

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 1 d e 2 5
		<b>Fecha</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Armada, por Colombia.</small></p>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b> _____	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA</b> _____	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>LIMITANTES</b> _____	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)</b> _____	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>RESULTADO DE LA AUDITORIA</b> _____	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>OBSERVACIONES DETECTADAS</b> _____	<b>23</b>
<b>6.1.</b>	<b>FORTALEZAS</b> _____	<b>23</b>
<b>6.2.</b>	<b>ASPECTOS POR MEJORAR</b> _____	<b>23</b>
<b>6.3.</b>	<b>NO CONFORMIDADES</b> _____	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> _____	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA</b> _____	<b>25</b>
<b>9.</b>	<b>ACEPTACION DEL INFORME DE AUDITORIA</b> _____	<b>25</b>

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 2 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



<b>PROCESO, SUBPROCESO O REGIONAL AUDITADO(S)</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano.		<b>AUDITORIA No</b>	42
<b>LUGAR</b>	Oficina Principal.	<b>FECHA</b>	28/12/2017	
<b>AUDITADO(S)</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
	Rosa García Chaux		Coordinadora grupo administración y desarrollo del talento humano.	
	Maria Lozano		grupo administración y desarrollo del talento humano	
	Andrea Acero Rojas		Desarrollo del Talento Humano	
	Diana Lucia Estrada		Grupo Nómina.	
	Myriam Boyacá		Coordinadora Nómina.	
	Jorge Valderrama		Director Regional Centro (e.)	
Yurley Tatiana Moreno		Coordinadora Administrativa Regional Centro.		
<b>AUDITOR(ES)</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>ROL</b>	
	Carmen Aurora Pulido Méndez		Auditor.	

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar renuncia de la funcionaria Constanza Ayde Argote Gallardo.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Código sustantivo del trabajo y Decreto 648/17 Artículo 2.2.11.1.3, manual de procedimientos de ALFM.

### 3. LIMITANTES

No observadas.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

Hoja de vida de la señora Argote Gallardo Constanza Ayde.

### 5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

#### RESUMEN EJECUTIVO

Hallazgo 1. Incumplimiento al artículo 2.2.11.1.3 Decreto 648 de 2017, “La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Se evidencia posible extralimitación de funciones: la coordinadora del grupo administración y desarrollo del talento humano, ABG. Rosa García Chaux, al manifestar vía email institucional de fecha 23 de noviembre de 2017, “Buen día, Constanza me permito informar que no se le acepta por estar motivada,

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 3 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					

por lo anterior se informa que no puedes irte el 24 de noviembre hasta que no se le acepte.” Lo que es contrario al artículo 2.2.11.1.3 Decreto 648 de 2017, “*La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.*”.

Hallazgo No.2. Control de documentos. Incumple lo establecido en el manual de administración de personal ALFM capítulo 4.1.5 historias laborales.

No existe control de documentos que componen la hoja de vida de la señora Constanza Argote. No se encontraron archivados los siguientes: inducción en puesto de trabajo, formatos de vacaciones, entrevista de retiro, paz y salvos de retiro, citación a examen médico de retiro. Hoja control de inventario documental (exigida en el manual de administración de personal), no existe el punto de control que pueda establecer los documentos enviados por la Regional y que hagan parte de la hoja de vida. No existe el control sobre que documentos hacen falta en la conformación de las hojas de vida (actas, paz y salvos, entre otros). Observación repetitiva.

Hallazgo 3 Control de registros.

Se observa que con resolución No. 2187 del 30 de octubre de 2017 se efectúa el nombramiento a la señora Constanza Argote en auxiliar de apoyo seguridad y defensa proceso catering Cota grado 6.1-16.

Con resolución No.2342 del 28 de noviembre de 2017 se acepta la renuncia al cargo auxiliar de servicios código 6.1-16 que desempeña en la Regional Llanos Orientales- Catering.

Hallazgo 4: No cumplimiento al -Manual para la Publicación de Vacantes Postulación – Reclutamiento – Selección y Vinculación de Personal numeral 4.4.1 pruebas o instrumentos para la selección de personal.

“Tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. Dentro de las pruebas que se utilizarán en el proceso de selección...”, cuando la Directora Administrativa y de Talento Humano indica (folio 64 de la hoja de vida de la señora Constanza Argote) “*La ubicación en este cargo fue por recomendación del Director Regional*”.

Hallazgo 5. No se asignan ni notifican funciones del manual de la ALFM. Incumple El inciso 2do del artículo 122 de la Constitución Política señala que “Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.”

El Decreto 1950 de 1973, en su artículo 46, establece frente a la posesión del empleado que una vez comunicado y aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación...

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 4 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestros Fuercos Militares, para Colombia siempre.</p>

#### Recomendaciones:

1. Dar traslado a control interno disciplinario el presente informe para que se inicie la etapa de establecimiento de responsabilidades del servidor público.
2. Elaborar resolución aclaratoria en los términos establecidos en el artículo 45 de la ley 1437/2011, a la resolución No.2342 del 28 de noviembre de 2017, por la cual se acepta una renuncia.
3. Verificar por parte de Situaciones Administrativas de la oficina principal, que los servidores públicos nombrados mediante decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 en la Agencia Logística cumplan los requisitos establecidos en el manual de funciones de la entidad y estén ocupando los cargos para los cuales fueron nombrados.
4. Aplicar lo establecido en el manual de administración de personal publicado en la intranet institucional en el capítulo 4.1.5 historias laborales.
5. Incluir en el manual de administración de personal de ALFM que el nominador de la Entidad es el único que acepta o no la renuncia de un empleado o servidor público.
6. Establecer medidas de auto control en cada uno de los procedimientos y actividades que se ejecuten a fin de minimizar las inconsistencias en elaboración de documentos, custodia, contenido y conservación documental.
7. Dar cumplimiento a las políticas de operación y los procedimientos establecidos en la ley y en el manual de procesos y procedimientos respecto de la administración del talento humano.
8. Revisar de forma detallada el contenido de las historias laborales, teniendo en cuenta que las consultas a los legajos documentales son constantes y hacen parte de la memoria institucional.

#### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA.**

La hoja de vida está compuesta de 73 folios, de los cuales se tiene en cuenta:

A folio 9 se evidencia que fue nombrada la señora Argote Gallardo Constanza Ayde, en cargo y grado: auxiliar de apoyo seguridad y defensa 6.1 (17) para el proceso de gestión de abastecimientos bienes y servicios según resolución 691 de 2013.

A folio 12 se observa el acta de posesión PT-0870 del 30 de octubre de 2013 al cargo de auxiliar para apoyo seguridad y defensa código 6-1 grado 17

A folio 29 se evidencia el acta de posesión No. PT-305 de fecha 24 de diciembre de 2014 al cargo de auxiliar para apoyo seguridad y defensa código 6-1 grado 17 acorde a resolución 1475 del 24 de diciembre de 2014.

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	Página 5 de 25
		Fecha	12	08	2016
		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Armada, por Colombia.</p>			

A folio 31 de la hoja de vida se observa el memorando s/n de fecha 01 de enero de 2015 se asignan las siguientes funciones:

- Registrar y actualiza los datos de la herramienta electrónica
- Apoyar el control estadístico de los históricos de consumo de productos dentro del CAD
- Apoyar la realización de la proyección de productos para el CAD
- Tramitar la facturación por ventas o compras del CADS
- Realizar comparación de precios y presentar informes
- Participar en los conteos de productos para el control de inventarios
- Responder por la gestión documental del CAD
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas e acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del folio 33 al 35 se observa la evaluación del 01-07-2015 al 31-12-2015 con los siguientes ítems:

- Apoyar y prestar soporte administrativo y documental al CAD
- Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios
- Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
- Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo
- El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos
- La información las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario

Del folio 37 al 38 se evidencia la evaluación para el lapso 01-01-2016 a 30-05-2016 con los siguientes ítems.

- Apoyar y prestar soporte administrativo y documental al CAD
- Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios
- la atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos
- los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
- los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo
- el seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos
- la información las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
- Organizar y controlar el inventario de los bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución
- Las muestras de los inventarios selectivas periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 6 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nosotros. Por el país. Por el mundo.</p>	

- Los bienes e insumos se listan y se despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.
- Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes
- Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final
- Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes
- Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.

A folio 39 se observa la resolución N. 778 del 28 de junio de 2016 por la cual se prorrogan unos nombramientos de la planta temporal de la ALFM. Para la Regional Centro CADs Aglo-

- A folio 42 se observa evaluación de desempeño lapso 01/07/2016 a 30/09/2016
- Apoyar y prestar soporte administrativo y documental al CAD
- Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios
- La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos
- Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
- Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo
- El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos
- La información las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario
- Apoyo a la administración de los almacenes y bodegas// organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución
- Organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución
- Las muestras de los inventarios selectivas periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.
- Los bienes e insumos se listan y despachan de acuerdo con las características de los mismos para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.
- Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de bienes
- Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas
- Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.

A folios 46 -47 se observa lapso evaluado el 03-10-2016 al 30-12-2016, con los siguientes ítems

- Apoyar soporte y prestar soporte administrativo y documental al CAD
- auxiliar para apoyo seguridad y defensa abastecimiento

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 7 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nosotros. Por el país. Por la paz.</p>

- programar los procesos de distribución y alistar entrega de abastecimiento del subproceso
- función 2 aux para apoyo. Abastecimiento.
- elaborar las actas de recibo a satisfacción de los elementos entregados y apoyar el conteo físico de inventarios
- función 3 aux para apoyo. Abastecimiento
- efectuar cruces para liquidación de contratos
- función 4 aux para apoyo. Abastecimiento
- apoyar la elaboración de estudios de mercado
- función 5 aux para 5apoyo..abastecimiento
- realizar la recolección y comparación de precios del mercado
- función 6 aux para 5apoyo..abastecimiento
- ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- cumplimiento del horario
- identificación de objetivos metas valores y principios institucionales
- colaboración para alcanzar metas objetivos previstos por la entidad y/o su dependencia.

A folios 49 -50 se observa lapso evaluado el 02-01-2017 al 31-03-2017, con los siguientes ítems

- Apoyar soporte y prestar soporte administrativo y documental al CAD
- Función 1 auxiliar para apoyo de seguridad y defensa abastecimiento
- Programar los procesos de distribución y alistar entrega de abastecimientos del subproceso
- Función 2 auxiliar para apoyo de seguridad y defensa de abastecimiento
- Elaborar actas de recibo a satisfacción de los elementos entregados y apoyar el conteo físico de inventarios
- Función 3 auxiliar para apoyo y defensa abastecimiento
- Efectuar cruces para liquidación de contratos
- Función 4 auxiliar para apoyo y defensa abastecimiento
- Apoyar la elaboración de estudios de mercado
- Función 6 auxiliar para apoyo y defensa abastecimiento
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
- cumplimiento del horario
- identificación de objetivos metas valores y principios institucionales
- colaboración para alcanzar metas objetivos previstos por la entidad y/o su dependencia

A folio 59 se evidencia el memorando de fecha 30 de junio de 2017 firmado por la Abogada Rosa García Chaux coordinadora grupo administración de personal y situaciones administrativas dirigido a la señora Argote Gallardo Constanza Ayde auxiliar para apoyo seguridad y defensa grado 17 de la Regional Centro, remitiendo las funciones así:

“funciones esenciales del empleo

1. Recibir las solicitudes de presupuesto de la unidad de negocio
2. Apoyar la elaboración de estudios previos o de mercado, del grupo CADs
3. Consolidar la información de los estados financieros de los CAD
4. Llevar el registro y seguimiento de las acciones de mejora del subproceso

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>8 d e 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Militar, por nuestro País</small></p>	

5. Operar la herramienta electrónica para listado maestro de productos a nivel nacional, y realizar informes estadísticos
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, que correspondan al área de desempeño”

A folios 62 -63 se observa lapso evaluado el 01/08/2017-3108/2017, con los siguientes ítems

- Apoyar y prestar soporte administrativo y documental al cads
- Función 1 auxiliar para apoyo de seguridad y defensa abastecimiento.
- Programar los procesos de distribución y alistar entrega de abastecimiento del subproceso
- Función 2 auxiliar para apoyo de seguridad y defensa abastecimiento
- Elaborar actas de recibo a satisfacción de los elementos entregados y apoyar el conteo físico de inventarios.
- Función 3 auxiliar para apoyo y defensa abastecimiento
- Efectuar cruces para la liquidación de contratos.
- Función 4 auxiliar para apoyo de seguridad y defensa abastecimiento
- Apoyar la elaboración de estudios de mercado
- Función 5 auxiliar para apoyo seguridad y defensa abastecimiento
- Realizar recolección y comparación de precios del mercado
- Función 6 auxiliar para apoyo seguridad y defensa abastecimiento
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Cumplimiento del horario
- Cumplimiento del horario establecido por la entidad
- Compromiso institucional
- Identificación con objetivos, metas, valores y principios institucionales
- Trabajo en equipo
- Colaboración para alcanzar metas y objetivos previstos por la Entidad y/o su dependencia.

Teniendo en cuenta que la señora Argote Gallardo Constanza Ayde durante el tiempo de vinculación a la ALFM, ocupo en cargo y grado: auxiliar de apoyo seguridad y defensa 6.1 (17) para el proceso de gestión de abastecimientos bienes y servicios, se entrevista a la señorita PD Andrea Acero de Desarrollo del Talento Humano para verificar los motivos por los cuales se cambian las funciones en la evaluación del desempeño lapso evaluado el 03-10-2016 al 30-12-2016 de lo cual se obtiene respuesta que las evaluaciones del desempeño fueron realizadas en la Regional, como consta en el sistema HCM- ERP, y que la evaluación se realizó por competencias, a la fecha de la presente auditoria se realizan por funciones. Se da beneficio de auditoria, y se aporta el siguiente email

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 9 de 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



A folio 64 se evidencia el email de: *Ruth Calderón (Directora Administrativa y Talento Humano)* dirigido a *Sandra Cano (Jefe oficina Control Interno)* en el cual menciona: “una vez verificados los antecedentes de la funcionaria Constanza Ayde Argote Gallardo se tiene:

1. “Fue nombrada mediante resolución No. 2182 del 30 de octubre de 2017, en el cargo 6-1 16 auxiliar Catering
2. La ubicación en este cargo fue por recomendación del Director Regional
3. Con fecha 22 de noviembre la funcionaria en mención paso renuncia motivada la cual no fue aceptada.
4. Con fecha 23 de noviembre envía nuevamente la renuncia sin motivación.

Con base en lo expuesto solicito se tomen las medidas pertinentes frente a los Directores Regionales y los responsables del Talento Humano de las Regionales a fin no se vuelvan a presentar estas novedades

*De igual forma esta Dirección envía documento a las regionales recordando cumplimiento a lo plasmado en las resoluciones de nombramiento.”*

Se evidencia el no cumplimiento al -MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE VACANTES POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL numeral 4.4.1 pruebas o instrumentos para la selección de personal “Tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. Dentro de las pruebas que se utilizarán en el proceso de selección...”, cuando la Directora Administrativa y de Talento Humano indica

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>1 0 d e 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



en el email arriba citado (folio 64 de la hoja de vida de la señora Constanza Argote) *“La ubicación en este cargo fue por recomendación del Director Regional”*.

Con resolución No. 2182 del 30 de octubre de 2017 se efectúan unos nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción en la planta de la ALFM, Regional Centro, donde figura la señora Argote Gallardo Constanza Ayde como auxiliar de servicios 6-1 (16) catering comedores aux. No se observa dentro de la hoja de vida las funciones asignadas y notificadas, ni la inducción en puesto de trabajo, ni la evaluación al perfil de la señora Constanza Argote. Se aporta email de la señora profesional de defensa Yurley Tatiana Moreno, así:

**De:** Yurley Tatiana Moreno Botello [mailto:yurley.moreno@agencialogistica.gov.co]  
**Enviado el:** martes, 07 de noviembre de 2017 04:23 p.m.  
**Para:** Constanza Aydi Argote Gallardo  
**Asunto:** FUNCIONES AUXILIARES DE SERVICIOS

Buen Día

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los viveres para la preparación de estancias de acuerdo a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Efectuar actividades tendientes a asegurar la inocuidad y calidad en el proceso de manufactura de estancias en los comedores de tropa, conforme a las políticas de operación y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Cumplir con la preparación de la alimentación que se suministra en los comedores de tropa, empleando las buenas prácticas de manufactura.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el comedor de tropa.
5. Apoyar el procedimiento de suministro de alimentos calientes en el comedor de tropa de acuerdo a las disposiciones de la Entidad.
6. Orientar a los clientes y/o usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, en referencia al proceso de manufactura de estancias en el comedor de tropa.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

**Yurley Tatiana Moreno Botello**  
 Profesional de Defensa Direccion Regional Centro  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Centro  
 Autop. Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80  
 Bodega 1 y 2 (Cota - Cundinamarca)  
 Tél: (571) 8 77 66 00 Ext. 2006

Con respecto al escrito de la señora Constanza Ayde Argote de fecha 22 de noviembre de 2017 con el asunto: *“renuncia irrevocable al cargo Auxiliar de Servicios código 6-1 grado 16”...razón por la cual laboreare hasta el 24 de noviembre de 2017..el motivo que me induce a renunciar al cargo que ocupo, es la inconformidad que tengo por las razones que a continuación se relacionan... en la restructuración de la ALFM, para el proceso de abastecimiento se dispusieron dos cargos técnicos, para los cuales no fui tenida en cuenta, siendo que yo desempeñaba funciones administrativas en el CADS de Cota y del Cads de Leticia...cuento con la certificación académica de técnico y la experiencia en el manejo de los procesos de CADs específicamente en SAP”*.

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 1 1 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



La señora Coordinadora de Situaciones Administrativas Abg. Rosa García Chau, envía el siguiente email a la señora Constanza Ayde Argote:

**RV: RENUNCIA AL CARGO**

Constanza Aydi Argote Gallardo <constanza.argote@agencialogistica.gov.co>

Enviado: jueves 23/11/2017 08:02 a.m.

Para: Yamile Andrea Munar Bautista

**De:** Rosa Garcia Chau [mailto:rosa.garcia@agencialogistica.gov.co]

**Enviado el:** jueves, 23 de noviembre de 2017 07:57 a.m.

**Para:** 'Constanza Aydi Argote Gallardo'

**Asunto:** RE: RENUNCIA AL CARGO

Buen día, Constanza me permito informar que no se le acepta por estar motivada, por lo anterior se informa que no puedes irte el 24 de noviembre hasta que no se le acepte.

**Cordialmente,**

**Abo. Rosa Garcia Chau**

Coordinadora Grupo Adm. De Personal y Situaciones Adm

Agencia Logística de las Fuerzas Militares sede Principal

Calle 95 N° 13 – 08, Edificio Trece Oficinas (Bogotá –Colombia)

Tél: (571) 6510420ext. 1255

Resultado de este mensaje, la señora Constanza Argote envía carta de fecha 23 de noviembre de 2017 en los siguientes términos: “asunto: renuncia irrevocable al cargo de auxiliar de servicios código 6-1 grado 16...razón por la cual laborare hasta el 27 de noviembre de 2017...”

Se solicita a la abogada Maria Lozano del grupo de trabajo Situaciones Administrativas, las funciones de la titular del grupo quien para la fecha de auditoria (28/12/2017) se encuentra en turno de descanso, obteniendo lo siguiente:

Funciones de Rosa Garcia Chau.

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 1 2 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



dos    Mover    Etiquetas    Buscar    Enviar o recibir

**Funciones Rosa García Chauz**  
**Mana** Lozano <maria.lozano@agencialogistica.gov.co>  
 Enviado: jueves 28/12/2017 10:30 a.m.  
 Para: Carmen Aurora Pulido Mendez

Las funciones son:

1. Orientar los procesos de reconocimiento, reliquidación e indemnizaciones de pensiones de los funcionarios de la Agencia, conforme con la normatividad legal vigente.
2. Proyectar, verificar y aprobar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que lleguen a la dependencia.
3. Tramitar las solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos, conforme con la normatividad legal vigente.
4. Orientar a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en temas relacionados con las afiliaciones y traslados de la seguridad social, conforme con la normatividad legal vigente.
5. Orientar los procesos de bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del talento humano de la entidad.
6. Administrar debidamente todo lo relacionado con el personal en comisión asignado a la Entidad.
7. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

**Cordialmente,**

**Abo. María E. Lozano Cardona**  
*Profesional de Defensa*  
*Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano*  
*Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Sede Principal*  
*Calle 95 No. 13 - 08, Edificio Trece Oficinas (Bogotá – Colombia)*  
*Tel: (571) 6 51 04 20 ext. 1170*

Fuente: Situaciones Administrativas ALFM

No se observa que se le haya delegado la función de aceptar o no las renunciaciones de los servidores públicos de la ALFM. El día 03 de enero de 2018, al ser consultada la señora Abogada Rosa García Chauz Coordinadora de situaciones administrativas, manifiesta “que esa respuesta la dio para agilizar el procedimiento, teniendo en cuenta que la señora Constanza Argote había manifestado en su carta de renuncia que estaría en la entidad hasta el 24 de noviembre, entonces el día anterior 23 de noviembre de 2017 envía el correo a Constanza Argote diciéndole que no podía salir el 24 de noviembre”.

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 1 3 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					

La señora Abg. Rosa García manifiesta que el Decreto 2400 de 1968 en su artículo 27 permite rechazar la renuncia motivada “**Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio. La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en menos del Jefe del organismo la suerte del empleado. Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva” y también lo indicado en el decreto 1950 de 1973:

## CAPÍTULO II

### DE LA RENUNCIA

**Artículo 110º.**- Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. Ver: [Artículo 27 Decreto Nacional 2400 de 1968](#)

**Artículo 111º.**- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Ver: [Artículo 27 Decreto Nacional 2400 de 1968](#)

**Artículo 112º.**- Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

**Artículo 113º.**- Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. (Ver artículo 126, ordinal 3 presente Decreto Nacional).

**Artículo 114º.**- La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora. (Ver artículo 39 presente Decreto Nacional).

**Artículo 115º.**- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

**Artículo 116º.**- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción. Ver Estatuto Único Disciplinario

Con respecto al contenido documental en la carpeta de la hoja de vida de la señora Constanza Argote desde la posesión en el 2013 en planta temporal hasta la finalización de la misma 31/10/2017, no se observan los siguientes documentos: inducción en puesto de trabajo, formatos de vacaciones (solo se observó uno a folio 44 lapso 2015-2016), entrevista de retiro, paz y salvos, citación a examen médico de retiro, formatos de asignación de funciones acorde a las evaluaciones de desempeño indicadas en el presente documento. Con ocasión de la reestructuración de ALFM (en planta global de ALFM 2017) no figura los documentos relacionados con la posesión del cargo según la

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 14 de 25
		Fecha	12	08	2016
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Armada, por Colombia.</p>	

resolución No.2182 del 30 de octubre de 2017 como auxiliar de servicios 6.1-16 Catering (comedores) aux.

Con ocasión de la nueva asignación de cargo y grado a la señora Constanza Argote, como auxiliar de catering en la Regional Centro de ALFM, no se observó el registro al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud, capítulo III:

### CAPÍTULO III

#### PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

**Artículo 11. Estado de salud.** El personal manipulador de alimentos debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con una certificación médica en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.
2. Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.
3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.

*[Handwritten signature]*

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	Página 15 de 25
		Fecha	12	08	2016
					

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

4. La empresa debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.
5. La empresa es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo a la empresa.

**Artículo 12. Educación y capacitación.** Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Las empresas deben tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución. Esta capacitación estará bajo la responsabilidad de la empresa y podrá ser efectuada por ésta, por personas naturales o jurídicas contratadas y por las autoridades sanitarias. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, éstas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad.

**Artículo 13. Plan de capacitación.** El plan de capacitación debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con la empresa, el proceso tecnológico y tipo de establecimiento de que se trate. En todo caso, la empresa debe demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del establecimiento la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

**Parágrafo 1.** Para reforzar el cumplimiento de las prácticas higiénicas, se colocarán en sitios estratégicos avisos alusivos a la obligatoriedad y necesidad de su observancia durante la manipulación de alimentos.

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>				
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>		
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 1 6 d e 2 5	
				Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Fuerza Militar, por nuestro País.</p>				

**Parágrafo 2.** El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

*[Handwritten signature]*

22 JUL. 2013  
RESOLUCIÓN NÚMERO 00002674 DE 2013 HOJA No 17 de 37

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 14. Prácticas higiénicas y medidas de protección.** Todo manipulador de alimentos debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección que a continuación se establecen:

1. Mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con éste.
2. Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: De color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura; cuando se utiliza delantal, éste debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo. La empresa será responsable de una dotación de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal manipulador, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. En ningún caso se podrán aceptar colores grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza, en la dotación de los manipuladores de alimentos.
3. El manipulador de alimentos no podrá salir e ingresar al establecimiento con la vestimenta de trabajo.
4. Lavarse las manos con agua y jabón desinfectante, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen.

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 17 de 25
				Fecha	12 08 2016
					

5. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo y en caso de llevar barba, bigote o patillas se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje.
6. Dependiendo del riesgo de contaminación asociado con el proceso o preparación, será obligatorio el uso de tapabocas desechables cubriendo nariz y boca mientras se manipula el alimento. Es necesario evaluar sobre todo el riesgo asociado a un alimento de mayor y riesgo medio en salud pública en las etapas finales de elaboración o manipulación del mismo, cuando éste se encuentra listo para el consumo y puede estar expuesto a posible contaminación.
7. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
8. No se permite utilizar reloj, anillos, aretes, joyas u otros accesorios mientras el personal realice sus labores. En caso de usar lentes, deben asegurarse a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
9. Usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
10. De ser necesario el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El material de los guantes, debe ser apropiado para la operación realizada y debe evitarse la acumulación de humedad y contaminación en su interior para prevenir posibles afecciones cutáneas de los

*[Handwritten signature]*

RESOLUCIÓN NÚMERO 00002674 DE 2013 <sup>22 JUL. 2013</sup> HOJA No 18 de 37

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

operarios. El uso de guantes no exime al operario de la obligación de lavarse las manos, según lo contempla el numeral 4 del presente artículo.

11. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.
12. El personal que presente afecciones de la piel o enfermedad infectocontagiosa debe ser excluido de toda actividad directa de manipulación de alimentos.
13. Los manipuladores no deben sentarse, acostarse, inclinarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la ropa de trabajo pueda contaminarse.
14. Los visitantes a los establecimientos o plantas deben cumplir estrictamente todas las prácticas de higiene establecidas en esta resolución y portar la vestimenta y dotación adecuada, la cual debe ser suministrada por la empresa.

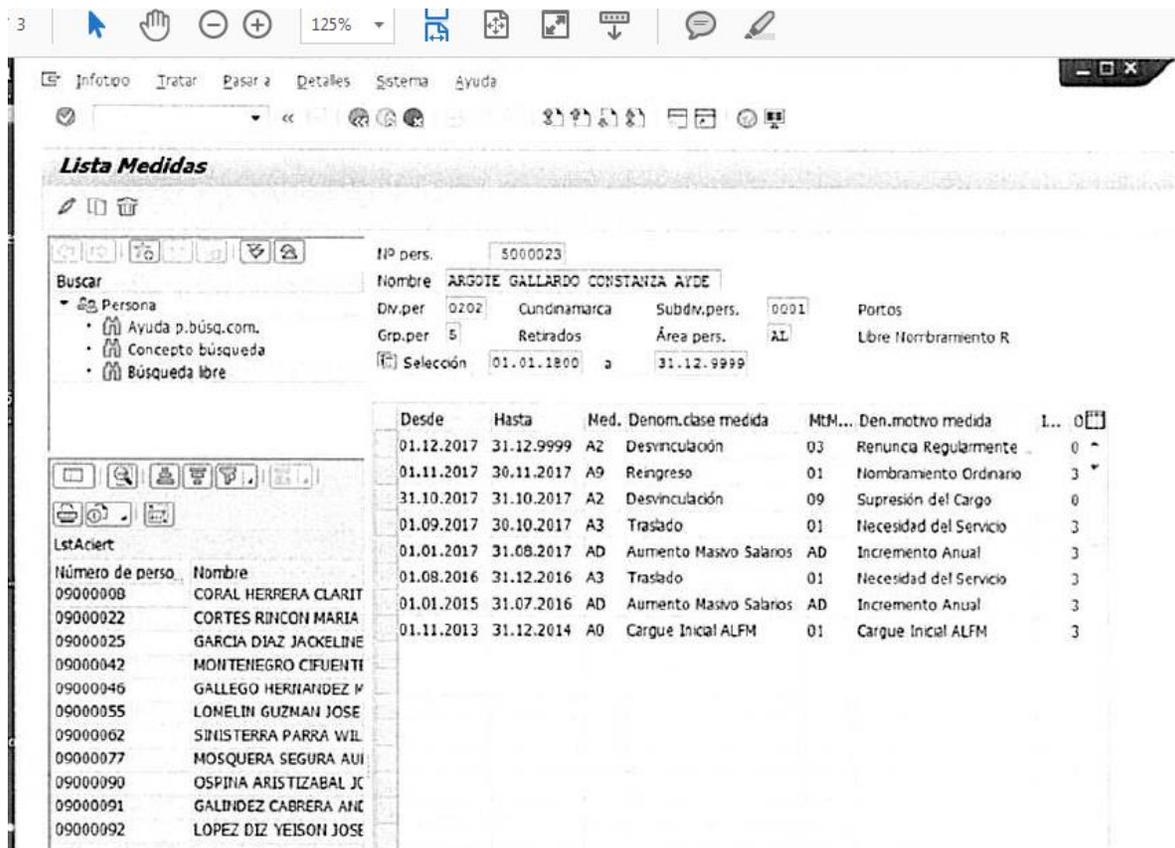
PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>1 8 d e 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



De las anteriores exigencias normativas, no reposa ningún documento que las acredite, la experiencia laboral archivada en la historia laboral de Constanza Argote, está orientada a: cargo de cajera y auxiliar de oficina desempeñando funciones de ingreso de facturación, atención y pago de proveedores (suscrita por la secretaria Claudia Ramirez de Colsiendas). En la empresa Publicidad Toro, certificación suscrita por Ariel Ortiz jefe de Personal, en el cargo de archivista. En ITEC el señor representante legal certifica que ocupó el cargo de atención al cliente interno y externo, entrega de recibo de mensajería, recibo de llamadas y direccionamiento de las mismas. La formación académica de la señora Constanza Ayde Argote es bachiller comercial del colegio Municipal Jerónimo España anotado en folio 10 acta 08 del libro de registro de diplomas tomo I. No reposa certificaciones de capacitaciones, seminarios relacionadas con el cargo de auxiliar de catering en ALFM.

Se observa que en el manual de funciones de la ALFM, se solicita nueve meses de experiencia laboral relacionada, la cual está definida en el Decreto 4746 de 2007 *“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”* Por lo anterior se evidencia que no cumple con los requisitos exigidos en el manual de funciones de la ALMF para desempeñar el cargo de auxiliar de catering.

Consultado el sistema HCM-ERP, se observan los registros causados a la señora Constanza Argote, acorde a la siguiente imagen:



Desde	Hasta	Med.	Denom.clase medida	MtM...	Den.motivo medida	L...	0
01.12.2017	31.12.9999	A2	Desvinculación	03	Renuncia Regularmente	0	^
01.11.2017	30.11.2017	A9	Reingreso	01	Nombramiento Ordinario	3	▼
31.10.2017	31.10.2017	A2	Desvinculación	09	Supresión del Cargo	0	
01.09.2017	30.10.2017	A3	Traslado	01	Necesidad del Servicio	3	
01.01.2017	31.08.2017	AD	Aumento Masivo Salarios	AD	Incremento Anual	3	
01.08.2016	31.12.2016	A3	Traslado	01	Necesidad del Servicio	3	
01.01.2015	31.07.2016	AD	Aumento Masivo Salarios	AD	Incremento Anual	3	
01.11.2013	31.12.2014	A0	Cargue Inicial ALFM	01	Cargue Inicial ALFM	3	

Número de perso.	Nombre
09000008	CORAL HERRERA CLARIT
09000022	CORTES RINCON MARIA
09000025	GARCIA DIAZ JACKELINE
09000042	MONTENEGRO CIFUENTI
09000046	GALLEGO HERNANDEZ P
09000055	LOMELIN GUZMAN JOSE
09000062	SINISTERRA PARRA WIL
09000077	MOSQUERA SEGURA AUI
09000090	OSPINA ARISTIZABAL JC
09000091	GALINDEZ CABRERA ANI
09000092	LOPEZ DIZ YEISON JOSE

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 19 de 25
		Fecha	12	08	2016
					

Por lo anterior se consulta al grupo nómina, aportar los registros documentales que soportan los traslados de fecha 01-08-2016 y 01-09-2017 con la observación “necesidad del servicio”. Obteniendo como respuesta que los registros serán solicitados a la Regional Centro, se concede plazo de entrega de documentos el día 4 de enero de 2018. Y se indica que los mismos deben reposar en la hoja de vida toda vez que indican una situación administrativa.

La profesional de Defensa Myriam Boyacá, Coordinadora de Nómina de la oficina principal realiza la coordinación con la Regional Centro, de lo cual se toma la siguiente imagen:

**De:** Yurley Tatiana Moreno Botello [mailto:yurley.moreno@agencialogistica.gov.co]  
**Enviado el:** jueves, 04 de enero de 2018 10:43 a. m.  
**Para:** 'Myriam Boyaca' <myriam.boyaca@agencialogistica.gov.co>; Rosa Garcia Chauz <rosa.garcia@agencialogistica.gov.co>  
**CC:** Jorge Enrique Valderrama Lugo <jorge.valderrama@agencialogistica.gov.co>  
**Asunto:** RE: solicitud de información Control Interno  
**Importancia:** Alta

*Buen día señora Myriam*

*De acuerdo a su solicitud me permito informar que la señora Constanza Argote, no fue trasladada de su cargo y tampoco hubo cambio de funciones en las fechas mencionadas la señora Constanza fue nombrada como auxiliar del CAD desde el 01 de noviembre de 2013 y termino su contrato en la planta temporal como auxiliar del CAD hasta el día 31 de octubre de 2017, de igual manera siempre desempeño las funciones para las cuales fue nombrada. En cuanto a los traslados registrados en SAP hacen referencia al cambio de NIT teniendo en cuenta que en agosto de 2016 la nómina fue trasladada a oficina principal y en septiembre de 2017 fue devuelta a Regional centro.*

En la resolución No.2342 del 28 de noviembre de 2017 se acepta la renuncia, de la señora Constanza Argote, al cargo auxiliar de servicios código 6.1-16 que desempeña en la Regional Llanos Orientales-Catering. Se consulta en el sistema HCM\_ERP para evidenciar como se ingresa la novedad al sistema de la desvinculación de la cita señora, obteniendo la siguiente imagen:

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>2 0 de 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



Ejecutar infogrupo    Modificar infogrupo

Nº pers. 5000023

scar    Nombre ARGOTE GALLARDO CONSTANZA AYDE

Persona    Div.per 0202    Cundinamarca    Subdiv.pers. 0001    Portos

· Ayuda p.búsq.com.    Grp.per 5    Retirados    Área pers. AL    Libre Nombramiento R

· Concepto búsqueda    De 01.12.2017 a 31.12.9999    Mod. 29.11.2017    CCAÑON

· Búsqueda libre

· 00000053

Acier

mero de personal	Nombre
000517	BONILLA
000279	BONILLA
000014	BONILLA
000007	BONILLA
000543	BONILLA
000154	BONILLA
000175	BONILLA
000084	BONILLA

**Medida de personal**

Clase de medida A2 Desvinculación

Motivo medida 03 Renuncia Regularmente Aceptada

**Status**

Seg.nec.indiv.cte.

Ocupación 0 Dado de baja

Paga extra 0 Sin pagas extraordinarias

**Asignación organizativa**

Posición 99999999 99999999

División de personal 0202 Cundinamarca

Grupo de personal 5 Retirados

Área de personal AL Libre Nombramiento R

**Medidas complementarias**

Desde	Med.	Denom.clase medida	MTM...	Den.motivo medida
01.12.2017	A2	Desvinculación	03	Renuncia Regularmente Aceptada

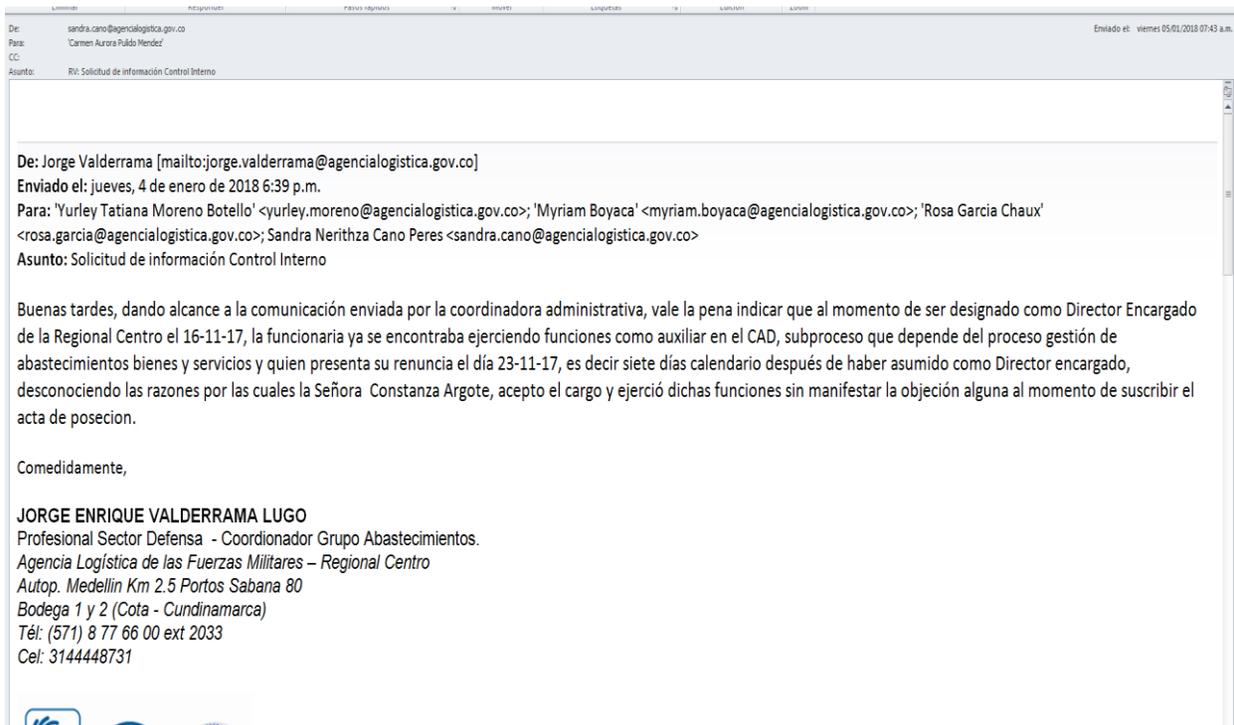
Se concluye que el registro en el módulo HCM se hace a la regional Centro y no a la Regional Llanos, pero no se observa que haya comunicación entre grupos de trabajo al observar estas inconsistencias documentales.

Consultado el señor Director Regional Centro (e) sobre la ubicación laboral de la señora Constanza Argote desde el 1 de noviembre de 2017 a la fecha del retiro, manifiesta mediante copia de correo electrónico dirigido a la Dra. Sandra Cano Jefe de Control Interno, así:

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>2 1 d e 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



Grupo Social y Empresarial  
**de la Defensa**  
Por nuestra Fuerza Armada, por Colombia.



Lo anterior evidencia que la señora Constanza Argote, fue nombrada como auxiliar del catering de la Regional Centro, y su desempeño continuó como auxiliar del CAD'S de la Regional Centro.

Observando lo establecido en el departamento administrativo de la función pública, es preciso indicar que, en la circular No. 100-11 de 2014: las funciones asignadas deben corresponder a la naturaleza del cargo:

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 2 2 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					

ov.co/sisjur/home/Normal.jsp?i=62330

## Circular 100-11 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública

Fechas	Temas (1)
--------	-----------

### [CIRCULAR EXTERNA 100-11 DE 2014](#)

**PARA:** MINISTROS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GOBERNADORES, ALCALDES MUNICIPALES Y DISTRITALES, DIRECTORES DE ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL.

**DE:** DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA.

**ASUNTO:** DE FUNCIONES – ENCARGO.

**CIUDAD Y FECHA:** BOGOTÁ, D.C., 26 DE NOVIEMBRE DE 2014

Conforme al artículo 122 de la [Constitución Política](#), la [Ley 909 de 2004](#) y demás normas que la reglamentan o desarrollan, el empleo público es reglado, lo que implica que los empleos deben estar determinados en la planta de personal y sus funciones señaladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Los citados manuales deben elaborarse en el marco general que para las instituciones de la Rama Ejecutiva del orden nacional está contemplado en el [Decreto 770 de 2005](#) y el Decreto Reglamentario 1785 de 2014 y para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y en la norma de competencias que rige para los dos niveles, establecido en el [Decreto 2539](#) del mismo año.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que las funciones asignadas a cada empleo en el manual, deben corresponder a la naturaleza del mismo, al igual que aquellas funciones adicionales que se les asigne por parte de autoridad competente. Lo anterior con el fin de no desvirtuar la naturaleza del empleo.

En consecuencia, solo es procedente asignar funciones de un empleo de mayor responsabilidad dentro del mismo nivel o de uno de superior jerárquico a través de la figura del encargo, previo cumplimiento de las normas que regulan esta situación administrativa.

La presente circular sustituye la [Circular Externa No 100 – 003](#) del 25 de febrero de 2009.

LILIANA CABALLERO DURÁN

Asimismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, se ha pronunciado respecto de la asignación de funciones en los siguientes términos:

*“A la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumplan con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.*

*“Por lo tanto, además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen, mediante reglamentos, otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.*

*“Además de las funciones señaladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.”- Concepto 24551 de 2013 Departamento Administrativo de la Función Pública...*

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TÍTULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	Página <b>23 de 25</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> Por nuestra Fuerza Militar, por nuestro País</p>

Por lo anterior es deber de los servidores públicos de la entidad dar cumplimiento al manual de funciones aprobado por el nominador de la ALFM, el cual está orientado a cumplir los propósitos misionales y constitucionales.

## 6. OBSERVACIONES DETECTADAS

### 6.1. FORTALEZAS

No.	Descripción	Proceso y/o Subproceso
1.	No observadas	

### 6.2. ASPECTOS POR MEJORAR

No.	Descripción	Proceso y/o Subproceso
1.	No observados.	

### 6.3. NO CONFORMIDADES

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso y/o Subproceso
1.	Se incumple la facultad y competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora, no al coordinador de situaciones administrativas ALFM.	artículo 2.2.11.1.3 Decreto 648 de 2017	Dirección Administrativa y Talento Humano.
2.	Se incumple lo establecido en el numeral 4.4.1 al nombrar la señora Constanza Argote en planta de la ALFM como auxiliar de catering en la Regional Centro teniendo perfil de bachiller comercial.	Manual para la Publicación de Vacantes Postulación – Reclutamiento – Selección y Vinculación de Personal Numeral 4.4.1 pruebas o instrumentos para la selección de personal.	Dirección Administrativa y Talento Humano
3.	No se asignan ni notifican funciones del manual de la ALFM.	Incumple El inciso 2do del artículo 122 de la Constitución Política señala que “Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y	Dirección Administrativa y Talento Humano

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a <b>2 4 de 2 5</b>
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>



No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso y/o Subproceso
		desempeñar los deberes que le incumben.”	
4.	No se exige el cumplimiento a los requisitos para ser nombrado como servidor público en la planta de personal de ALFM. La señora Constanza Argote no acredita estudios para el desempeño de las funciones en un catering de la ALFM. -	Manual para la Publicación de Vacantes Postulación – Reclutamiento – Selección y Vinculación de Personal numeral 4.4.1 pruebas o instrumentos para la selección de personal.  Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud, capítulo III.	Dirección Administrativa y Talento Humano.

## 7. CONCLUSIONES

Cumplir el procedimiento establecido por la Entidad, para la vinculación y selección de personal en los requisitos, calidades, perfil e idoneidad para desempeñarse como funcionario público.

Observar el debido cuidado profesional, en la elaboración de documentos relacionados con la administración del Talento Humano, así como la organización en los legajos documentales, soportes de las historias laborales que deben preservarse en los términos de la ley 594/00 “Archivo General de la Nación”.

Establecer actividades de auto control que permitan indicar que documentos no están debidamente organizados en los folios de vida de los servidores y funcionarios públicos.

Cumplir con lo establecido en la circular No.003 de 2004 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al contenido mínimo de las historias laborales:

- Acto de nombramiento
- Notificación del nombramiento
- Documento de identificación
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- Soportes documentales de estudios
- Acta de posesión
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de bienes y rentas

PROCESO		<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>			
	SUBPROCESO	<b>NO APLICA</b>		Código: <b>EI-FO-55</b>	
	TITULO	<b>INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL</b>		Versión No. 01	P á g i n a 2 5 d e 2 5
		Fecha	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>2016</b>
					

- Afiliaciones
- Actos administrativos que señalen las diferentes situaciones administrativas
- Evaluación de desempeño
- Vacaciones
- Carta de renuncia.

**8. FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA**

Acorde al procedimiento debe formularse en la suite visión empresarial.

**9. ACEPTACION DEL INFORME DE AUDITORIA**

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 05 días del mes enero de 2018.

	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>FIRMA</b>
Auditores	Carmen Aurora Pulido Méndez Sandra Nerithza Cano Pérez	ORIGINAL FIRMADO