

PROCESO	GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																			
	TITULO PLAN ANUAL DE AUDITORIAS														CÓDIGO: GSE-FO-13		Página 1 de 1			
															VERSIÓN No. 03					
															FECHA:	18	2	2026		
Fecha de Actualización del Plan	Vigencia 2026 versión 1 - Aprobado en comité institucional de coordinación de control interno del 26 de febrero de 2026.																			
Objetivo del Plan	Relacionar las actividades a ejecutar en la vigencia 2026, para determinar la efectividad del Sistema Integrado de Gestión, evaluar la compatibilidad y alineación de los objetivos estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los objetivos integrados y Política Integrada del SIG; así como evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Entidad.																			
Alcance del Plan	Ejecución de auditorías para la vigencia 2026 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, lideradas por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la Oficina de Control Interno y el equipo auditor asignado.																			
Criterios	1. Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.																			
	2. Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos																			
	3. Requisitos de los usuarios, del producto y del servicio.																			
Recursos	Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Auditorías internas del SIG), Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, Auditores Internos de la entidad y personal externo de la entidad en casos específicos de requerirse. Personal Externo para realizar la Auditoría al MSPI en el proceso de Gestión de TIC´s.																			
	Financieros: Presupuesto asignado para la vigencia 2026 (capacitación y viáticos - Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional). Proceso contractual Auditoría Ente Certificador.																			
Riesgos del programa de auditoría	Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes de infraestructura tecnológica, correo electrónico institucional, entre otros.																			
	1. No contar con el tiempo suficiente para desarrollar el programa de auditoría y/o para llevar a cabo las auditorías.																			
	2. Falta de recursos financieros para realizar auditoría in sitio en las direcciones regionales, afectando la integridad y objetividad del resultado final de auditoría.																			
	3. Directrices administrativas que afecten los recursos para la realización de auditorías.																			
	4. Negativa por parte de los responsables del proceso, frente al rol de auditor de funcionarios que pertenecen a dichas áreas por ausencia en los tiempos de auditoría.																			
	5. No contar con los recursos humanos suficientes y/o con la competencia requerida para la ejecución de las auditorias planeadas																			
	6. No tener acceso a las instalaciones donde se ejecutará el ejercicio de revisión o de auditoria.																			
Procedimientos del Plan de auditoría	7. Nivel de incertidumbre por la no verificación de la totalidad de los soportes y/o registros del proceso o Regional Auditados.																			
	Consulta, Observación, Inspección, revisión de comprobantes, rastreo, procedimientos analíticos y confirmación a través de entrevistas y/o verificación de soportes documentales de los procesos auditados.																			
AUDITORÍA DE PRIMERA PARTE																				
AUDITORÍA INTERNA A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	PROCESOS			Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo		Principal	Acompañante	En Formación													
OFICINA PRINCIPAL																				
Gestión Seguimiento y Evaluación	x			Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura							x								Lider del Proceso a Auditar
Gestion de TIC´s (Oficina Principal - Amazonía - Paífico - Caribe)			x										x							
Planificación del Abastecimiento (Oficina Principal - Tolima Grande - Sur - Suroccidente)		x														x				
DIRECCIONES REGIONALES																				
Se verificarán como parte de la muestra tomada por el equipo auditor en cada uno de los procesos auditados que desarrollen actividades a nivel regional.																				
AUDITORÍA DE GESTIÓN	PROCESOS			Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo		Principal	Acompañante	En Formación													
OFICINA PRINCIPAL																				
Dirección Financiera (Grupo Contabilidad - Grupo Cartera - Grupo Costos - Grupo Presupuesto)			x	Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura							x								Dirección Financiera
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Grupo Direccionamiento Estratégico - Grupo DOGI	x										x									Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Dirección de Producción - Raciones - Café - Panadería		x															x			Subdirección General de Operación Logística - Dirección de Producción
Auditoría de Cumplimietno SST (Amazonia - Caribe - Sur - Norte - Llanos - Pacífico) *Seguimiento ciclo de mejora respecto 2025 (Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.29)			x															x		Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo SST - Dirección Regional - PD SST
DIRECCIONES REGIONALES																				
Tolima Grande	x	x	x	Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura				x											Director Regional
Suroccidente	x	x	x																	
Centro	x	x	x											x						
Nororiente	x	x	x													x				
Antioquia Chocó	x	x	x												x					
Programa Enfoque a la Prevención del Sistema de Control Interno (Seguimientos en Directo - Concomitante)																				
Toma Física de Inventarios (Catering y CAD´s) Norte-Pacífico-Llanos- Amazonia-Caribe		x		Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura			Según disponibilidad y programación de la OCI												Subdirección General de Operación Logística
Arqueo de Caja Menor (todas - simultáneo)			x					Según disponibilidad y programación de la OCI												Cuentadante
AUDITORÍA DE TERCERA PARTE																				
AUDITORÍA EXTERNA / ENTE	PROCESOS			Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo		Principal	Acompañante	En Formación													
Auditoría de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión en la certificación ISO 9001:2015.	x	x	x	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Ente certificador contratado												x	x		Todos los Líderes de Proceso
AUDITORÍA CGR SEGÚN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FISCAL DE LA CGR (Auditoría Financiera - Seguimiento SACI liquidación del contrato No. 050 de 1997)	x	x	x	Jefe Oficina de Control Interno	Grupo Auditor de la CGR								x	x	x	x	x	x		Todos los Líderes de Proceso

PROCESO		GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION																			
		TITULO		PLAN ANUAL DE AUDITORIAS										CÓDIGO: GSE-FO-13		Página 1 de 1					
														FECHA: 18		2		2026			
INFORMES DE LEY, RELACION ENTES EXTERNOS, PROMOCION DE AUTOCONTROL Y PARTICIPACION EN COMITES				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado					
Descripción y/o producto				Fecha de Presentación												Proceso Verificado					
1. Elaborar y presentar el programa anual de auditorias				31												Oficina de Control Interno					
2. Desarrollar y Ejecutar el programa Anual de Auditorias				Según el cronograma del PAA												Oficina de Control Interno					
3. Hacer Seguimiento al Programa anual de Auditorias				Mensual según agenda de la Jefatura de Control Interno												Oficina de Control Interno					
4. Informe del Estado del Sistema de Control Interno				31					31							Oficina de Control Interno					
5. Realizar informe rezago presupuestal (Ejecución Presupuestal)						22										Dirección Financiera					
6. Informe de Evaluación de Control Interno Contable						28										Dirección Financiera					
7. Informe de gestión de la Oficina de Control Interno				31												Oficina de Control Interno					
8. Informe del Seguimiento y avance al cumplimiento de la Ley de Archivo (PINAR, TRD, TVD, PCD, PGD)								30					31			DATH - Gestión Documental					
9. Verificar cumplimiento de la Ley 951 de 2005									30							DATH - Talento Humano					
10. Informe Monitoreo Sistema SIIF-NACION				31												Dirección Financiera					
11. Verificar y Monitorear en forma permanente las acciones definidas en los Planes de Mejora en la Suite Visión Empresarial.				PERMANENTE												Oficina de Control Interno					
12. Realizar Monitoreo a los Riesgos del proceso Seguimiento y Evaluación				De acuerdo con la fecha definida en la SVE												Oficina de Control Interno					
13. Seguimiento cumplimiento Plan Operativo OCI				De acuerdo con la fecha definida en la SVE												Oficina de Control Interno					
14. Informe evaluación Plan de Acción ALFM				31						31						Oficina de Control Interno					
15. Evaluación de la rendición de cuentas, Tabulación y publicación información en la Pagina Web				De acuerdo con la Directiva que expida la entidad												Oficina de Control Interno					
16. Actualización normograma				Mes en que ocurra												Oficina de Control Interno					
17. Hacer los Seguidimientos al Modulo de PQR de la oficina de Control Interno				9	7	7	5	8	11	8	8	6	6	9	8	6	Oficina de Control Interno				
ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN																					
18. Informe evaluación por Dependencias, Gestión Institucional				31												Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
19. Realizar análisis y seguimiento sobre el manejo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la ciudadanía a la Entidad					14							15				Atención al Ciudadano					
20. Seguimiento al grado de cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto				31			30				31			31		DATH - Grupo Adquisiciones					
21. Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEC (Plan de Ejecución y Monitoreo) Decreto 1122 del 2024				31							31					Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
22. Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional				30												Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
23. Seguimiento al SIGEP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público																DATH - Grupo Talento Humano					
24. Informe de seguimiento al Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado (EKOGUI) y Política de Prevención de Riesgo Antijurídico (Circular Externa 09 de 2026 ANDJE)							8				9					Oficina Asesora Jurídica					
25. Informe de posibles actos de corrupción, conductas, infracciones e irregularidades graves contra la administración				28							31					Oficina de Control Interno					
PERMANENTE																					
26. Seguimiento sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor referente Software que utiliza la entidad.						21										Oficina de TIC's					
27. Seguimiento SUIT ley 962/2005 racionalización de tramites y procedimientos							29				28					29	Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.				
28. Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)				trimestral según formulación												DATH - Grupo Gestión Documental					
29. Seguimiento MIPG (FURAG II)				Pendiente Publicación de fechas por parte del DAFP para el 2026												Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO																					
30. Análisis y publicación de indicadores de Gestión OCI				16				15					12			Oficina de Control Interno					
31. Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción y efectividad de controles.				16				15					12			Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
32. Realizar evaluación Mapa de Riesgos Institucionales operativos y efectividad de controles.				16				15					12			Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.					
33. Actividades de monitoreo concurrente a los Riesgos Económicos de la Entidad.				PERMANENTE																	
LIDERAZGO ESTRATEGICO - ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO																					
34. Verificar y Actualizar los Procedimientos y asistir a las reuniones de Calidad				Mes en que ocurra												Oficina de Control Interno					
35. Intervenir en los Comités Institucionalizados en la Entidad, en los Cuales este formalizada la participación de la OCI				Mes en que ocurra												Oficina de Control Interno					
PROMOCION DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL																					
36. Programa Fomento de la Cultura del Autocontrol				PERMANENTE												Oficina de Control Interno					
RELACION CON ENTES EXTERNOS																					
37. Información tablero de Control MDN - Viceministerio de Veteranos y del GSED				16			14			12				11		Oficina de Control Interno					
38. Coordinar y atender los requerimientos de información efectuados por organismos de control y demás entes externos				Mes en que ocurra												Oficina de Control Interno					
39. Seguimiento plan de mejoramiento con la CGR, MDN e institucional				Los primeros 15 días del mes												Oficina de Control Interno					
40. Informe plan de mejoramiento CGR de avance semestral al GSED y a la Oficina de Control Interno del Ministerio Sectorial				23						21						Oficina de Control Interno					
41. Asesoría en la formulación plan de mejoramiento con la CGR, MDN e institucional				Mes en que ocurra												Oficina de Control Interno					
42. Coordinar la entrega de requerimientos y cumplimiento de obligaciones, contenidas en el Instrumento de Rendición de Cuentas Fiscal SIRECI y demás informes que por calendario legal y reglamentario tiene la entidad. (CUENTA ANUAL CGR)				23		5				21						Oficina de Control Interno					
43. SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMO LÍDER DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				PERMANENTE												Oficina de Control Interno					
Elaborado	Firma	Firma	Revisado	Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma					
	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO							
	Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional - OAPII	Ing. Ind. Jean Edicson Monsalve Salcedo Coordinador Grupo Control Interno Regionales - OCI		Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		Cont. Pub. Alejandro Murillo Devia Jefe Oficina de Control Interno de la ALFM		Aprobado						Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero Jefe Oficina Asesora Jurídica, encargada de las funciones de Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM							