019. Una vez verificados los resultados registrados en informes mensuales en cuanto a felicitaciones estas correspondieron a: (junio 1613, Julio 1593, agosto 1527, septiembre 1564, octubre 1550, noviembre, 1623) No se cumplió con la meta establecida por la Dirección General.

ACTA #	FECHA	OBSERVACION/INSTRUCCIÓN	SI	NO	ESTADO	EVIDENCIA
9	18/02/19	Un día al bimestre para que se realicen reuniones con todos los funcionarios de Atención Ciudadana de las Regionales por video conferencia, con el fin de hacer el análisis bimensual de las quejas, reclamos, peticiones, denuncias, etc.		X	La comunicación con los gestores de atención ciudadana de las regionales es permanente, se realizó un conversatorio por video conferencia para capacitar a los gestores sobre la Ley 1755 de 2015 y los procedimientos institucionales de PQRD	El 27/05/2019 se llevó a cabo la videoconferencia.
		ordenar planear un incentivo para la mejor Atención al Ciudadano que haya de las Regionales, con el fin de dinamizar este tema a Nivel Nacional.		X	Mediante correo electrónico solicite a la señorita Andrea Acero incorporar en el programa de bienestar e incentivos los criterios establecidos para este tema.	La funcionaria Andrea Acero mediante correo electrónico de fecha 09-07-19 indicó que el
		El protocolo se tenía que actualizar y se le envió el texto a Marketing y Comunicaciones para que lo verifiquen y revisen.	X		Actualizado y publicado	<a href="https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/manual-de-atenc%C3%B3n-al-ciudadano">https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/manual-de-atenc%C3%B3n-al-ciudadano</a>
		cartelera virtual en los pasillos de la Entidad.	X		Cumplido	Cartelera virtual en el primer piso
		Para el 2018 tenemos un total de 84 peticiones vencidas.	X		Con respuesta fuera del término	
Informe de seguimiento		Para el mes de abril/19 se reportaron 3 vencimientos	X		Con respuesta fuera del término	Se adjuntan pantallazos de los correos electrónicos enviados a la Secretaría General
		SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACIÓN	X		Con respuesta fuera del término	
		DIRECCIÓN FINANCIERA	X		Con respuesta fuera del término	
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	X		Con respuesta fuera del término	
		En el mes de julio y septiembre se reportaron 7 peticiones con respuesta fuera del término establecido - Pendiente informe trimestral	X		Con respuesta fuera del término	
29	17/06/19	felicitaciones, estas deben incrementarse mínimo en un 50% en el mes de junio		X	El día 12 de junio de 2019 mediante correo electrónico, remitido a los Directores de las Regionales y Gestores de Atención Ciudadana, se remitió una invitación para aumentar en un 50% el número de felicitaciones.	
36	29/07/19	Se debe prestar atención a las quejas recurrentes (financiero de cartera, Caninos y contratación). Informar a los directores relacionados con los temas, cuando estos temas se presenten de manera repetitiva, para que tomen acción al respecto.	X		Trimestralmente se realiza el análisis de los casos recurrentes y se informa a los Directivos. En cuanto al caso de los caninos y contratos se subsanaron las causas que originaron los disgustos por parte de los usuarios.	* Memorando dirigido a la Dirección Financiera N° 20192010409343 * Memorandos dirigidos a la Subdirección General de Operaciones Logísticas N° 20192010413793, 20192010413653, 20192010605773 y 20192010607803
50	15/10/19	Debe realizar campaña de divulgación al personal de Agencia Logística para que se prepare para carrera administrativa.	X		En conjunto con el grupo de marketing y comunicaciones se realizaron difusiones y fondos de escritorio.	
		Se le debe exigir a la regional Sur los buzones de felicitaciones	X		La Regional Sur sostiene que no tiene comedores y tienen un buzón en la sede administrativa de la Regional.	Comunicación telefónica con la Regional.

Fuente: Actas Directivos y Administrativas – Respuesta grupo Atención y Orientación mediante correo electrónico de fecha 14-01-2020

PROCESO		<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>7</b> de <b>14</b>	
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>					

### Gestión De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

No se evidencia dentro de las actas Administrativas el seguimiento por cada Coordinación de la Oficina TIC'S (**Coordinación Informática y Coordinación Informática Redes e Infraestructura Tecnológica**) de acuerdo a la información presentada por el Proceso.

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento de la Oficina TICS de lo cual emitió respuesta sin diligenciar los campos de SI / NO, en el análisis de los soportes se establece que se da cumplimiento 7 de 9 tareas; las instrucciones que no se cumplieron son:

- No se allegó el Plan anual de Capacitación en SAP para la vigencia 2019, para todas las dependencias de la Entidad; se adjuntó evidencia de capacitación de las Regionales Norte, Amazonia, y dependencias Almacenes y Créditos
- La revisión de las licencias de SAP, se soportó con fecha 20-01-2020 (400 licencias: asignadas 383 y disponibles 17

ACTA #	FECHA	OBSERVACION/INSTRUCCIÓN	SI	NO	ESTADO	EVIDENCIA
14	18/03/19	el Señor Director necesita que tecnología, para este año haga un plan de capacitación y de conocimiento para el personal de la Entidad.			Durante la Vigencia 2019 se efectuaron varias capacitaciones como se evidencia en los correos adjuntos.	Ver correos adjuntos
14	18/03/19	Informa que la Señora Gloria Rivera, debería estar en la Subdirección de Operaciones Logísticas por tema de transporte, distribución, ruta y gastos.			Las funcionarias Gloria Rivera y Sandra Liliانا Vargas participaron y recibieron la capacitación del modulo de transporte, distribución, ruta y gastos implementado en la segunda Fase de SAP, hoy en día cada una de ellas trabaja en areas diferentes. Por tal razón este modulo esta subutilizado. Se podria aprovechar para tener la trazabilidad y control de los productos, asi mismo para determinar los gastos de transporte en los que incurre la Agencia por envios en la subcontratación de transporte y por ende mejorar la distribución de bienes en los CAD.	
		Debe de capacitar a los funcionarios de todas las Dependencias y áreas de la Entidad en SAP.			Durante el 2019 se realizaron varias capacitaciones como se indico en la fila 7	Ver correos adjuntos
38	Encuentro de Direct	Programar con las Regionales una videoconferencia para tratar el tema de cómo dar de alta los sobrantes de inventarios en SAP.			Mediante Videoconferencia el funcionario Carlos Mancilla instruyo sobre el tema, igualmente se envio a las regionales el instructivo...	Ver correos adjuntos
48	30/09/19	A partir de hoy se tiene que trabajar el proyecto de gestión documental para informar al señor coronel Riveros.  Con Fecha 06 de agosto se le presentará al Sr. Secretario General la situación del proyecto de inversión referente a Gestión Documental.			El gerente del proyecto es el señor Secretario General CR Juan Riveros y la Directora Administrativa Admon. Sandra Lilianna Vargas, en el 2019 se realizaron varias mesas de trabajo, como consta en las planillas que padee Gestión Documental. En la actualidad la oficina de Contratos esta elaborando los prepliegos del Proyecto de Gestión documental, los documentos previos y especificaciones Técnicas se enviaron el 7 de Ene 2020 a of. de Contratos. El 20 Enero 2020 se realizo reunión en contratos para tratar la estructuración del Prepliego, se indicaron unos aspectos que se deben mejorar en los estudios previso (corregir en ellos) y se agendo reunión para el 28-Enero/2019 Unidad Asesora de Contratación.	Ver correos adjuntos
		Preparar oficio con firma del Director General a los señores directivos para que el personal firme documentos digitalmente.			Para el tema de firma Digital se han adelantado varias acciones como se evidencia en los correos adjuntos.	Ver correos adjuntos
50	15/10/19	El reto para Tecnología es LOANS-Créditos, panadería y costos, así como el acompañamiento a Gestión documental y la firma digital.			El tema <b>LOANS -Créditos</b> se trabajo, lo cual se soporta en los correos del 08 NOV/2019 Y 19-DIC/2019 adjuntos. El tema de <b>Panadería</b> : El modulo logístico y financiero desde el 1 de Julio/2019 esta funcionado en pambiente productivo, pendiente solo está el módulo de Producción, el cual se esta trabajando y solo tiene pendiente una verificación de costos, proyectado su entrega en funcionamiento para febrero/2020. como evidencia se envia correo del Ing. Chavarro. A nivel de <b>costos</b> se fortalecido con reenvio de Manuales y Videos a la Dir. Financiera como se ve en los adjuntos. Se esta a la espera de realizar una capacitación a algunos funcionarios de Dir Financiera el 10,11 y 12 de Febrero 2020 por parte de la funcionaria Eyllen Luengas.	Ver correos adjuntos
59	02/12/19	Revisar el tema de las licencias de SAP, dado que posiblemente hay muchas que están subutilizadas.			En atención al posible recibimiento de nuevos comedores desde el mes de noviembre/2019, se han identificado las licencias que utilizaran para los nuevos comedores mientras se adquiere las requeridas, tomando como base las licenicas actuales de poca o ninguna actividad en los últimos dos meses, se adjunta inventario y situación a Enero 10/2020.	Ver correos adjuntos

Fuente: Actas Directivos y Administrativas – Respuesta Oficina de TICS mediante correo electrónico de fecha 21-01-2020

**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: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>8</b> de <b>14</b>	
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>



**Oficina Asesora Jurídica**

No se evidencia dentro de las actas Administrativas el seguimiento y/o balance de los Procesos Judiciales, Procesos Extra Judiciales, Procesos Ejecutivos, Procesos Penales, Gestión Inmobiliaria de acuerdo a la información presentada por el Proceso.

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General, para cumplimiento de la Oficina Asesora Jurídica de lo cual emitió respuesta de cumplimiento (SI) a 12 de 15 tareas, las instrucciones que no se cumplieron son:

- No se allegó soporte con respecto de la revisión desde los aspectos jurídicos, técnicos y económicos posibles exportaciones de la Entidad con respecto al Café.
- Y manejar con la abogada penalista la demanda del contrato de EPP de la regional Nororiente

ACTA #	FECHA	OBSERVACION/INSTRUCCIÓN	SI	NO	ESTADO	EVIDENCIA
5D	04/02/19	Legalizar el tema del contrato de <b>arrendamiento del Banco Popular</b> .	X		CUMPLIDO	
7D	11/02/19	La señora teniente de navío María Silva Ternera solicita colaboración para determinar por parte de la oficina jurídica los predios de la <b>finca Hato San Pedro</b>	X		PRESENTADA ACCION DE CUMPLIMIENTO	
9	18/02/19	este año debe tener como meta la <b>negociación de los bienes improductivos</b>			CUMPLIDO CON ELABORACION DE AVALUOS EN SU PRIMERA ETAPA	
		Locales de Chapinero (casas prefabricadas) (Comodato de la Fuerza Aérea) (local de frutería) (Local de las Lámparas)			CUMPLIDO	
		estudios previos del Banco Popular a cargo de la Regional Sur	X		CUMPLIDO	
		Portos los tanques de gas a cargo de la Subdirección General de Operaciones Logísticas.	X		CUMPLIDO	
13D	18/03/19	La doctora Martha Cortes informa que el <b>tema de desalojo del predio la Mariña de la Regional Sur</b> en un principio no se llevó a cabo porque quienes están ocupando el predio tienen menores de edad, el señor Director General de la ALFM informa que el día viernes hicieron una reunión con bienestar familiar y ya tienen establecido a donde se llevarían a los niños para poder dar inicio al trámite de desalojo.	X		PRESENTADA ACCION DE CUMPLIMIENTO	
17D	08/04/19	El señor Director General de la ALFM ordena a la doctora Martha Cortes <b>iniciar por la reclamación del predio de Piedras Gordas</b> y Tolima Grande que se recibió por parte del Ministerio de la Defensa, ya que la Agencia realizó una inversión en ese lote por valor de \$600 millones y así evitar a futuro un <b>detrimiento patrimonial</b> .	X		CUMPLIDO	OFICIO No.20191400081561-ALDG-ALOAJD-140 DEL 13-09-2019
22D	06/05/19	El señor Director General de la ALFM informa que hay una denuncia penal que se puso por un faltante, esta denuncia hay que retirarla ya que la <b>funcionaria que coloco esta denuncia ya no está</b> , la doctora Martha Cortes informa que si todavía no tiene numero de radicación se puede retirar, ella lo va a mirar con la penalista para que revise en la fiscalía en que estado esta.	X		CUMPLIDO	RADICADO No.252866000376201801006
27D	10/06/19	pregunta si los avalúos ya se contrataron, la doctora Martha Cortes informa que no, se presentaron los estudios previos los cuales ya esta en contratos y en esta semana queda listos los contrato.	X		CUMPLIDO CON ELABORACION DE AVALUOS EN SU PRIMERA ETAPA	
28	17/06/19	Se debe revisar desde los aspectos jurídicos, técnicos y económicos posibles exportaciones de la Entidad (Café)		X	PENDIENTE	
29	17/06/19	Adelantar la gestión correspondiente para la <b>recuperación de los 5 predios que debe el Ejército Nacional</b>	X		CUMPLIDO	OFICIOS Nos.:20191400079261-ALDG-ALOAJD-140 DEL 05-09-2019 / No.20191400103361-ALDG-ALOAJD-140 DEL 20-11-2019
		Adelantar la reclamación al Ejército Nacional sobre el terreno entregado a la entidad de <b>Piedras Gordas</b> .	X		CUMPLIDO	OFICIO No.20191400081561-ALDG-ALOAJD-140 DEL 13-09-2019
		Controlar el proceso correspondiente a las obras pagadas y no ejecutadas del proyecto <b>BASAN</b> .		X	CORRESPONDE A CONTRATOS TAL ACTIVIDAD	
40D	20/08/19	El señor Director General de la ALFM ordena a la doctora Martha Cortes manejar por la oficina jurídica con la abogada penalista la demanda del contrato de <b>EPP de la regional Nororiente</b>				
53	28/10/19	Realizar oficio para la dirección de contratación recordando las instrucciones dadas por el señor Director General frente a los avalúo, con plazo.	X		CUMPLIDO CON ELABORACION DE AVALUOS EN SU PRIMERA ETAPA	
59	02/12/19	se procediera sacar de los estados de resultados la deuda de FONDE que estaba en cuentas por cobrar, debe quedar para el mes de octubre 19. La doctora Martha Cortes informa a todas la regionales que tienen contrato de arrendamiento y que solicitaron vigencias futuras debe enviar a la oficina jurídica los estudios previos con el fin de poder dejar legalizadas estas prórrogas antes del 31-dic-19, el señor coronel (RA) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Director General de la ALFM ordena que esta información debe estar en la oficina principal el miércoles 18-dic-19.	X		CUMPLIDO	MEMORANDO No.20191400573633-ALOAJD-140 DEL 10-10-2019
62	16/12/19		X		CUMPLIDO	CUADRO CONTROL CONTRATOS

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: <b>GSE-FO-12</b>				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>del Poder de Fuerzas Armadas por Colombia</small>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>9</b> de <b>14</b>		
					Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>	

### **Subdirección General de Operaciones Logísticas**

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento de la Subdirección General de Operaciones Logística, de lo cual solicito mesa de trabajo para dar lectura a cada ítem de instrucciones, sin allegar soportes que respalden las respuestas.

Se generó documento donde se recaba la solicitud con plazo perentorio memorando No.20201200042343 de fecha 30-01-2019

#### **No se recibió soporte de cumplimiento de las siguientes tareas:**

- Traslado de la Regional Llanos desde la Regional Centro por \$13 millones de pesos en pollo desde el mes de marzo de 2018 llegando a enero de 2019 y no se legalizado el ingreso.
- Recuerda a todos los directores que para el 31-jul-19 se deben tener todos los comedores certificados (a la fecha se cuenta con 108 comedores con concepto sanitario)
- Copiar el modelo de las coordinaciones administrativa, financiera, contratos y abastecimientos de Antioquia Choco para todas las regionales y a partir de la próxima visita de él a las regionales empezara a verificar que las regionales estén dando el cambio en cada una de estas áreas
- Adquisición de los hornos COMBI el cual debe ir por licitación y se puedan tener los hornos COMBI en diciembre de 2019.
- Con plazo 31 de julio solicitar la paz y salvo con los proveedores de 3 años atrás
- Los Directores Regionales deben realizar acercamientos con las Alcaldías y Gobernaciones.

### **Dirección Administrativa y del Talento Humano**

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento de la Dirección Administrativa y del Talento Humano mediante correo electrónico de fecha 31-12-2019 con plazo de entrega 14-01-2020 de lo cual con fecha 31-01-2020 se recibe correo electrónico con archivo Excel sin que se adjuntaran los soportes que respalden la información suministrada tal como se solicitó en la matriz inicial.

No se evidencia seguimiento por cada Coordinación (**Seguridad y salud en el trabajo SST - Talento Humano – Nomina - Servicios Administrativos – Gestión documental y Grupo de Adquisiciones y presupuesto**) de acuerdo a la información presentada por Dirección.

Acta No.38 Encuentro de Directores, se da la instrucción de revisar en las Regionales el tema Almacenes Generales y frente a los requerimientos de llantas, analizar que se puede trasladar a las áreas que lo requieren. Así como papelería, elementos de SST y todos aquellos elementos que se tienen almacenados, para sacar un listado a nivel nacional y de esa manera identificar que se puede

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>					
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>10</b> de <b>14</b>			
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>		
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>							

trasladar, según las necesidades de las Regionales. Se verifica por parte de la oficina de control interno y no se cuenta con evidencia del cumplimiento de la instrucción.

El reporte SAP (MB52) inventarios consumo a la fecha (31-01-2020) con los siguientes resultados:

REGIONAL	INV/CONSUMO
Oficina Principal	\$ 315.729.613,00
Centro	\$ 236.067.056,00
Tolima Grande	\$ 156.872.071,00
Caribe	\$ 80.725.110,00
Amazonia	\$ 68.832.623,00
Nororiente	\$ 68.201.007,00
Norte	\$ 67.656.283,00
Suroccidente	\$ 55.560.319,00
Pacífico	\$ 47.713.430,00
Llanos	\$ 39.478.278,00
Antioquia Chocó	\$ 18.954.115,00
Sur	\$ 11.769.721,00

Fuente: Reporte SAP Corte 31-01-2020 Elementos de consumo

### **Dirección financiera**

Se identificaron instrucciones emitidas por la Dirección General para cumplimiento de la Dirección Financiera mediante correo electrónico de fecha 03-02-2020 de lo cual a la fecha no se recibió respuesta al requerimiento de Auditoría.

### **Recomendaciones**

1. Documentar el desarrollo de las reuniones de Directivos y reuniones Administrativas, como control y seguimiento del Sistema de Control Interno ejercido por la Dirección General, dentro del proceso de Direccionamiento Estratégico.
2. Incluir los temas relacionados en el formato Acta general GA-FO-28 (Ausentes, Invitados, Orden del día: Quórum, Temas a tratar, Desarrollo: Lectura, aprobación y/o modificación del acta anterior, Aprobación de la agenda, Temas a tratar, Decisiones, Conclusiones), Seguimiento a los compromisos e instrucciones emitidas por la Dirección General.
3. Redactar en las actas, el contexto de las instrucciones emitidas por la Dirección General, teniendo como punto de partida el contenido de las presentaciones de los temas a tratar por cada Proceso.

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Armada, con Calidad Humana</p>	
		Versión No. <b>02</b>		Pág. 11 de 14		
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>		<b>2019</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

4. Contar con Acto Administrativo que respalde el cargo descrito en las actas, para los funcionarios que asisten a las reuniones tanto de Directivos, como Administrativas, en reemplazo de Subdirectores, Directores y/o Jefes de oficina.
5. Solicitar al Grupo de Gestión Documental emitir los lineamientos correspondientes para la administración de consecutivos y publicación de las actas producidas por la ALFM.
6. Actualizar las carpetas de ACTAS publicadas en la Intranet en el Centro Documental (Comités de sostenibilidad contable, Cartera, Comité de Archivo, Comité Paritario de salud)

**Observación:**

No se dio estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 734/2002 Artículo 35. *Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:(...) numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*

Lo anterior, por cuanto la Subdirección de **Operaciones Logísticas, Dirección Administrativa y del Talento Humano y la Dirección Financiera**; no dieron respuesta oportuna y/o no allegaron los soportes que respalden la información solicitada en desarrollo de auditoria.

**Fortalezas**

Por parte del Director General se han establecidos lineamientos, emisión de instrucciones, seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas, que ha contribuido en la eficiencia y efectividad de la gestión de la entidad, a través del seguimiento permanente al Sistema de Control Interno; así:

**Actividades:**

- Plan Excelencia 90. Enviado a través de Correo electrónico de fecha 06-05-2019.
- Encuentro anual de Directivos, reuniones Administrativas Comité de Directivos.
- Reunión Administrativa por Subdirecciones, Direcciones y Oficinas Asesoras.
- Seguimiento hallazgos, financiera, presupuesto, sistema integrado de gestión.
- Seguimiento a procesos penales, disciplinarios y administrativos.
- Reporte diario gestión créditos y catering.

**Establecimiento de Lineamientos:**

- Establecimiento de los tres pilares por la Dirección General: Compromiso personal, Competencia profesional y Solvencia moral

PROCESO						
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Armada, con el Comandante</p>	
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>12</b> de <b>14</b>		
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>		<b>2019</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>						

- Acta No.38 “Todos los errores deben quedar documentados, pues de esa manera se demuestra que hay una acción de mejora adelantada, que propende por solucionar las novedades presentadas.”
- Acta No.38 “Cero tolerancias contra la corrupción, revistas permanentes, seguimiento permanente.”
- Declaración de Compromisos por la Transparencia la Integridad y la integridad y la prevención de la corrupción ALFM.

### **CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO GSE-PR-02**

Memorando No. 20201200056443 de fecha 06-02-2020 con el cual se hace entrega de informe preliminar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Alonso Moreno - Apoyo Despacho, Economista Ruth Stella Calderón - Subdirector General de Operaciones Logísticas, Sandra Liliana Vargas - Dirección Administrativa, Sandra Patricia Bolaños - Dirección Financiera, Martha Cortez - Jefe Oficina Jurídica, Cr. (RA) Sonia Dolly Gutierrez - Jefe Oficina TICS, Mario Nicolas Luque, Karen Castillo - Grupo de Marketing y Comunicaciones, Diana Cecilia Martín - Atención y Orientación al Ciudadano.

### **RESPUESTA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES LOGÍSTICAS.**

Memorando No.20204000060443 de fecha 10-02-2020 Respuesta Observaciones informe de auditoría, así:

1. En el caso de ***traslado de la Regional Llano desde la Regional Centro por 13 millones de pesos en pollo desde el mes de marzo de 2018 llegando a enero de 2019 y no se legalizado el dinero por lo que ahorita tiene una investigación.*** Se adjunta entrada de mercancías No.5000154982 de fecha 13-08-2018 por valor de \$22.979.343
2. En cuanto ***Los conceptos sanitarios, en plan 90 se deben llegar al 100%.*** Se relacionan 7 comedores en estado de programación de remodelación por parte de la Fuerza, con lo que se soporta el respectivo seguimiento para la obtención de los conceptos sanitarios.
3. Para el tema de ***“se empiece a copiar el modelo de las coordinaciones administrativa, financiera, contratos y abastecimientos de Antioquia Choco para todas las regionales y a partir de la próxima visita de él a las regionales empezara a verificar que las regionales estén dando el cambio en cada una de estas áreas”*** la respuesta indica: “La instrucción fue impartida durante la intervención de la Subdirección de Operaciones, se evidencia que no está dada para esta área.”
4. En la ***adquisición de los hornos COMBI el cual debe ir por licitación y se puede tener los hornos COMBI en diciembre de 2019.*** La cual concluye que la Dirección General, Ordenó no continuar con el proceso.

PROCESO					<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO				Código: <b>GSE-FO-12</b>				
					Versión No. <b>02</b>			Pág. <b>13</b> de <b>14</b>	
					Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>	
 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Armada, con el Comandante.</p>				<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>					

- En la instrucción: **Con plazo 31 de julio solicitar el paz y salvo con los proveedores de 3 años atrás.** En la cual se indica por parte de la SGL: Si bien es cierto este tema quedó consignado en la intervención de la Subdirección de Operaciones, la actividad se encuentra en cabeza de la Dirección Financiera.
- En cuanto **los Directores Regionales deben realizar acercamientos con las alcaldías y Gobernaciones.** La SGOL indica que esta actividad se viene cumpliendo.

**Observaciones OCI:** En cuanto a las observaciones presentadas por la Subdirección de Operaciones Logísticas se evidencia que el contenido de las actas de reuniones administrativas, no contiene el contexto de los temas tratados, quien debe cumplir con la instrucción emitida por la Dirección General y evidencia en el acta siguiente: del cumplimiento de las instrucciones, avance y/o estado de la directriz.

#### **RESPUESTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:**

Mediante memorando No.20201100069603 de fecha 12-02-2020 asunto: Respuesta a memorando No.20201200056443

*“(...) el acta del mes de octubre está firmada por el Director General, su publicación se realizará en el momento que se numere por parte de la Dirección General y la de noviembre y diciembre está en espera del regreso del periodo de vacaciones del señor Coronel (RA) Eduardo Rodríguez Subdirector de Operaciones Logísticas. (...)”*

**Observación OCI:** A la fecha las actas administrativas de los meses octubre, noviembre y diciembre vigencia 2019, no se encuentra publicadas y no fueron tenidas en cuenta para la verificación de las instrucciones emitidas por cuanto no se tuvo acceso a la información.

Por lo anterior se ratifica la recomendación No.5: Solicitar al Grupo de Gestión Documental emitir los lineamientos correspondientes para la administración de consecutivos y publicación de las actas producidas por la ALFM.

*“(...) La Oficina Asesora de Planeación e innovación institucional, realiza el seguimiento de las ordenes e instrucciones dejadas por el señor Director General en las reuniones administrativa, mediante las diapositivas al comenzar la reunión, cada dependencia va informado del cumplimiento de las órdenes impartidas. Iniciando en el mes de diciembre se incluyó en el acta administrativa el seguimiento de cierre por parte de cada directivo.”*

- Observación OCI:** Por lo anterior se ratifica la recomendación **No.2** Incluir los temas relacionados en el formato Acta general GA-FO-28 (Ausentes, Invitados, Orden del día: Quórum, Temas a tratar, Desarrollo: Lectura, aprobación y/o modificación del acta anterior, Aprobación de la agenda, Temas a tratar, Decisiones, Conclusiones). y recomendación **No.3**. Redactar en las actas, el contexto de las instrucciones emitidas por la Dirección General,

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
 <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: <b>GSE-FO-12</b>				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>del Poder de Defensa Nacional, con C.E. 00000000000000000000</small></p>	
		Versión No. <b>02</b>		Pág. <b>14</b> de <b>14</b>			
		Fecha:	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>2019</b>		

teniendo como punto de partida el contenido de las presentaciones de los temas a tratar por cada Proceso.

**Fecha de informe de Auditoria**

Informe Preliminar 30-01-2020  
Informe final 14-02-2020

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

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Sandra Nerithza Cano Perez	Jefe Oficina de Control Interno	
Yamile Andrea Munar Bautista	Profesional de Defensa	