

ORIGINAL



PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	SUBPROCESO	NO APLICA	Código: EI-FO-55	
	TÍTULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL	Versión No. 01	Página 1 de 15
		Fecha	12	08 2016
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	2
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA	2
<i>Proceso de vinculación que se vienen adelantando en la Regional Centro a partir del mes de octubre 2016 al 15 de febrero 2017;</i>	
3. LIMITANTES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)	2
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA	2
a. FORTALEZAS	12
b. ASPECTOS POR MEJORAR	12
c. NO CONFORMIDADES	12
2. CONCLUSIONES	13
3. FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA	13
4. ACEPTACION DEL INFORME DE AUDITORIA	14

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TÍTULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 2 de 15
	Fecha	12	08	2016	



PROCESO, SUBPROCESO O REGIONAL AUDITADO(S)	Gestión Administrativa – Subproceso Talento Humano - Grupo de incorporación de personal			AUDITORIA No	07
LUGAR	Regional Centro – Oficina Principal	FECHA	Del 17-02-2017 al 03-03-2017		
AUDITADO(S)	NOMBRE		CARGO		
	Lizeth Sanabria	Marcela Vargas	PD Talento Humano – Grupo de Incorporación Oficina Principal Coordinadora Administrativa – Regional Centro		
AUDITOR(ES)	NOMBRE		ROL		
	Yamile Andrea Munar Bautista	Auditora			

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido por la ALFM mediante Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal Código: GAD-TH-MA-02

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Proceso de vinculación que se vienen adelantando en la Regional Centro a partir del mes de octubre 2016 al 15 de febrero 2017;

3. LIMITANTES

Ninguna

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal Código: GAD-TH-MA-02 V.1, Formato publicación de vacantes,

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Mediante correo electrónico de fecha 17-02-2017 se realizó apertura de auditoria puntual al Subproceso Talento Humano - Grupo de incorporación de personal – Talento Humano con el fin de verificar el cumplimiento del Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 3 de 15
		Fecha	12	08	2016
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

Teniendo en cuenta que la Regional Centro cuenta con una planta de personal de 142 funcionarios distribuidos así:

- Carrera Administrativa	2
- Libre nombramiento y remoción	1
- Planta temporal	125
- Provisionalidad	13
- Comisión	1

Y basados en el módulo PQR requeridos al subproceso Nos. C6241, C6242, 6244, 6282, BA0A6, se procedió en la verificación de la apertura de las vacantes requeridas por la Regional durante octubre 2016 al 15 de febrero 2017

1. Vacante No. L20170125 Talento Humano planta permanente

Estudios: Diploma de Bachiller

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia **profesional** relacionada


Propósito: Apoyar la gestión de Talento Humano desarrollando actividades relacionadas con el reconocimiento de las vacaciones de los servidores siguiendo las instrucciones impartidas por Dirección administrativa aplicando la normatividad vigente

Al correo electrónico seleccion@agencialogistica.gov.co; se allegan las hojas de vida, con las siguientes especificaciones:

RELACION DE ASPIRANTES CONVOCATORIA TALENTO HUMANO

YURY BARRERA	ROSANGELA LEYTON
Hoja de Vida	Hoja de Vida
Documento de Identidad	Documento de Identidad
Certificaciones laborales	Certificaciones laborales
Certificaciones de estudios	Certificaciones de estudios

Se analiza la documentación presentada por las aspirantes que por cumplir con los requisitos mínimos (Experiencia/Estudios) exigidos continuaron el proceso de selección, del cual se realiza cuadro comparativo

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 4 de 15
				Fecha	12 08 2016





CUADRO COMPARATIVO EXPERIENCIA – FORMACIÓN ACADÉMICA

YURY BARRERA	ROSANGELA LEYTON
<ul style="list-style-type: none"> - ALFM - Experiencia específica en Contabilización, causación, obligación de nómina y parafiscales en aplicativo SIIF y Novasoft Sept/14 – Ene/17 - Conservación, clasificación y archivo de documentación recibida en el desarrollo de las actividades del proceso - Digitadora - Secretariado enero 2011 a 2014 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa DISPETROCOM LTDA - Prestación de servicios como asesora externa en la gestión del talento humano Sept/11 – Dic/12 - Orden semanal No. 10 ALFM Marz/16 a Dic/16
Experiencia relacionada de 7 años	Experiencia 1 año y 4 meses
<ul style="list-style-type: none"> - Universidad Uniminuto - 5TO Semestre en contaduría Pública - Estudios: Administración de recursos Humanos – año 2010 - Liquidación de nómina y prestaciones sociales - año 2010 	<ul style="list-style-type: none"> - INSTITUTO BRITÁNICO - Técnico Laboral en secretariado Ejecutivo – Abril 2012 - Universidad de la Salle – Seminario Gestión de la Admón. de documentos de Archivo hacia el mundo electrónico – 16 horas 2014
Estudios desde 2011	Estudios a partir de 2012

Fuente: Hoja de Vida presentada por las aspirantes

El cuadro comparativo de Experiencia permite observar que:

- a. la aspirante **Yury Barrera** posee experiencia en la Contabilización, causación, obligación de nómina y parafiscales; el propósito del cargo vacante reconocimiento de las vacaciones de los servidores
- b. La aspirante Yury Barrera certifica requerimientos específicos para la vacante; tales como:
 148. Manejo de información documental
 92. Gestión de documentos y comunicaciones
 93. Elaboración de comunicaciones escritas
 164. Atención personalizada
 89. Destreza y precisión en digitación
 162. Apoyo en proceso de nómina
- c. El formato de convocatoria relaciona Funciones esenciales del empleo tales como:


PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 5 de 15
		Fecha	12	08	2016
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

1. Ejecutar las actividades operativas y técnicas que se requieran para proyectar la liquidación y reconocimiento de las vacaciones de los servidores a través de la herramienta tecnológica establecida para tal fin
2. Clasificar los documentos y la información que produzca la Dirección Administrativa de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
3. Registrar, consolidar y controlar la información de carácter administrativo que soporta la dirección siguiendo los lineamientos establecidos
4. Hacer memorandos, oficios actas requeridas por el área con el fin de contribuir a la entrega de respuestas o solicitudes de forma oportuna
5. Dar asistencia técnica operativa y administrativa aplicando los procedimientos para el desarrollo de las actividades que inciden en la liquidación y reconocimiento de las vacaciones del personal de las Regionales de acuerdo a los lineamientos establecidos
6. Ordenar y clasificar los documentos con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos manteniendo la información actualizada de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente
7. Tramitar la correspondencia externa e interna de la información de los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas relacionadas
8. Elaborar informes de carácter técnico, administrativo que sean solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo

La aspirante señora Barrera, actualmente maneja para la ALFM Regional Centro los sistemas contables para tal fin como son Novasoft y/o SIIF Nación II desde la vigencia 2014

d. Mediante correo electrónico de fecha 16-01-2017 la Aspirante señora Barrera indico: "Con todo el respeto que merece su calificación no veo una respuesta coherente a la postulación ya que demuestro tanto académicamente como en funcionalidad conocimiento ya que uno de los requerimientos en la convocatoria es el manejo de nómina, parte que desempeño a cabalidad por que la he manejado contablemente y he hecho la revisión que administrativa pasa a nuestro proceso y he detectado los errores en su momento, solo solicitan bachillerato. Me siento lo suficientemente capacitada para asumir las demás funciones requeridas, y espero al igual sean publicados los nombres de las personas que son seleccionadas ya que tengo conocimiento de muchas postuladas que no tienen ni siquiera la experiencia en nómina. Al igual sé muy bien que siendo ustedes profesionales en su campo han de saber que la nómina hace parte de contabilidad.

A lo que la funcionaria encargada de la vacante señora Lizeth Paola Sanabria Niño indica mediante correo electrónico de fecha 17-01-2017: "En atención a su reclamación me permito indicarle, que la imagen que usted aporta y la que a continuación

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 6 de 15
	Fecha	12	08	2016	
					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

envió hace referencia a las competencias que serán evaluadas a la persona que ocupe el cargo, las funciones que se toman como referencia para acreditar experiencia son las funciones esenciales que se solicitan en la convocatoria.”

Lo anterior promueve al incumplimiento en lo establecido en el Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal; en su numeral 4.5 Proceso de Selección: Los procesos de selección o concursos que se adelantan en la Entidad, deben garantizar el ingreso de personal idóneo y con las condiciones de seguridad requeridas, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para ingresar.

- e. Se procedió a la revisión de la Hoja de Vida de la **Señora Rosangela Leyton** teniendo en cuenta que es funcionaria activa del grupo Administrativo contratada como auxiliar en Gestión Documental en la Regional Centro, con perfil en secretariado ejecutivo con experiencia en recepción, atención al cliente, digitación, gestión documental, archivo, radicación de correspondencia (*Lo cual se extrae de la historia laboral que reposa en la ALFM*)

Que no guarda relación con lo requerido en las funciones esenciales del empleo descritas anteriormente

- f. El Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal; en su numeral 4.3 Procedimiento para Postulación a Ofertas de Empleo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Literal b. **indica**: La hoja de vida debe contener o describir como mínimo los siguientes aspectos: Experiencia laboral: Debe relacionar en orden cronológico iniciando con la experiencia reciente a la antigua, indicando Nombre de la empresa, cargo, descripción de funciones, periodo laborado con fechas de inicio y retiro, Nombre del Jefe Inmediato, teléfono de la empresa.

En la historia laboral con la cual ingreso a la ALFM la señora Leyton registra y certifica como última experiencia laboral la prestada como Auxiliar de correspondencia desde el 01-02-2013 hasta 09-04-2014 en la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. El cual no fue mencionado e incluido en el currículo postulado para la vacante

- g. Al cotejar la historia laboral ALFM de la señora Leyton frente a la postulada para la vacante Técnico de Talento Humano por la misma, se observa:

Historia laboral ALFM: Experiencia en la Empresa DISPETROCOM LTDA a partir de **Junio 2011 a Agosto 2012** y con logros descritos como: Lidere un proyecto para hacer

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 7 de 15
		Fecha	12	08	2016

más eficiente la búsqueda de **archivos**, implemente un sistema para mayor control y recepción de correspondencia

Hoja de Vida presentada para la Vacante: Experiencia en la Empresa DISPETROCOM LTDA - Prestación de servicios como Asesora externa en la gestión del talento humano desde **Sept/11 – Dic/12**

De lo cual la aspirante certifica dos cargos, con funciones diferentes en fechas simultaneas

- h. En cuanto estudio realizado; la aspirante soporta estudios como Técnico Laboral en secretariado ejecutivo, con intensidad horaria de 1000 horas dado el 01-04-2012. Posterior a la función desempeñada como Asesora Externa


Además de entender como **Nivel Asesor** a empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección teniendo en cuenta criterios como: Estudios profesionales y experiencia, Responsabilidad por personal a cargo, Habilidades y aptitudes laborales y/o Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones (en atención al Decreto 2539 de 2005)

- i. En la Hoja de vida presentada por la señora Leyton además Certifica: Orden Semanal No. 10 correspondiente al 07-03-2016 al 31 Dic/2016 certifica funciones de Talento Humano tales como en el párrafo número 2 el cual dice: "Registrar, consolidar y controlar la información de carácter administrativo que soporta la Dirección siguiendo los lineamientos establecidos".

El aplicativo ARP-SAP reposa evidencia del desarrollo de uso por la profesional de Talento Humano de la época quien a la fecha continua desarrollando sus funciones desde la oficina principal y sin descartar que la Regional cancelaba nómina por el desarrollo de funciones de Técnico en Talento Humano

En cuanto a las fechas descritas por la aspirante señora Leyton se puede observar que la Orden semanal corresponde al periodo comprendido entre 07 de marzo al 11 de marzo de 2016; en un "movimiento interno de apoyo por necesidad del servicio" sin que se observen funciones específicas como las registradas por la aspirante.

Teniendo en cuenta que la aspirante certificó una Orden Semanal emitida por la Dirección Regional de la época; durante la verificación se evidenció la Orden semanal Nro. 44 de fecha 16 de noviembre al 20 de noviembre/15 donde la señora Leyton fue trasladada a desarrollar funciones en el proceso contractual y donde actualmente se desempeña.

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 8 de 15
		Fecha	12	08	2016




- j. En respuesta al Módulo PQR No. 6242 se generó memorando No. 20172510018047 de fecha 25-01-2017 se indica en el numeral 3. "en cuanto a su solicitud de validar las hojas de vida de los postulantes a la convocatoria en mención es mi deber informar que dicha validación se realiza de forma individual siempre que el postulante lo solicite" durante el desarrollo de la auditoria no se allegaron soportes que evidencien alertas a las novedades mencionadas en el expediente de la aspirante señora Leyton.
- k. Se procedió a la verificación del cumplimiento del numeral 7. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN del Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal; donde se evidenció las siguientes novedades por vacante:
- Las pruebas de conocimiento de las vacantes (Gestión Contractual, Gestión Documental, Gestión de Cartera) fueron aplicadas en la Oficina principal; sin embargo la de Técnico de Talento Humano que presenta dichas inconsistencias; fue aplicada en la Regional Centro, por solicitud expresa de la Coordinadora Administrativa de la Regional y autorizada verbalmente por la Dirección Administrativa; de acuerdo a lo manifestado por la funcionaria Lizeth Sanabria Talento Humano Oficina Principal mediante correo electrónico de fecha 27-01-2017 "1. La solicitud de la realización de las pruebas de conocimiento fueron realizadas telefónicamente por parte de la Coordinadora Administrativa de la Regional Centro a la Directora Administrativa es importante aclarar que fue por solicitud de la regional"
 - Teniendo en cuenta lo anterior; Mediante correo electrónico de fecha 20-01-2017 a las **15:13 pm** la funcionaria Lizeth Sanabria remitió a la Regional Centro la prueba de conocimiento, la cual estaba citada para las **14 hrs** tal cual lo manifiesta la misma funcionaria en correo electrónico de fecha 27-02-2017 así: "Es cierto que las prueba de conocimiento para el cargo de talento humano fue suministrada por mí a la Coordinadora Administrativa de la Regional Centro después del tiempo estipulado para la prueba de conocimiento"
 - Mediante correo electrónico de fecha 20-01-2016 emitido por la funcionaria Lizeth Sanabria dirigido a la coordinación Administrativa Regional Centro se dieron las siguientes instrucciones: "Me permito enviar la Prueba de conocimiento para el cargo de talento humano debe ser contestada en lapicero y no debe tener tachones ni enmendaduras tiene una hora para responder"

De acuerdo a las instrucciones emitidas por la funcionaria de la Oficina principal a la Regional Centro, la prueba debió enviarse una vez cumpliendo el tiempo establecido

PROCESO				
EVALUACION INDEPENDIENTE				
	SUBPROCESO		Código: EI-FO-55	
	NO APLICA		Versión No. 01	Página 9 de 15
	TITULO		Fecha	12
INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL				

Se evidenció correo electrónico emitido por la Coordinación Administrativa Regional de fecha 20-01-2017 a las 17:43 horas, enviando el resultado de la prueba de conocimientos a la oficina principal fuera del tiempo establecido y horario laboral.

- Teniendo en cuenta la hora de emisión del correo electrónico con el cual se envían las pruebas de la convocatoria de Talento Humano se solicitó el video de las cámaras correspondientes a este día, donde se puede observar que la aspirante externa a la convocatoria en mención, salió de las instalaciones de la Regional Centro a las 16:53 horas y las funcionarias Marcela Vargas Coordinadora Administradora (encargada de enviar las pruebas) y la señora Rosangela Leyton (aspirante a la vacante) en compañía de las funcionarias Yurley Moreno y Vanesa Llanos se retiraron de las instalaciones a las 18:12 horas
- Por otra parte el Manual indica que la prueba de conocimientos es **eliminatória** sin embargo se puede evidenciar en los documentos adjuntos al correo electrónico de fecha 20-01-2017 que la prueba Psicotécnica programada para el día 25-01-2017 fue practicada el mismo día sin tener los resultados de la prueba de conocimientos
- Dentro del cronograma planeado se encontraba para el día 25-01-2017 la aplicación de la entrevista y revisión de la experiencia por hoja de vida para el 25-01-2017. Sin embargo dicha entrevista fue firmada por el ASD Jorge Valderrama y no por la líder del proceso Talento Humano para este caso; tal cual lo indica el Manual Código: GAD-TH-MA-02
- Verificado el formato de entrevista a profundidad y revisión de la experiencia por hoja de vida se observa en el campo concepto dueño del Proceso/Subproceso temas relacionados con compromiso, aptitud y actitud y no lo que se requiere evaluar para el desempeño en el cargo -la experiencia de la aspirante.
- De lo anterior no se obtuvo ningún soporte de alerta generada a la Regional Centro, por parte de la líder encargada de la vacante oficina principal, ni soporte de instrucciones y/o cambio de fechas de acuerdo a lo establecido en el manual. Teniendo en cuenta respuesta emitida por la misma funcionaria mediante correo electrónico de fecha 27-02-2017 donde indica "es verdad que la Regional Realizo las Pruebas de psicotécnicas ese mismo día, sin embargo las entrevista fue realizada el 23/01/2017 y enviada el 24/01/2017 desconozco el motivo por el cual se realizó las Pruebas Psicotécnicas, toda vez que en el correo en el que se envió la prueba de conocimiento nunca se realizó esta instrucción, así mismo el día 23 /01/2017 a las 09:52 am se notificó los resultados de la Prueba de conocimiento".

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TÍTULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 10 de 15
		Fecha	12	08	2016



2. Vacante No. L20170132 Auxiliar de cartera planta Temporal
Estudios: Aprobación de 1 Año de educación básica secundaria
Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
Propósito: Apoyar y prestar soporte en las labores propias del grupo de trabajo y de recursos financieros de conformidad con los lineamientos con los lineamientos dados por el Coordinador del Grupo de Cartera

- a. En respuesta al Módulo PQR No. 6242 se generó memorando No. 20172510018047 de fecha 25-01-2017 numeral 4. Así mismo le informo que la convocatoria L20170125 Técnico de Talento Humano fue publicada del 12/01/2017 al 16/01/2017 y la convocatoria L20170132 Auxiliar de cartera se publicó del 16/01/2017 al 18/01/2017 en donde su postulación fue realizada el 18/01/2017 a las 12:18 pm

En la Nota del formato de convocatoria indica: **Es de aclarar que solamente pueden aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas y vigentes**

En el Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal; en su numeral 4.5 Proceso de Selección en el numeral **4.3 Procedimiento para Postulación a Ofertas de Empleo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:** en el contenido de la hoja No. 7 indica "Para aplicar a cualquiera de las Convocatorias activas y vigentes los aspirantes deberán: ..."

El Manual no establece criterios para determinar el estado de una convocatoria "Activa y vigente"

Así las cosas teniendo en cuenta las fechas establecidas en los cronogramas de la vacante Técnico Talento Humano ésta se encontraba "Activa y vigente" por lo tanto la aspirante Yury Barrera **NO** se encontraba habilitada para postularse a la vacante L20170132 Auxiliar de cartera

- b. En cuanto el reporte de resultado de pruebas (Conocimientos - Psicológicas - Entrevista) se pudo observar lo siguiente:

	CONOCIMIENTOS	PSICOLOGICAS	ENTREVISTA
Yuri Constanza Barrera	Obtuvo (78%)	(75%)	(90%)
Nancy Mancilla Gamboa	(88%)	(74%)	(60%)

- Dentro del cronograma se encontraba planeado la aplicación de la entrevista para el día 27-01-2017; el formato de entrevista fue firmada por el ASD Jorge

PROCESO		EVALUACION INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO	NO APLICA		Código: EI-FO-55	
	TITULO	INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL		Versión No. 01	Página 11 de 15
			Fecha	12	08
					

Valderrama con fecha 01-02-2017 (4 días hábiles después de lo publicado y planeado en la vacante)

- La entrevista no fue practicada por la líder del proceso Coordinadora Financiera para este caso; tal cual lo indica el Manual Código: GAD-TH-MA-02 numeral 7 Literal c. Entrevista a profundidad: Es realizada por el dueño del proceso/subproceso y la persona encargada de la selección de la Dirección Administrativa Grupo de Talento Humano. Se debe diligenciar formato de entrevista completo y emitir el concepto correspondiente. La entrevista es de carácter eliminatorio y equivale al 30%.
- Verificado el formato de entrevista a profundidad practicada a la funcionaria Yury Barrera, se observa en el campo concepto dueño del Proceso/Subproceso temas relacionados con compromiso, superación y no lo que se requiere evaluar para el desempeño en el cargo -la experiencia de la aspirante otorgando un 90%
- Igual se observa con la Aspirante Nancy Mancilla funcionaria que a la fecha desempeña funciones en la Gestión Financiera de la Regional al igual que la anterior aspirante; se le otorgó un 60% aludiendo falta de experiencia, cuando en su prueba de conocimientos obtuvo el mayor puntaje, la entrevista no fue practicada por la líder del proceso Coordinadora Financiera

3. Vacante No. L20170211 Profesional de Defensa Gestión Contractual Planta Temporal

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Propósito: Coordinar, supervisar y controlar el proceso de contratación de la Regional, de acuerdo con la normatividad vigente

- a. Durante la verificación se pudo observar que el formato publicado el 27-01-2017 por la Funcionaria Lizeth Sanabria, requería una experiencia de seis (6) meses
- b. En la publicación de la misma convocatoria publicada con fecha 14-02-2017 por la funcionaria Ingrith Díaz teniendo en cuenta que esta fue declarada desierta; requería una experiencia de cuatro meses (4)

Lo anterior, evidencia que para la primera publicación la funcionaria encargada oficina principal Lizeth Sanabria no tuvo en cuenta el acto administrativo Resolución 806 de 01 junio de 2016 el cual contempla Manual de Funciones de la Planta Temporal ALFM así como lo manifestó mediante correo electrónico de fecha 27-02-2017 "En cuanto a su observación de las diferencias en la publicación de las convocatorias L20170211 para el Cargo profesional contratos 3-1-3, informo que se cometió un error por parte de esta servidora en la publicación de la vacante la cual

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

contiene los requisitos mínimos del cargo 3-1-4, referentes a la experiencia solicitada (06 meses profesional Relacionada) siendo el requisito de (04 meses de Experiencia Profesional Relacionada)”

a. FORTALEZAS

No.	Descripción	Proceso y/o Subproceso
1.		

b. ASPECTOS POR MEJORAR

No.	Descripción	Proceso y/o Subproceso
1.		
2.		

c. NO CONFORMIDADES

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso y/o Subproceso
1.	<p>No se está dando cumplimiento a los parámetros establecidos para la publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal por cuanto se evidenció :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia que los parámetros establecidos en las convocatorias de Técnico de Talento Humano y Auxiliar de Cartera no reflejan el análisis de los documentos aportados versus los requisitos ALFM - No se cuenta con trazabilidad de cambio de fechas del cronograma de las etapas de la convocatoria, cambiadas sin previo aviso o soporte - Se observó aplicación de pruebas psicotécnicas, sin tener el resultado 	<p>Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal Código: GAD-TH-MA-02 V.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.4 Etapa de Reclutamiento de Hojas de Vida. 4.5 Proceso de Selección: - Num. 4.2 Publicación de ofertas b. Requisitos mínimos: Formación académica Experiencia profesional relacionada (en tiempo) - 7. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE 	<p>Dirección Administrativa - Grupo de incorporaciones - Coordinación Administrativa Regional Centro</p>

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

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso y/o Subproceso
	de la prueba eliminatoria de conocimientos - Pruebas de conocimiento con tiempo de aplicación mayor al establecido (1 Hora) - No se da cumplimiento a la aplicación de la entrevista a profundidad por parte del líder del proceso - Se observa que el concepto emitido en la entrevista no evalúa la experiencia de los candidatos - Requerimiento de experiencia sin tener en cuenta el Manual de Funciones	SELECCIÓN a. Pruebas Psicotécnicas c. Entrevista a profundidad - 7.2 Citación de Candidatos - 7.3 Procedimiento para Aplicación de Prueba de Conocimientos (Tiempos) - 7.4 Procedimiento para el envío de Prueba de Conocimientos	

2. CONCLUSIONES

- La convocatoria Técnico de Talento Humano Planta Permanente y Auxiliar de Cartera Planta Temporal requeridos por la Regional Centro, no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de publicación de vacantes, postulación, reclutamiento, selección e incorporación de personal Código: GAD-TH-MA-02 V.1
- Las Notas contenidas en el formato de publicación de vacantes: **Es de aclarar que solamente pueden aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas y vigentes** y parámetros para evaluar hojas de vida; NO contienen criterios claros dentro de las etapas de las vacantes y no garantizar el ingreso de personal idóneo y con las condiciones de seguridad requeridas, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para ingresar.
- No se están generando alertas en el proceso/subproceso que permitan minimizar el riesgo de incumplimientos a los procedimientos y/o Políticas de operación establecidas por la ALFM al generar instrucciones verbales y/o no garantizar la trazabilidad a las actuaciones

3. FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA



10 días hábiles contados a partir del conocimiento del resultado de auditoria puntual (17-03-2017)

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestros Fuertes —</p>	SUBPROCESO NO APLICA	Código: EI-FO-55			 <p>Gran Unidad Operativa de la Defensa</p>
	TITULO INFORME DE AUDITORIA PUNTUAL	Versión No. 01	P á g i n a 1 4 de 1 5		
		Fecha	12	08	2016

4. ACEPTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de marzo de año 2017

	NOMBRE COMPLETO	
Jefe de Oficina/ Director Nacional/ Director Regional/ Coordinador de Grupo	- Alberto Bonilla Director Regional Centro	ORIGINAL FIRMADO
	- Marcela Vargas Coordinadora Administrativa	
	- Ruth Stella Calderón Dirección Administrativa	
	- Lizeth Sanabria Grupo de Incorporación Ofc. Ppal.	
Auditor Líder	Yamile Andrea Munar Bautista	

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

HOJA DE ANEXOS

1. Formatos PQR (Nos. C6241, C6242, 6244, 6282, BA0A6) (4 Folios)
2. Formatos Convocatorias (Técnico Talento Humano, Auxiliar de Cartera, Profesional Contratación, Auxiliar CAD'S) (11 Folios)
3. Hoja de Vida Aspirante Yury Barrera vacante Técnico Talento Humano (11 Folios)
4. Hoja de Vida Aspirante Rosangela Leyton vacante Técnico Talento Humano (11 Folios)
5. Correo Electrónico 17-01-2017 (2 Folios)
6. Copia extraída de la Historia Laboral ALFM Rosangela Leyton (3 Folios)
7. Orden Semanal Nro. 10 (4 Folios)
8. Orden Semanal Nro. 44 (5 Folios)
9. OAP de fecha 17-06-2016 Traslado Profesional Talento Humano a Oficina Principal (1 Folio)
10. Correo electrónico de fecha traslado oficina Ppal. Técnico de Talento Humano (1 Folio)
11. Correo electrónico envío pruebas de conocimiento Técnico TH 15:13H (1 Folio)
12. Correo electrónico envío pruebas de conocimiento Técnico TH 17:13H (1 Folio)
13. 2 Archivos Magnéticos video cámaras 20-01-2017
14. Formato entrevista Rosangela Leyton (2 Folios)
15. Pruebas Psicotécnicas 20-01-2017 (1 Folio)
16. Reporte de resultados convocatoria L20170132 (1 Folio)
17. Formato entrevista Yury Barrera (4 Folios)
18. Formato entrevista Nancy Mancilla (4 Folios)