

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO			Código: GSE-FO-12					
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			Versión No. 02		Pág. 1 de 30			
				Fecha:	04	04	2019		

Proceso y/o tema auditado:	Dirección Administrativa y Talento Humano – Grupo Talento Humano		No. Auditoria 013-2020
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE	CARGO	
	Cr. Juan Carlos Riveros Pineda	Secretario General	
	Sandra Liliana Vargas	Directora Administrativa y talento Humano	
	Yenny Johana Daza	Coordinador Administración y Desarrollo del Talento Humano.	
Lizeth Sanabria	Profesional de Defensa-responsable convocatorias		
Equipo auditor:	NOMBRE	ROL	
	Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor	
	Yamile Andrea Munar Bautista	Auditor	
	Oscar Alfredo Martínez Rodríguez	Auditor	
Objetivo auditoría:	Verificar el contenido de la denuncia interpuesta por Benedicto Morales, al módulo de peticiones quejas y reclamos de la entidad, desde el correo electrónico Morfeo-99@hotmail.es		
Alcance auditoría:	Revisar las convocatorias de personal que ha ingresado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para el lapso enero a septiembre de 2020 a la Secretaria General, relacionadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano (cinco convocatorias L20200307-2017-302-322-802; dos vinculaciones en libre nombramiento y remoción) y las situaciones administrativas (encargos de personal, centro de costo, diferencia salarial) para el mismo lapso.		

Introducción y Contextualización

Se recibe de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la instrucción No.3269 del 8 de septiembre de 2020 el documento radicado bajo el número 2020-110-150020-2 adjuntando la denuncia del módulo de peticiones quejas y reclamos ALFM con código No. 2020-98323 del señor Benedicto Morales relacionada en temas de talento humano, así:

“solicito a la oficina de control interno realice auditoria al área de talento humano de la entidad para revisar el proceso de contratación del personal, en especial las personas que dependen del secretario general ya que él ha postulado a persona de su cercanía, hasta familiares, por lo que al momento de revisar las pruebas de conocimiento no tendrían validez, de igual forma se aclare por qué se contrata personal que no cumple con los requisitos mínimos de un cargo y también como persona que fueron contratadas en un cargo se encuentran laborando en otro cargo donde tampoco tiene cumplen con los requisitos mínimos del cargo de igual forma necesito se me informe porque hay cargos que deben salir a concurso, nunca salen y la vacante se llena sin que se haya publicado

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO			Código: GSE-FO-12				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presidencia de la República, 2019</p>	
				Versión No. 02		Pág. 2 de 30			
				Fecha:	04	04	2019		
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA									

en la página web de la entidad. De acuerdo a lo anterior respetuosamente solicito se investigue todos los nombramientos de la dirección administrativa para el año 2020, así como todo el movimiento interno del personal que se encuentra haciendo encargos y si cumplen con los requisitos mínimos para estos encargos”

Con memorando No. 2020100200045493-10021 del 14-09-2020 se solicita información a la Dirección Administrativa y Talento Humano relacionada con las convocatorias de la entidad para las dependencias que conforman la Secretaria General, se recibe respuesta de la Dirección Administrativa y Talento Humano con el memorando No. 2020110110052293 ALDAT-GTH-DATH-211 del 21 de septiembre de 2020, adjuntando en medio magnético las convocatorias, hojas de vida, documento evaluación de requisitos con la información de personas que fueron nombradas en los cargos vacantes y los formatos de consolidación de puntajes obtenidos, se anexa cuadro control con información de las convocatorias (L20200307-2017-302-322-802 y dos vinculaciones en libre nombramiento y remoción); lo anterior teniendo en cuenta el contenido de la queja interpuesta por el señor Benedicto Morales (texto citado en la primera página de este informe).

Con oficio No. 2020100200016651 ALOCI-CIR-10021 del 21-09-2020 suscrito por la Jefe de Control Interno de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se informa al señor Benedicto Morales que el resultado de la auditoria puntual radicada en el módulo de Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad bajo el código No. 2020-98323 será publicado en la página web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Con memorando No. 2020100200051463- ALOCI-CIR-10021 del 21-09-2020 la Jefe de Control Interno, informa a la Dirección Administrativa y Talento Humano la apertura de la auditoria puntual en temas relacionados con la administración del Talento Humano para el 24-09-2020 a las 14.00 horas y mediante el correo institucional Sandra.cano@agencialogistica.gov.co se remite el 24-09-2020 copia del memorando en comento, al correo institucional del señor Secretario General juan.riveros@agencialogistica.gov.co.

Con fecha 24 de septiembre de 2020 la Directora Administrativa y Talento Humano firma la carta de salvaguarda para el desarrollo de la auditoria puntual.

Con memorando No.20201020067843 ALOCI-GSE del 08 de octubre de 2020 se remite por competencia a la oficina de Control Interno Disciplinario de la Agencia Logística de las Fuerza Militares, los temas relacionados con el grado de familiaridad o cercanía, indicados en el escrito del señor Benedicto Morales.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 3 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

Desarrollo de auditoría.

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en cuanto a la gerencia y administración del talento humano, procede acorde a las facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 1753 de 2017 art. 2 numeral 17 “*nombrar y remover el personal de la entidad*”.

La Agencia Logística de las fuerzas Militares, en cumplimiento de la normatividad para la administración del personal expedida por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 normas por las cuales se rige el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (...) ha expedido, aprobado y publicado:

Manual de *para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 0*. Instrumento administrativo que establece las políticas de operación en materia de publicación de cargos vacantes de la Planta de Personal de la Entidad, orientado a reglamentar el procedimiento de Selección e Incorporación de Personal, acorde a las situaciones administrativas de personal. y

El Manual *para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 0* proporciona instrucciones para aplicar a una oferta laboral generada en la Planta de personal de la ALFM, mientras se proveen por la convocatoria a través de la CNSC.

Con respecto a la afirmación del señor Benedicto Morales que a letra dice “revisar el proceso de contratación del personal, en especial las personas que dependen del secretario general ya que él ha postulado a persona de su cercanía, hasta familiares, por lo que al momento de revisar las pruebas de conocimiento no tendrían validez”.

La Oficina de Control Interno Disciplinario, acorde a lo establecido en la ley 734/00, es el competente para investigar los temas relacionados con el grado de familiaridad o cercanía indicado en el escrito del señor Benedicto Morales, en estos términos, se remite por parte de la oficina de Control Interno el memorando No. 20201020067843 ALOCI-GSE.

El Director General con oficio No.2020100500025511-ALDG-ALOCID-GTH-10500 del 14 de octubre, solicita al señor Benedicto Morales, “(...) *allegar al correo fanny.gonzalez@agencilogistica.gov.co los soportes documentales que sustenten la misma para que dicha oficina pueda determinar si existe o no la posible incursión en falta disciplinaria por parte del servidor público. (...)*”

Con el objeto de indicar qué áreas de desempeño conforman la Secretaria General de la Entidad, a continuación, se presenta la estructura jerárquica de la Secretaria General de la ALFM y en el literal b) el nombre de los funcionarios de la Secretaría General ALFM, por área de desempeño:

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12				
		Versión No. 02		Pág. 4 de 30		
		Fecha:	04	04	2019	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA						

a) Organigrama de la Secretaria General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:



Fuente: <https://intranet.agencialogistica.gov.co/index.php?idcategoria=732>

La estructura orgánica está conformada por: Secretario General Coronel Juan Carlos Riveros Pineda, Dirección Financiera Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños, Directora Administrativa y Talento Humano: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Grupo Atención y Orientación Ciudadana: TASD Paula Fuertes (e.), Marketing y Comunicaciones liderado por el señor Coronel Juan Carlos Riveros Pineda.

Se evidencia la resolución No.501 del 29 de mayo de 2018 por la cual se crean los grupos internos de trabajo de ALFM (de los cuales sólo se hará referencia a los grupos de la Secretaría General de ALFM) y se asignan funciones, conforme lo establece el numeral 18 del artículo 2 Decreto 1753 de 2017 “el Director General de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités, órganos de asesoría y coordinación, grupos internos de trabajo y definir las funciones que deban cumplir para atender las necesidades del servicio (...)”, a continuación, se relaciona el nombre de cada uno de los funcionarios que conforman la Secretaría General de ALFM conforme al organigrama arriba indicado, según el reporte de nómina del módulo ERP_HCM, así:

RELACION DE FUNCIONARIOS POR AREA DE DESEMPEÑO

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
GARZON NIVIA EMILSE	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060001	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	Oficina Principal	FUERTES PAYAN
FUERTES PAYAN PAULA ANDREA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060001		Oficina Principal	PAULA ANDREA
SEGURA MOLINA DORA LUCIA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060001		Oficina Principal	Técnico 5-1 (24)
Número de personal	Posición	Ce. coste	Centro de coste	Sociedad	coordinador
VELANDIA	AUX PARA APOYO DE LA	PRL0060101	ADMÓN Y	Oficina	DAZA ROJAS

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 5 de 30</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>



Número de personal	Posición	Ce. coste	Centro de coste	Sociedad	coordinador
SUAREZ ANA VIRGINIA	SEG Y DEF 6-1 29		DESA TALENTO	Principal	YENNY JOHANA Profesional 3-1 (14)
ACERO ROJAS ANDREA DEL PILAR	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
YEPES GONZALEZ NANCY	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
ZAMORA LOZANO OMAR CAMILO	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
DAZA ROJAS YENNY JOHANA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 14	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
SANABRIA NIÑO LIZETH PAOLA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
GARCIA PARADA DERLY ROCIO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 16	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
OCHOA BECERRA ANA MARIA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
CASTRO LOSADA YUDY MARCELA	TECNICO DE SERVICIOS 5 - 1 26	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
LEON CORTES LUZ DARY	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 16	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
CASTRO CARDOSO JOSE ELVER	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 16	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	
SANCHEZ CHICUASUQUE FLOR ALEJANDRA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060101	ADMON Y DESA TALENTO	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. coste	Centro de coste	Sociedad	coordinador
ARIZA CHACON ALIX	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 26	PRL0060101	ADQUISI Y SUMINISTRO	Oficina Principal	VARGAS VARGAS ELIANA ALEJANDRA Profesional 3-1 (8)
ECHEVERRI GUZMAN CLARA INES	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060105	ADQUISI Y SUMINISTRO	Oficina Principal	
MORENO GONZALEZ JUAN DAVID	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060105	ADQUISI Y SUMINISTRO	Oficina Principal	
GUEVARA FAJARDO OLGA ESTHER	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060105	ADQUISI Y SUMINISTRO	Oficina Principal	

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 6 de 30</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>



Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
PEDRAZA BUITRAGO FLOR MARINA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 26	PRL0060102	NOMINA	Oficina Principal	BOYACA RINCON MYRIAM Profesional 3-1 (10)
ORGANISTA CORREGIDOR BERTA LILIA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060102	NOMINA	Oficina Principal	
CASTANEDA GARCIA JENIFER	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060102	NOMINA	Oficina Principal	
BOYACA RINCON MYRIAM	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060102	NOMINA	Oficina Principal	
SALAMANCA OLGA LUCIA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060102	NOMINA	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
RODRIGUEZ FUENTES CLAUDIA YESENIA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060103	SEGU Y SALUD TRABAJO	Oficina Principal	ORDUZ NIVIA ANDRES EDUARDO Profesional 3-1 (14)
CORREAL FRANCO DIANA FERNANDA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 26	PRL0060103	SEGU Y SALUD TRABAJO	Oficina Principal	
VILLAMIZAR VALENZUELA VLADIMIR	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060103	SEGU Y SALUD TRABAJO	Oficina Principal	
} ORDUZ NIVIA ANDRES EDUARDO	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 14	PRL0060103	SEGU Y SALUD TRABAJO	Oficina Principal	
ORTIZ VARGAS JEIMMY MAGALLY	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 8	PRL0060103	SEGU Y SALUD TRABAJO	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
QUIROGA NIETO LUZ JANETH	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	GRANADA OSPINA MONICA MARIA Profesional 3-1 (14)
VIDAL TAMAYO ARY	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	
VASQUEZ PENA MARTHA VELQUIS	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	
GRANADA OSPINA MONICA MARIA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 14	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	
ZABALA PARAMO RUBIELA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	
VALENCIA LADINO ADRIANA MILENA	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	
CABEZAS CHAPARRO JHON WILSON	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060106	GESTION DOCUMENTAL	Oficina Principal	

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 7 de 30</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>



Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
MARTINEZ TORRES LUIS ALFONSO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 16	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	<p>PALENCIA JULIO GERMAN ALBERTO Profesional 3-1 (14)</p>
HERRERA GODOY AUGUSTO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
BARRIOS RAMIREZ CARLOS EDUARDO	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
ZAMUDIO GOMEZ ELIECID	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
ALFARO RAMIREZ JIMMY	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
JUYO RAMIREZ JUAN VIDAL	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
MONTOYA CONDE LUIS HUMBERTO	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
SANCHEZ VANEGAS MIGUEL ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
CHOCONTA GARCIA RICARDO	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
QUINTANA CORTES ANDRES MAURICIO	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
DIAZ BELTRAN JAIRO EDILBERTO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
GUALACO TIQUE LUZ DARY	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
HERRERA SOACHA ROSA ELVIRA	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 16	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
ORTIZ LOPEZ PABLO CESAR	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
TRIANA SAMUEL JAIR	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
VARGAS VARGAS ELIANA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 8	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
PALENCIA JULIO GERMAN ALBERTO	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 14	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
BULLA VENEGAS JORGE ALBERTO	TECNICO DE SERVICIOS 5-1 24	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
BALLESTEROS LOPEZ VICENTE	TECNICO DE SERVICIO 5-1 28	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
BELLO AVILA GEOVANNY	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
CASTRO CARDENAS ELIZABETH	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Unidad, Entusiasmo, Amor y Compromiso</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 8 de 30</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
SARMIENTO JAMAICA MARCOS DANIEL	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
PACANCHIQUE HUERTAS CARLOS	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
PEÑA MANUEL VICENTE	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
QUINTERO ZAMBRANO JOSE ISAIAS	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
AYALA TORRES ARGEMIRO	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	
GUERRERO ROA MOISES	AUXILIAR DE SERVICIO 6-1 23	PRL0060104	SERVICIOS ADMINISTRA	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
MARCHENA BARRIOS EDDY LUIS	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 08	PRL0060002	MARQUETING Y COMUNI	Oficina Principal	n/a
LUQUE CANALES MARIO NICOLAS	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 8	PRL0060002	MARQUETING Y COMUNI	Oficina Principal	
CASTILLO RICO KAREN YULEISI	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1-14	PRL0060002	MARQUETING Y COMUNI	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
GOMEZ TOQUICA SANDRA MILENA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 24	PRL0060200	DESPA DIRECTO FINANC	Oficina Principal	n/a
VALDERRAMA LUGO JORGE ENRIQUE	PROFESIONAL APOYO SEGU DEF 3 - 1 14	PRL0060200	DESPA DIRECTO FINANC	Oficina Principal	
BOLAÑOS RODRIGUEZ SANDRA PATRICIA	DIRECTOR -1-3-16	PRL0060200	DESPA DIRECTO FINANC	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
GONZALEZ GOMEZ ANGELA PATRICIA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 18	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	GONZALEZ GOMEZ ANGELA PATRICIA Profesional 3-1 (18)
TORRES SERRANO GABRIEL	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	
MORALES RONCANCIO MONICA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 9 de 30	
		Fecha:	04	04	2019



Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
MALAMBO GOMEZ YULY FERNANDA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	
REYES RODRIGUEZ JOSE DAVID	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	
RICO CARDONA JANNETH CRISTINA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	
ESCOBAR MENDEZ MARIA INGRID	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	
REYES MUNOZ DORA ISABEL	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060204	CONTABILIDAD	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
ESTRADA TORRES FRANCY TATIANA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060206	CARTERA	Oficina Principal	GRACIA MONTIEL RUMALDO ENRIQUE Profesional 3-1 (10)
KAMELL ORTEGA JANNA LORENA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060206	CARTERA	Oficina Principal	
RODRIGUEZ CASAS ELMER GIANNI	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060206	CARTERA	Oficina Principal	
MORGAN BONILLA JUANA LUCIA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060206	CARTERA	Oficina Principal	
GRACIA MONTIEL RUMALDO ENRIQUE	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060206	CARTERA	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
VERGARA PUERTO YESSICA PAOLA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060202	COSTOS	Oficina Principal	n/a
BABATIVA GOMEZ SANDRA EMERITH	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060202	COSTOS	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
SERRANO ORDUZ INGRY JHOAN	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060201	CUENTAS POR PAGAR	Oficina Principal	n/a
PEREZ ROMERO ADRIANA MILENA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 26	PRL0060201	CUENTAS POR PAGAR	Oficina Principal	
CASTILLO DELGADO MARLA YINELA	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060201	CUENTAS POR PAGAR	Oficina Principal	
POLANIA ARANDA OLGA LUCIA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 26	PRL0060201	CUENTAS POR PAGAR	Oficina Principal	

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanencia, Unidad, Estrategia, Alto Rendimiento</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 10 de 30</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
TRIANA MORENO DIANA MILENA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 18	PRL0060205	TESORERIA	Oficina Principal	n/a
SANCHEZ VARON NIDIA	AUX PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 6-1 29	PRL0060205	TESORERIA	Oficina Principal	
SANCHEZ TORRES YINNA KATHERINE	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060205	TESORERIA	Oficina Principal	
SUAREZ SILVA ANA ANDREA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060205	TESORERIA	Oficina Principal	

Número de personal	Posición	Ce. costo	Centro de costo	Sociedad	coordinador
MONTANA VERA DIANA ROCIO	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 14	PRL0060203	PRESUPUESTO	Oficina Principal	MONTANA VERA DIANA ROCIO
PERNET DE LOS REYES EMMA PATRICIA	PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 10	PRL0060203	PRESUPUESTO	Oficina Principal	
PENAGOS VARGAS MARIA ESPERANZA	TECN PARA APOYO DE LA SEG Y DEF 5-1 28	PRL0060203	PRESUPUESTO	Oficina Principal	
ESCOBAR RODRIGUEZ CATHERINE	COMISION	PRL0060203	PRESUPUESTO	Oficina Principal	

Fuente: Grupo Nómina ALFM

Con respecto a la afirmación del señor Benedicto Morales “por lo que al momento de revisar las pruebas de conocimiento no tendrían validez” (...). (negrilla fuera de texto).

A continuación, se relacionan las pruebas de conocimiento aplicadas en cada una de las convocatorias para los empleos de la Secretaria General de ALFM, reportadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano, teniendo en cuenta que:

Se observa en el Manual para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01, capítulo 4- Criterios de Evaluación- pruebas de conocimiento (Representa el 55% sobre todo el proceso de selección y se aprueba con mínimo 70 puntos, es de carácter eliminatorio. La misma debe ser calificada sobre 100 puntos): Todas las pruebas deben ser firmadas por el líder del proceso” (...)

El manual en comento no hace mención al término “revisar” citada por el señor Benedicto Morales, sin embargo, se realiza la siguiente verificación:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 11 de 30	
		Fecha:	04	04	2019
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Presidencia General de la Defensa</small>			

CALIFICACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

CONVOCATORIA	SE NOMBRA A	DEPENDENCIA	CARGO	PUNTAJE	EXAMEN CALIFICADO POR
L20200107	No hubo postulante	Oficina Principal	Conductor	N/A	Sin aspirantes al cargo.
L20200108	No hubo postulante	Oficina Principal	Técnico Administrativo	N/A	Sin aspirantes al cargo.
L20200112	No superaron prueba conocimiento	Administrativa	Profesional Servicios	N/A	Coordinador de Servicios Administrativos PD Diana Lucía Estrada.
L20200114	Emma Patricia Pernet. Resolución 325/2020	Financiera	Profesional Presupuesto	70.39	Sandra Bolaños- Directora Financiera.
L20200202	Eliana Vargas Vargas. Resolución 384/20	Administrativa	Profesional Servicios	96	Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de ALFM.
L20200216	No superan las pruebas de conocimiento.	Administrativa	Técnico Administrativo	n/a	No se aporta la evaluación de conocimientos por parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano
L20200217	Flor Alejandra Sánchez. resolución 383/2020	Administrativa	Técnico Talento Humano	80	Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de ALFM.
L20200307	Hayden Bedoya Bernal. Resolución 382/2020	Administrativa	Técnico transporte	95	Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de ALFM.
L20200314	No superaron prueba conocimiento	Administrativa	Profesional Servicios	n/a	No se aporta la evaluación de conocimientos por parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano.
L20200322	German Palencia	Administrativa	Profesional Servicios	75	El examen de conocimientos aportado por la Dirección Administrativa y Talento Humano, no indica el nombre del evaluador.
L20200801	No se presentaron postulantes	Administrativa	Técnico Transporte	n/a	Sin aspirantes al cargo.
L20200802	Vicente Ballesteros. Resolución 782/2020	Administrativa	Técnico Transporte	97.3	Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de ALFM.
L20200901	Está pendiente de continuar proceso de selección.	Secretaria General	Profesional de Defensa.	Pendiente	Está pendiente de continuar proceso de selección.

Fuente: Grupo administración y desarrollo del talento humano

En el cuadro “calificación de pruebas de conocimiento” se observa que los exámenes presentados por los aspirantes a las convocatorias L20200114, L20200202, L20200216, L20200217, L20200307, L20200322, L20200802 fueron calificados. En las convocatorias L20200112 y L20200801, la oferta laboral no contó con aspirantes al cargo. La convocatoria L20200314 no cuenta con la prueba de conocimientos teniendo en cuenta que su fecha de publicación del aviso fue 09/03/2020 y de acuerdo al MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE VACANTES POSTULACIÓN –RECLUTAMIENTO –SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL- Versión No. 01- NOTIFICACIONES- pág. 21 “la Entidad archivará por un periodo máximo de treinta (30) días,

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 02		Pág. 12 de 30		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	04	04	2019	
									

los soportes del proceso de evaluación (Pruebas de conocimientos, entrevista y pruebas psicotécnicas) de los participantes al proceso de selección puesto que solamente pasará al archivo de folios de vida la documentación de la persona que gane el concurso”

Revisadas las caracterizaciones de los procesos, se observa que el responsable del proceso para cada una de las dependencias que conforman la Secretaría General es:

- a. Director (a) Administrativo (a) y del Talento Humano Dra. Sandra Liliana Vargas Arias.
- b. Directora Financiera Dra. Sandra Patricia Bolaños.
- c. Secretario General: Marketing y Comunicaciones, así como de Atención y Orientación Ciudadana Coronel Juan Carlos Riveros Pineda.
- d. Del cuadro anterior se observa que las pruebas de conocimiento fueron calificadas para continuar el cronograma establecido en cada aviso de convocatoria.
- e. El señor Secretario General califica 4 exámenes presentados por los aspirantes a cargos públicos en la entidad para la Dirección Administrativa y Talento Humano (Vicente Ballesteros, Hayden Bedoya, Flor Ángela Sánchez, Eliana Vargas), por lo cual se evidencia incumplimiento a lo establecido en el manual *para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento – Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01, capítulo 4- Criterios de Evaluación- pruebas de conocimiento* toda vez que las pruebas de conocimiento debieron ser calificadas por el Director (a) Administrativo (a) y del Talento Humano.

Con respecto a la afirmación del señor Benedicto Morales que a letra dice “(...) de igual forma se aclare por qué se contrata personal que no cumple con los requisitos mínimos de un cargo (...)”

En el *Manual para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01, capítulo 4 Postulación Una vez publicada la Convocatoria del cargo en Provisionalidad, se establecen los criterios y requisitos mínimos para aplicar al cargo ofertado. Los aspirantes deben cumplir con lo escrito en la Convocatoria...La hoja de vida debe contener o describir como mínimo los siguientes aspectos... • Formación académica: Nombre de la institución educativa y año de finalización del estudio y/o semestres cursados y en qué año. Fecha de grado, en las profesiones que se exija legalmente tarjeta profesional, anexar copia de la misma. •*

A continuación, se presentan los servidores públicos que fueron nombrados en las dependencias que conforman la Secretaría General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a lo establecido en el *Manual para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01*, para el lapso enero – septiembre de 2020, e informado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano:

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TITULO			Código: GSE-FO-12			
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			Versión No. 02		Pág. 13 de 30	
				Fecha:	04	04	2019
							

RELACION DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL- SECRETARIA GENERAL ALFM

DEPENDENCIA	CONVOCATORIA	CODIGO-GRADO	REQUISITO ESTUDIO	REQUISITO EXPERIENCIA	NOMBRE SELECCIONADO	REQUISITO PRESENTADO	EXPERIENCIA PRESENTADA EN CONVOCATORIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	L20200307	5-1(28)	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	N/A	Bedoya Bernal Hayden	Título como Tecnólogo Gestión Administrativa Título Profesional como Administrador Empresas	Aporta extracto de hoja de vida con experiencia como militar retirado en el grado de Sargento Viceprimero
			Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	L20200217	5-1(24)	Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	Sánchez Chicuasque Flor Alejandra	Título Técnico Profesional Gestión Contable y Financiera Profesional en Administración en Salud ocupacional Estudiante Maestría en Gestión Proyectos	aporta certificación laboral con 17 meses de experiencia laboral
DIRECCION ADMINISTRATIVA	L20200302	3-1(08)	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniera Industrial y Afines. * Matricula o Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.1. del Decreto 1070 de 2015.	Vargas Vargas Eliana Alejandra	Título Profesional Ingeniería Industrial título Especialista en Gestión de la Calidad	aporta 4 contratos por prestación de servicios con un tiempo de 19 meses 15 días además aporta una certificación laboral con un tiempo de experiencia de 3 años y 9 meses

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Compromiso, Ética, Innovación</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 14 de 30</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	

DEPENDENCIA	CONVOCATORIA	CODIGO-GRADO	REQUISITO ESTUDIO	REQUISITO EXPERIENCIA	NOMBRE SELECCIONADO	REQUISITO PRESENTADO	EXPERIENCIA PRESENTADA EN CONVOCATORIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	L20200322	3-1(14)	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Administrativa y afine. Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.6.2. del Decreto 1070 de 2015.	Palencia Julio German Alberto	Título Profesional Contador Público, Título Especialista en Revisoría Fiscal, título especialista en Educación Emprendimiento y Economía Salarial, Magister en tributación y política fiscal, Estudiante de Derecho 4 Semestre	aporta certificación laboral desde 02-02-2009 hasta el 23-01-2016 certificando tres años y 10 meses de experiencia aporta otra certificación con un tiempo de 04-11-2016 hasta 30-07-2018 con un tiempo de un año 7 meses
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Libre Nombramiento Y remoción	5-1(24)	Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.4 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	Bulla Vanegas Jorge Alberto	Título Bachiller Académico curso primeros Auxilios Curso Alturas y Curso de Manejo de sustancias Peligrosas	aporta certificación laboral con fecha de labor desde el 01-06-2016 hasta el 16-03-2020 con el cargo de conductor
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Libre Nombramiento Y remoción	6-1(23)	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.5 del Decreto 1070 de 2015.	Sin Experiencia	Bello Avila Geovanny	Título Bachiller Académico curso primeros Auxilios Curso Alturas y Curso de Manejo de sustancias Peligrosas	no se requiere Experiencia para el Cargo
DIRECCION ADMINISTRATIVA	L20200802	5-1(28)	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía; o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.1 del Decreto 1070 de 2015.	N/A	Vicente Ballesteros López	Bachiller Académico Tecnólogo en Mantenimiento, cuarto y quinto escalón en la escuela de ingenieros militares Técnico en Administración Logística escuela de Logística Ejercito Nacional	aporta Extracto hoja de vida militar con la experiencia en Transporte adicional aporta certificación Laboral desde el 17 de marzo del 2014 hasta el 17 de febrero 2016 como coordinador de Seguridad aporta otra certificación laboral como Coordinador del 09-05-2019 hasta el 22 de mayo del 2020

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 02		Pág. 15 de 30		
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Fecha:	04	04	2019	
									

DEPENDENCIA	CONVOCATORIA	CODIGO-GRADO	REQUISITO ESTUDIO	REQUISITO EXPERIENCIA	NOMBRE SELECCIONADO	REQUISITO PRESENTADO	EXPERIENCIA PRESENTADA EN CONVOCATORIA
			Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración y Economía.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1., numeral 2.3 del Decreto 1070 de 2015.			

Fuente: Grupo administración y desarrollo del talento humano

Se observa en el anterior cuadro que:

- a) Para la convocatoria L20200217 5-1(24) se requiere acreditar 18 meses de experiencia, en la hoja de vida de la postulante se observa que aporta certificaciones laborales con 17 meses de experiencia y título Profesional en Administración en Salud Ocupacional 2018 Universidad Minuto de Dios y título de formación técnica en Gestión Contable y Financiera del SENA. La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo vinculación y selección de personal aplica la convalidación de experiencia relacionada acorde al decreto 1666/2007(...) *para el nivel técnico 16.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, (...)*, por lo cual es calificada como cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Se observa que, para la vinculación en libre nombramiento y remoción en el manual de administración de personal código GTH-MA-01, Publicación de Vacantes *“La publicación se efectuará cuando el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano identifique la generación de la vacante en la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio”*, no se aporta evidencia en las hojas de vida el aviso de convocatoria, no se evidencia en las historias laborales de: Bulla Vanegas Jorge Alberto y Bello Ávila Geovanny.
- c) No se observó archivado en las hojas de vida la certificación de cumplimiento de requisitos para el desempeño de las funciones, de Bulla Vanegas Jorge y Bella Ávila Geovanny, establecido en el decreto 1083/2015 *“ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 16 de 30	
		Fecha:	04	04	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA					

Durante la prueba de recorrido del 05/10/2020, se observa que las historias laborales cuentan con su respectivo legajo documental, con lista de chequeo y foliado. De otra parte, se observó que:

- a. No se evidencia la fecha de elaboración del documento memorando con asunto “envío de funciones” archivados en las hojas de vida de: German Palencia, Vargas Vargas Eliana, Bulla Vanegas Jorge.
- b. Se evidenció desorganización en los documentos de la historia laboral de la servidora pública T ASD Alix Ariza Chacón, al observarse que los folios 413-414-415 se relacionan con actividades realizadas por los pasantes Karen Yulieth González, Carlos Fabián. John Castro respectivamente.

Se evidencia y pone en conocimiento del Grupo de Historias Laborales, que la foliación va en el número 423 y se regresa al folio número 408.

No contiene el acto administrativo con el cual se cambia a la citada funcionaria del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano al grupo de Adquisiciones y Suministros de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

De acuerdo a lo establecido en el “manual de administración de personal – GTH-MA-01, numeral 4.1.4.6.3 MOVILIDAD DE LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA- *En la historia laboral del servidor público debe permanecer actualizada la ubicación del puesto de trabajo en el cual se encuentra desempeñado su empleo*”.

En reunión de cierre de auditoria 26/10/2020 la Coordinadora Yenny Daza solicita que esta novedad sea trasladada a observación, que sea aplicado el concepto de beneficio de Auditoria, teniendo en cuenta que no sólo se observó en una historia laboral. Se compromete antes de las 15:00 horas presentar el expediente de la señora Alix Ariza organizado.

Control Interno, aplica el beneficio de auditoria, recibe y revisa la historia laboral, la cual se evidencia organizada y foliada.

Sin embargo, Control Interno observó en la auditoria No.43/2019 *“se toma el libro de auto control que tiene el grupo de historias laborales, diligenciado por cada uno de los cuatro integrantes del grupo de historias laborales durante la vigencia 2019, a fin de verificar si las historias laborales seleccionadas al azar y descritas en el libro de auto control, cumplen con los folios, organización de la lista de chequeo de las historias laborales y la ley 594/00...“sin ganchos, sin duplicados, sin copias en fax y cuenten con la lista de chequeo diligenciada” Al revisar el libro de auto control, la funcionaria Velandia Virginia, no diligencia la fecha en la cual inicia y termina la revisión de la historia laboral asignada por la coordinadora de Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, deja espacios en blanco, desorganización cronológica. Se observa en el libro de auto control una columna denominada “Total HV” no está diligenciado.”*

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 17 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

Con respecto a la afirmación del señor Benedicto Morales que a letra dice “(...) persona que fueron contratadas en un cargo se encuentran laborando en otro cargo donde tampoco tiene cumplen con los requisitos mínimos del cargo”

Se observa en la normatividad Colombiana el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, señala: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto 069111 de 2020 de 2020 indica “Una de las herramientas para la administración de personal con la que cuentan las entidades públicas es la figura de la reubicación de empleos de las plantas globales, entendida como la facultad que tiene la administración de realizar movimientos al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa el memorando No. 2020110110052293 ALDAT-GTH-DATH-211 del 21 de septiembre de 2020, con el cual la Dirección Administrativa y Talento Humano aporta el registro de movimientos de personal de la Secretaría General, del cual se extrae la siguiente información:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN SECRETARIA GENERAL ALFM

SECRETARIA GENERAL- DIRECCION FINANCIERA-DIRECCION ADMINISTRATIVA-								
No	OAP	FECHA	DEPENDENCIA	NOMBRE	Código Grado	TIPO DE MOVIMIENTO	DESDE	HASTA
1	Resolución 1451	20/12/2019	Administrativa	Yenny Johana Daza Rojas	3-1(14)	“Se encarga de la Dirección Administrativa y Talento Humano por Vacaciones del titular”	13/01/2020	31/01/2020
2	OAP 2	17/01/2020	Financiera	Monica Morales Roncancio	3-1(10)	“Encargo de Grupo Contabilidad por Vacaciones del Titular y Se reconoce la Coordinación”	4/01/2020	31/01/2020
3	OAP 4	31/01/2020	Financiera	Monica Morales Roncancio	3-1(10)	“Encargo De Grupo Contabilidad Por Vacaciones Del Titular Y Se Reconoce La Coordinación”	1/02/2020	17/02/2020
4	OAP 10	13/03/2020	Financiera	Francy Tatiana Estrada Torres	5-1(28)	“Se Encarga De Las Funciones Del Líder De Cuentas Por Pagar Por Vacaciones Del Titular “	10/03/2020	31/03/2020
5	OAP 818	8/05/2020	Financiera	Emma Patricia	3-1(10)	“Se Encarga De Las Funciones Del Líder De	4/05/2020	22/05/2020

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 18 de 30	
		Fecha:	04	04	2019



SECRETARIA GENERAL- DIRECCION FINANCIERA-DIRECCION ADMINISTRATIVA-								
No	OAP	FECHA	DEPENDENCIA	NOMBRE	Código Grado	TIPO DE MOVIMIENTO	DESDE	HASTA
				Pernet de Los Reyes		<i>Presupuesto Por Vacaciones Del Titular (...)</i>		
6	OAP 819	15/05/2020	Administrativa	Jeimmy Magaly Ortiz Vargas	3-1(08)	<i>"Se Encarga De Las Funciones Del Líder SST Por Vacaciones Del Titular"</i>	5/06/2020	30/06/2020
7	OAP 820	22/05/2020	Administrativa	Ana Maria Ochoa Becerra	3-1(10)	<i>"Se Encarga De Las Funciones Del Líder Del Grupo De Administración De Personal Por Vacaciones Del Titular Se Concede Reconocimiento Por Coordinación"</i>	5/06/2020	30/06/2020
8	Resolución 541	8/06/2020	Financiera	Ana Andrea Suarez Silva	3-1(10)	<i>"Se Encarga De Las Funciones De La Tesorería Por Vacaciones Del Titular"</i>	10/06/2020	3/07/2020
9	OAP 822	5/06/2020	Financiera	Sandra Batativa Gomez	3-1(10)	<i>"Se Encarga De Las Funciones De La Funcionaria Yessica Paola Vergara Por Vacaciones Del Titular"</i>	10/06/2020	3/07/2020
10	OAP 822	5/06/2020	Financiera	Johana Lorena Kamell Ortega	3-1(10)	<i>"Se Encarga De Las Funciones De Líder De Cartera Por Vacaciones Rumaldo Garcia Mitiel"</i>	10/06/2020	3/07/2020
11	OAP 827	10/07/2020	Administrativa	Yenny Johana Daza Rojas	3-1(14)	<i>"Se Hace Encargo De Las funciones De La Coordinación Del Grupo De Gestión Documental Por Vacaciones De La Titular Mónica María Granada Ospina"</i>	9/07/2020	30/07/2020
12	OAP 29	22/07/2020	Administrativa	Eliana Alejandra Vargas Vargas	3-1(08)	<i>"Se encarga como Líder de Presupuesto Y Adquisiciones Administrativas por necesidad del Servicio"</i>	24/07/2020	Nueva Orden
13	Resolución 648	22/07/2020	Financiera	Diana Rocio Montaña Vera	3-1(14)	<i>"Se encarga De La Dirección Financiera Por Vacaciones Del Titular"</i>	10/08/2020	31/08/2020
14	Resolución 690	8/08/2020	Administrativa	German Alberto Palencia Julio	3-1(14)	<i>"Se Asignan Funciones De Coordinación Y Se Asigna Reconocimiento Por Coordinación"</i>	1/08/2020	Hasta Nueva Orden
15	Resolución 729	18/08/2020	Direction General	CT. Cristian Camilo Gutierrez Marentes	3-1(18)	<i>"Se encarga de las Funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano por anticipo de 05 Días de vacaciones de La titular del cargo"</i>	31/08/2020	4/09/2020

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 02		Pág. 19 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	
									

SECRETARIA GENERAL- DIRECCION FINANCIERA-DIRECCION ADMINISTRATIVA-								
No	OAP	FECHA	DEPENDENCIA	NOMBRE	Código Grado	TIPO DE MOVIMIENTO	DESDE	HASTA
16	OPA 36	11/09/2020	Dirección Administrativa	ANDRES MAURICIO QUINTANA CORTES	6-1 (29)	"Se encarga de las funciones como almacenista de la oficina principal por diez (10) días de vacaciones del titular Carlos Eduardo Barrios TSD5.1-28"	14/09/2020	25/09/2020
17	OPA 36	11/09/2020	Atención y Orientación Ciudadana	Olga Yaneth Robles Martín	5.1(24)	"Se traslada a la oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional"	08/09/2020	Nueva orden
18	OPA 36	11/09/2020	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Maura Sierra Suárez	5.1(24)	"Se traslada a la oficina de Atención y Orientación Ciudadana"	08/09/2020	Nueva orden

Fuente: Grupo administración y desarrollo del talento humano

Se observa en el cuadro anterior que en la Orden Administrativa de personal No. 29 de fecha 24 de julio de 2020, el cambio del nombre del Grupo *Adquisiciones y suministros por "Líder de Presupuesto Y Adquisiciones Administrativas"*

De la relación de encargos realizados en las dependencias que conforman la Secretaria General de ALFM, se evidencia:

- Que la funcionaria Vargas Vargas Eliana grado 3-1(8), no está ocupando el cargo de la convocatoria No. L20200302 profesional del área de servicios administrativos de la Dirección Administrativa y Talento Humano, por cuanto se encuentra ubicada en el Grupo de adquisiciones y suministros de la Dirección Administrativa y Talento Humano, en calidad de encargo de las funciones, por vacancia definitiva del cargo en la planta de ALFM:
 - a) Se evidencia en el Centro Documental de ALFM, la Orden Administrativa de personal No. 29 del 24/7/2020 artículo 3 *por necesidades del servicio se encarga del Grupo Adquisiciones y suministros desde el 24 de julio de 2020 a Eliana Vargas.*
 - b) Se evidencia en el Centro Documental de ALFM, Orden Administrativa de personal No. 36 del 11 de septiembre de 2020 artículo 1- encargos *"se autoriza el pago de diferencia salarial por encargo como líder del Grupo Adquisiciones y suministros que corresponde a grado 3.1 (14). Con aclaración en OAP No. 37 del 18/9/2020 "no se reconoce retroactividad".* Se observa el pago de nómina con diferencia salarial desde el mes de septiembre de 2020.
 - c) Se cumple con lo establecido en el "manual de administración de personal código: GTH-MA-01 Numeral 4.3.6.3 devengos – reconocimiento por coordinación: (...) creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 20 de 30	
		Fecha:	04	04	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA					

por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando. En la prueba de recorrido del 13/10/2020, se observa que la funcionaria Eliana Vargas está encargada de las funciones, como líder del grupo Adquisiciones y suministros, no recibe reconocimiento por coordinación al no cumplir con el requisito establecido, de los cuatro funcionarios, y a lo establecido en la restructuración de la entidad, dicho cargo cuenta con un líder de grupo no coordinador, se evidencia en los desprendibles de pago del mes de abril a septiembre de 2020 que no percibe el reconocimiento por coordinación.

Con fecha 22/10/2020 se realiza la mesa de trabajo con el señor PD German Palencia coordinador de servicios administrativos, con el objeto de determinar qué actividades cumple la señora PD Eliana Vargas Vargas en el Grupo en mención, a lo que manifiesta:

1. Realiza la solicitud de cotizaciones requeridas para el funcionamiento de la entidad. aporta el memorando No. 20202140297603 del 29 de septiembre de 2020.
2. Es supervisor de los contratos No.001-086-2020 y No.002-062-2020
3. Elabora estudios de mercado. Aporta el del mantenimiento de los vehículos de la ALFM.
4. Hace parte del comité estructurador de los procesos relacionados con el área de servicios administrativos, aporta del memorando No.20201100140073063 del 16/10/2020.

De acuerdo a las evidencias presentadas por el Coordinador de Servicios Administrativos, y a las funciones establecidas en el manual de funciones de la ALFM, la funcionaria PD Eliana Vargas, desarrolla y cumple funciones del cargo y grado 3.1 (8) establecidas en el manual de funciones de ALFM.

- d) Se incumple la asignación de funciones establecidas en el manual de funciones de la ALFM, teniendo en cuenta que la coordinación del Grupo Atención y Orientación Ciudadana de la ALFM es del nivel profesional (Abg. Diana Martín); a través de la orden administrativa de personal No.36/2020 y por renuncia de la titular se encarga a un servidor público del nivel técnico (TASD Paula Fuertes). Con la orden administrativa de personal No.36/2020 se asignan las funciones del nivel técnico (almacenista Carlos Barrios) al nivel auxiliar (Andrés Quintana).

“Las funciones deberán observar el nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996 (...)

“la Sentencia T-105 señala **las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.**

Concepto 67861 de 2015 CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 21 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

Se evidencia la no actualización de las situaciones administrativas de personal en la nómina de ALFM, acorde al reporte módulo ERP-HCM – centros de costo - aportado por el Grupo de Nómina de ALFM y la relación de funcionarios por grupo de trabajo de la Dirección Financiera, así:

- a) La funcionaria ECHEVERRI GUZMAN CLARA INES figura en el centro de costos del grupo Adquisiciones y suministros. Actualmente se desempeña en la Dirección de Otros Abastecimientos - Combustible.
- b) La funcionaria ROBLES MARTIN OLGA YANETH figura en el centro de costos de Atención y Orientación Ciudadana. Actualmente se desempeña en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
- c) La funcionaria MARTIN AMAYA DIANA CECILIA figura en el centro de costos de Atención y Orientación Ciudadana. Presentó renuncia al cargo según resolución No. 747 del 25/8/2020.
- d) La funcionaria SALAMANCA OLGA LUCIA figura en el centro de costos del grupo Nómina. Actualmente está ubicada en el Grupo de Vinculación y selección de personal.
- e) La funcionaria GUALACO TIQUE LUZ DARY figura en el centro de costos del Grupo Servicios Administrativos. Actualmente se desempeña en el Grupo de Historias Laborales.
- f) El funcionario PEÑA MANUAL VICENTE figura en el centro de costos del Grupo Servicios Administrativos. Actualmente se desempeña en el Grupo de Gestión Documental.
- g) La funcionaria PENAGOS VARGAS ESPERANZA figura en el centro de costos del grupo presupuesto. Actualmente es del Grupo de Costos.
- h) La funcionaria ESTRADA TORRES FRANCY TATIANA figura en el centro de costos del grupo Cartera y Actualmente está en el Grupo cuentas por pagar.
- i) La funcionaria PEREZ ROMERO ADRIANA MILENA figura en el centro de costos del grupo Cuentas por pagar y actualmente está en el Grupo Cartera.
- j) La funcionaria MALAMBO YULY FERNANDA figura en el centro de costos del grupo Contabilidad y actualmente está en el Grupo
- k) La funcionaria MARIA ESPERANZA PENAGOS VARGAS figura en el centro de costos de presupuesto y actualmente está cuentas por pagar.
- l) La funcionaria POLANIA ARANDA OLGA LUCIA figura en el centro de costos de cuentas por pagar. Actualmente se ubica en el área de Tesorería.

En mesa de trabajo del 21/10/2020 con la coordinadora de nómina PD Myriam Boyacá y la TASD Jennifer Castañeda con la participación de Dra. Sandra Cano Jefe OCI, Ing. Mec. Oscar Martínez Coordinador de Grupo Regionales, Abg. Luisa Fernanda Vargas, el Grupo de Nómina manifiesta:

Con respecto a los centros de costo:

1. El sistema ERP_HCM fue parametrizado acorde a la estructura de la entidad, éste no reconoce el movimiento por situaciones administrativas.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO			Código: GSE-FO-12					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presidencia del Consejo de Ministros, 2019</p>
				Versión No. 02			Pág. 22 de 30		
				Fecha:	04	04	2019		
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA									

2. La oficina de TIC de ALFM ha recibido de la Dirección Administrativa y Talento Humano-Grupo Nómina, a través de la mesa de ayuda las novedades de los centros de costo de la nómina.
3. Los cambios de centro de costos están actualizados en el sistema, lo cual se refleja en cada uno de los desprendibles de pago.
4. La herramienta ERP-HCM cuenta con el infotipo 2003 “suplencias y/o encargos” con el cual el sistema realiza la liquidación de forma automática, cuando se genera el reconocimiento de diferencia salarial.
5. No se afecta el módulo FI, (Financiero) no se afecta la contabilización
6. Es independiente para el centro de costo la asignación de funciones dadas por las situaciones administrativas de personal observadas por la auditoría.
7. El ERP-HCM carga los sueldos por denominación de grado y cargo.
8. Se tiene identificado por el área de evaluación de desempeño las novedades manifiestas por la auditoría y actualmente se trabaja con la consultoría en la resolución de ésta novedad de afectación a las funciones por cambio de centro de costo, no para el pago.
9. Se han escalado los casos en la mesa de ayuda también para los casos en los cuales los funcionarios tienen varios movimientos en la planta de personal como es el caso de la señora TSD Clara Echeverry.

Con respecto al procedimiento:

ELABORACIÓN DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Código: GTH-PR-07 Versión No. 02 actividad 6 “Registro de novedades de personal - *Recibir mensualmente las novedades por las dependencias de oficina principal y sedes regionales de acuerdo a formatos establecidos para tal fin y normatividad vigente: permisos, vacaciones, resoluciones, OAP (actos administrativos), clasificarlas e incluirlas en el aplicativo de nómina SAP: (ingresos, desvinculaciones incapacidades, permisos, vacaciones, embargos, descuentos y suspensiones (créditos, pólizas de seguros, afiliaciones), licencias, primas de coordinación, traslados, encargos, cambios de centros de costos), Nota: Toda novedad debe tener soporte físico: afiliaciones, incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, embargos, traslados de EPS o AFP, y algunos se archivan en la hoja de vida del funcionario (...)*”

1. Al correo institucional de los funcionarios Jennifer Castañeda, Lilian Organista y Myriam Boyacá se recibe la información del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, la relación de los actos administrativos debidamente firmados por el Director General, de las situaciones administrativas que se han sucedido en el mes.
2. Son registradas las novedades administrativas de personal en el módulo ERP-HCM por Jennifer Castañeda y revisadas por la coordinadora PD Myriam Boyacá a través del query del ERP-HCM.
3. Se cuenta en ERP-HCM la actividad de correr la nómina antes de causarla, para verificar que todas las novedades que son entregadas según el cronograma para cada mes, hayan sido aplicadas.
4. No se deja la trazabilidad de las correcciones o verificaciones realizadas.

PROCESO						GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO					Código: GSE-FO-12					
						Versión No. 02			Pág. 23 de 30		
	Fecha:		04	04	2019						
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA											

5. No hay efectividad en la aplicación del control al riesgo.

Con respecto al riesgo:

Riesgo identificado "Reporte y/o cargue no oportuno de las novedades de nómina"

puntos de control: (1) socializar el cronograma de nómina
(2) verificar el cumplimiento de cada acción registrada en el cronograma.

- a. Con respecto a socializar el cronograma se observa en la suite visión empresarial que se envía a: Administración y desarrollo del talento humano, servicios administrativos contabilidad, tesorería, quienes participan en la cadena de elaboración y pago de nómina.
- b. Se adjunta el cronograma, para este ejercicio de verificación se toma el mes de abril/2020

CRONOGRAMA NÓMINA ABRIL DE 2020						
PROCESO	RESPONSABLE ELABORACIÓN - NÓMINA			DESDE LA FECHA		HASTA LA FECHA
	REGIONALES	ZA y ZP	NOMINA OFICINA PRINCIPAL	FINANCIERA	DESDE LA FECHA	HASTA LA FECHA
Ingreso de novedades (ingresos, desvinculaciones incapacidades, permisos, vacaciones, embargos, descuentos, licencias, primas de coordinación, encargos, cambios de centros de costos, etc.)	X	X	X		30/03/2020	03/04/2020
Revisión del ingreso de novedades	X		X		03/04/2020	06/04/2020
Correcciones de novedades y liquidaciones de conceptos de nómina	X	X	X		06/04/2020	07/04/2020
Generación de archivos TXT y envío a Administradora de aportes para liquidación de Seguridad Social y generación de planillas	X	X			06/04/2020	07/04/2020
Aprobación de nómina por Regionales	X	X			08/04/2020	08/04/2020
Contabilización	X	X	X		13/04/2020	13 /04/2020
Hasta aquí se Coordina el proceso de nómina con regionales el grupo Administrativo generara los archivos correspondientes, una vez revisada por el área Financiera y el área presupuesto se procederá a validar convertidores en SIIF Nación						
Entrega de Nomina a adquisiciones y suministros, con soportes físicos		X	X		14/04/2020	14/04/2020
Revisión por adquisiciones y suministros		X	X		15/04/2020	15/04/2020
Entrega a Contabilidad para verificación y aprobación	X			X	16/04/2020	16/04/2020
Elaboración pre validadores en adquisiciones y suministros (dirección Administrativa)e Inicio cadena presupuestal y entrega al Grupo Presupuesto (Dirección financiera)	X			X	16/04/2020	20/04/2020
Entrega al Grupo de Tesorería para Pago en SIIF NACION y Generación archivos planos; una vez en SAP			X	X	21/04/2020	21/04/2020
Situación recursos a funcionarios por parte de la CUN (pago)				X	24/04/2020	24/04/2020
Pago Parafiscales y Seguridad Social				X	29/04/2020	29/04/2020

Elaboró: TAS Lilia Organista Corregidor
Grupo Nómina

Aprobó: PD Myriam Boyacá Rincón
Coordinadora Grupo Nómina

Revisó: TAS Olga Guevara Fajardo
Grupo Adquisiciones y Suministros

Revisó: PD Marivel Leguizamón Montañez
Grupo Adquisiciones y Suministros

Revisó: Administradora Empresas Sandra Lijana Vargas
Directora Administrativa y Talento Humano

Fuente: suite visión empresarial.

Se observa que el cronograma arriba citado, indica como primera actividad "ingreso de novedades" por lo cual se carga en la suite visión empresarial como seguimiento al cumplimiento del cronograma el documento "memorando" dirigido al Director General de la ALFM. (Imagen en la siguiente página)

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: GSE-FO-12					
		Versión No. 02		Pág. 24 de 30			
		Fecha:	04	04	2019		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



MEMORANDO

Bogotá **30 ABR 2020**

No. 20202120214713-ALSG-ALDAT-DATH-NO-212

PARA: Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

DE: Coronel JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA, Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

ASUNTO: Proceso de nómina del mes de Abril de 2020

Respetuosamente, me permito informar al Señor Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que las Regionales: Amazonia - Antioquia Chocó - Caribe - Centro - Llanos Orientales - Nororiente - Norte - Pacífico - Sur - Suroccidente y Tolima ejecutaron el proceso de nómina correspondiente al mes de Abril de 2020:

1. El grupo de nómina, cumplió con el registro de las novedades relacionadas en el cronograma de nómina del mes de Abril como ingresos, desvinculaciones, incapacidades, permisos, vacaciones, embargos licencias, encargos primas técnicas, traslados, ascensos.
2. Se generan archivos planos de seguridad social y bancos, se envían a operador y área de Tesorería respectivamente, se imprime resumen de devengos - deducciones y comprobantes por cada concepto; se inicia el proceso de validadores y cadena presupuestal para pago.
3. Se dio cumplimiento a la causación y pago de nómina, de acuerdo a lo establecido en el cronograma. La seguridad social, ARL y parafiscales y FNA, se cancelara el 30-04-2020 dentro del mes.

Cordialmente,

Coronel JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA
Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Edición: Myelin Boveja Rincón
Ejecución: Grupo Nómina

Aprobó Adm. Emp. Sergio Lina Vieda
Directora Administrativa y Talento Humano

Fuente:///C:/Users/Downloads/cumplimiento%20abril%202020%20(1).pdf

En este documento no se indica al Director General que el centro de costo para el usuario Clara Echeverry, no ha sido actualizado toda vez que el sistema ERP-HCM está parametrizado con la estructura orgánica y no reconoce el cambio de centro de costo.

Por lo anterior la coordinadora de Nómina, manifiesta:

1. Todo obedece a la parametrización del ERP-HCM que esta con la estructura de la entidad
2. No se dejaba la trazabilidad en el memorando, teniendo en cuenta lo ya explicado, en el sistema queda actualizado, y se comprueba con los desprendibles de pago.
3. No se ha generado error en la nómina por mayores o menores pagos realizados.
4. Se cuenta con la elaboración de la pre nómina

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 25 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

5. Se gestionan las novedades encontradas con la oficina de TIC-ALFM, con el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano y con el Grupo de Presupuesto, Gestión Financiera.
6. El ERP-HCM no deja el registro de las verificaciones, arroja el reporte de pre validadores.
7. Actualmente se trabaja con la consultoría la mejora al módulo de nómina.

Con respecto a la afirmación del señor Benedicto Morales que a letra dice “(...) se me informe porque hay cargos que deben salir a concurso, nunca salen y la vacante se llena sin que se haya publicado en la página web de la entidad”

Se evidencia en la relación de convocatorias para el lapso enero-septiembre de 2020 cuadro titulado “RELACION DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL- SECRETARIA GENERAL ALFM” arriba citado, que por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano que dos (2) vinculaciones se realizan sin la publicación del aviso de convocatoria, para los cargos de libre nombramiento y remoción, incumpliendo lo establecido en el Manual de administración de personal código GTH-MA-01 numeral 4.1.1.2 selección – nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción

Por política del Director General de la Entidad, se realiza la difusión de la convocatoria en primera instancia hacia el personal de la entidad a través de la Intranet institucional, en caso de no haber postulantes se genera el aviso en la página web de la entidad. Actualmente la entidad está inscrita en la comisión del servicio civil para la conformación de la planta de servidores públicos por carrera administrativa.

Hallazgos			
No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	Prueba de conocimientos: Se evidencia que los exámenes de conocimientos presentados por Vicente Ballesteros, Hayden Bedoya, Flor Ángela Sánchez, Eliana Vargas, para la Dirección Administrativa y Talento Humano, son calificados por el señor Secretario General de ALFM.	<i>Manual para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01, capítulo 4- Criterios de Evaluación- pruebas de conocimiento- deben ser firmadas por el líder del proceso.</i>	Dirección Administrativa y Talento Humano. Vinculación y Selección de Personal.
2	Aviso de convocatoria y Certificación de requisitos No se evidencia en las hojas de vida de Bulla Vanegas Jorge (5.1-24) Alberto y Bello Ávila Geovanny (6.1-23), vinculados por libre nombramiento y remoción- el aviso de convocatoria. No se evidencia el certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos de libre nombramiento y remoción.	Manual de administración de personal código GTH-MA-01 numeral 4.1.1.2 selección – nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción. Decreto 1083/2015 “ARTÍCULO 2.2.5.1.5	Dirección Administrativa y Talento Humano. Vinculación y Selección de Personal

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO			Código: GSE-FO-12					
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA			Versión No. 02		Pág. 26 de 30			
				Fecha:	04	04	2019		

3.	<p>Se observó en la OAP No.36/2020 la asignación de funciones del nivel profesional al nivel técnico (Atención y orientación ciudadana).</p> <p>Se observó en la OAP N.36/2020 la asignación de funciones del nivel técnico a un nivel auxiliar (almacén general)</p>	<p>Ley 909/2004 ALFM. Concepto 245041 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Manual de funciones - nivel técnico</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano</p> <p>Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano.</p>
-----------	---	---	---

Recomendaciones

La Dirección Administrativa y Talento Humano, debe aplicar lo establecido en el manual nivel técnico, en lo relacionado a la calificación de pruebas de conocimiento para los aspirantes a cargos públicos en la entidad.

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano – historias laborales, debe verificar que las hojas de vida de los servidores de la Entidad, cumplan con la normatividad de archivo y con el control de registros de los memorandos con los cuales se envían las funciones del servidor público, así como el incluir los actos administrativos que indican las situaciones administrativas como traslados, encargos, actualización de datos, entre otros en cada uno de los acervos documentales.

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable, cuando por situaciones administrativas de personal como, por ejemplo: vacancia definitiva o vacaciones, se encargue a los funcionarios con diferente cargo y grado al que han sido posesionados en la planta de personal de ALFM, e indicar el cómo y con cuales funciones será evaluado dicho personal.

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, debe indicar en el manual de administración de personal cuando procede el reconocimiento a diferencia salarial por encargo de funciones diferentes a las que ostenta en el grado y cargo de la planta de personal de la entidad.

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Nómina debe en el procedimiento establecer el cargo y el nivel de quien debe ejecutar la actividad de mantener actualizado el centro de costos de la planta de personal.

Se sugiere documentar las gestiones que se están realizando frente a la actualización de la parametrización del módulo de nómina en coordinación con la firma de consultoría.

La Dirección Administrativa y Talento Humano- Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano – historias laborales, debe generar una estrategia y/o plan de mejoramiento para actualizar las historias laborales de tal forma que su consulta sea ágil y cuente con registros actualizados.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 27 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

Observación

Se observa que la convocatoria L2020322 para el profesional de presupuesto de la Dirección Administrativa y Talento Humano, que la prueba de conocimientos, no tiene el nombre del calificador de la citada prueba.

Se observa en la Orden Administrativa de personal No. 29 de fecha 24 de julio de 2020, el cambio del nombre del Grupo *Adquisiciones y suministros* por “*Líder de Presupuesto Y Adquisiciones Administrativas*”

Se observó que la Hoja de vida de Alix Ariza Chacón no contiene la OAP de cambio de grupo de trabajo de administración y desarrollo del talento humano a grupo adquisiciones y suministros, no se encuentra organizada ni foliada acorde a la normatividad vigente.

Fortalezas

El grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano- historias laborales, ha implementado la lista de chequeo de las hojas de vida desde el pasado 17/09/2020 código GTH-FO-55, en la cual el profesional que realiza el proceso de vinculación debe entregar los documentos que dan origen a la historia laboral debidamente foliados y entregarla al área de historias laborales para continuar con el procedimiento de archivo, generando organización en el archivo documental.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS CÓDIGO: GSE-PR-02

Con memorando No. 2020100200080593 –ALOCI-CIR-10021 DEL 26-10-2020 la oficina de Control Interno remite a la Directora Administrativa y Talento Humano, el informe de auditoría puntual “Revisar las convocatorias de personal que ha ingresado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para el lapso enero a septiembre de 2020 a la Secretaria General, relacionadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano (cinco convocatorias L20200307-2017-302-322-802; dos vinculaciones en libre nombramiento y remoción) y las situaciones administrativas (encargos de personal, centro de costo, diferencia salarial) para el mismo lapso.”.

Con memorando No 2020110110088213 ALDAT-GTH-DATH-11011 del 4/11/2020 la Dirección Administrativa y Talento Humano remite la respuesta a los hallazgos observados en el informe preliminar de auditoría.

La oficina de Control Interno da respuesta al memorando No 2020110110088213 ALDAT-GTH-DATH-11011 del 4/11/2020, así:

Hallazgo No 2 “aviso de convocatoria y certificación de requisitos” *No se evidencia en las hojas de vida de Bulla Vanegas Jorge 5.1 (24), Alberto Ávila y Bello Ávila Geovanny, vinculados por libre nombramiento y remoción, el aviso de convocatoria.*

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO			Código: GSE-FO-12					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia, Honestidad, Coraje, Comprometimiento</p>
				Versión No. 02		Pág. 28 de 30			
				Fecha:	04	04	2019		
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA									

No se evidencia el certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos de libre nombramiento y remoción.

RESPUESTA DE GRUPO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Respuesta: se precisa que en el manual para la publicación de vacantes postulación – reclutamiento selección y vinculación de personal, en el apartado de Libre nombramiento y remoción informa que para dichos cargos se podrá poner hojas de vida para suplir los cargos que cumplan con la naturaleza del cargo.

Para el caso del Señor Geovanny Bulla en la carpeta del citado funcionario se encuentra un oficio N° 2020110110007791 ALDAT-GTH-DATH-11011 en donde se le realiza el ofrecimiento al cargo en el que se nombró al funcionario. Adjunto imagen del correo de selección en donde se evidencia que el señor presento postulación a el anuncio L20200107 Conductor Oficina Principal en donde se realizó el proceso con el señor Elkin forero quien no paso los exámenes médicos. Información suministrada en el cuadro de convocatorias.

En cuanto al señor Jorge Bulla me permito adjuntar el soporte en donde se pone en consideración la hoja de vida del funcionario al señor Director General quien la aprueba y por ende la Dirección Administrativa y Talento Humano da tramite al proceso de selección y posterior nombramiento, es importante precisar que en dicho informe se indica que la hoja de vida fue allegada al correo electrónico de selección.

ANALISIS DE CONTROL INTERNO.

Una vez analizada la información emitida por el proceso Gestión Administrativa y Talento Humano, según memorando No.2020110110088213 ALDAT-GTH-DATH-11011 de fecha 04/11/2020, la oficina de Control Interno, ratifica el hallazgo para el postulante Jorge Bulla y elimina del hallazgo lo relacionado con el postulante Geovanny Bello por cuanto se aportó el aviso de convocatoria No.2020107.

Lo anterior teniendo en cuenta que, en el Manual de Administración de Personal, Código: GTH-MA-01, página 7/100 - numeral 4.1.1.2 – selección *“Para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, el Director General tiene la facultad para designar a los aspirantes que considere idóneos para ejercer el cargo que se requiera proveer.*

Los cargos con funciones en áreas misionales, de confianza y manejo son de Libre Nombramiento y Remoción, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1754 de 2017 y la Resolución N° 2179 de 2017.

Dichos cargos serán provistos mediante anuncio y en cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto en el MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE VACANTES POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL”

Respecto de “no se evidencia el certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos de libre nombramiento y remoción”

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 29 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

RESPUESTA DE GRUPO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Por otra parte, se insiste en el análisis del certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos de libre nombramiento y remoción, toda vez que este certificado es elaborado por el trámite de nombramiento de los cargos de manejo y confianza como son los MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Directivos y Asesores, no para los cargos operativos como es el caso de los conductores, catering y CADS.

ANALISIS DE CONTROL INTERNO

Una vez analizada la información emitida por el proceso Gestión Administrativa y Talento Humano, según memorando No.2020110110088213 ALDAT-GTH-DATH-11011 de fecha 04/11/2020, la oficina de Control Interno, ratifica el hallazgo, teniendo en cuenta que en el Decreto 1083/2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de Función Pública, artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales (...) sin hacer excepción a los grados o cargos por libre nombramiento y remoción.

Por lo anteriormente expuesto, la tabla de hallazgos queda así:

Hallazgos

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	Prueba de conocimientos: Se evidencia que los exámenes de conocimientos presentados por Vicente Ballesteros, Hayden Bedoya, Flor Ángela Sánchez, Eliana Vargas, para la Dirección Administrativa y Talento Humano, son calificados por el señor Secretario General de ALFM.	<i>Manual para la Publicación de Vacantes Postulación –Reclutamiento –Selección y Vinculación de Personal GTH-MA-04- versión 01, capítulo 4- Criterios de Evaluación- pruebas de conocimiento- deben ser firmadas por el líder del proceso.</i>	Dirección Administrativa y Talento Humano. Vinculación y Selección de Personal.
2	Aviso de convocatoria y Certificación de requisitos No se evidencia en la hoja de vida de Bulla Vanegas Jorge (5.1-24) vinculado por libre nombramiento y remoción- el aviso de convocatoria. No se evidencia el certificado de cumplimiento de requisitos para los cargos de libre nombramiento y remoción.	Manual de administración de personal código GTH-MA-01 numeral 4.1.1.2 selección – nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción. Decreto 1083/2015 “ARTÍCULO 2.2.5.1.5	Dirección Administrativa y Talento Humano. Vinculación y Selección de Personal
3.	Asignación de funciones: Se observó en la OAP No.36/2020 la asignación de funciones del nivel	Ley 909/2004 ALFM. Concepto 245041 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Manual de funciones - nivel técnico	Dirección Administrativa y Talento Humano Grupo Administración y

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO				Código: GSE-FO-12				
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Versión No. 02		Pág. 30 de 30		
					Fecha:	04	04	2019	

	profesional al nivel técnico (Atención y orientación ciudadana). Se observó en la OAP N.36/2020 la asignación de funciones del nivel técnico a un nivel auxiliar (almacén general)	Desarrollo del Talento Humano.
--	---	--------------------------------

Los hallazgos serán cargados en la suite visión empresarial para que el proceso realice el plan de mejoramiento y ejecute las actividades para obtener el cierre del mismo.

Fecha de informe de Auditoria
23/10/2020 Informe preliminar
5/11/2020 Informe final.

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Mec. Oscar Martínez Rodríguez	Auditor	
Adm. Emp. Yamile Munar Bautista	Auditor	
R.E.I Carmen Pulido Méndez	Auditor	