PROCESO	GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO: **PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**	CÓDIGO: **GSE-FO-13**				
		VERSIÓN No. **03**			Página **1** de **1**	
		FECHA:	**18**	**2**	**2026**	

Fecha de Actualización del Plan	**Vigencia 2026 versión 2** - Aprobado en comité institucional de coordinación de control interno del 15 de julio 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 (Auditorias 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 Auditoria Ente Certificador. **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes de infraestructura tecnológica, correo electrónico institucional, entre otros.
Riesgos del programa de auditoría	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 en 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. 7. Nivel de incertidumbre por la no verificación de la totalidad de los soportes y/o registros del proceso o Regional Auditados.
Procedimientos del Plan de auditoría	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 Auditoria**	**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

AUDITORÍA DE GESTIÓN	**PROCESOS**			**Coordinador de la Auditoria**	**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 Operaión Logística - Dirección de Producción
Auditoría de Cumplimietno SST (Amazonía - Caribe - Sur - Norte - Llanos - Pacífico) *Seguimiento ciclo de mejora respecto 2025 **(Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.29)**			x		Equipo Auditor Asignado por la Jefatura con formación respecto en cumplimiento de lo establecido en el Dec. 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.35												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										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-Pacifico-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 Auditoria**	**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**													
Auditoria 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 Lideres de Proceso
AUDDITORÍA 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 Lideres de Proceso

PROCESO

GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

	TITULO	CÓDIGO: **GSE-FO-13**		
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**	VERSIÓN No. **03**	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 Jefetura 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 Seguimientos al Modulo de PQR de la oficina de Control Interno	9	7	7	5	8	11	8	8	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					Atenció 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			8					9					DATH - Grupo Talento Humano
24. Informe de seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (EKOGUI) y Política de Prevención de Riesgo Antijurídico (Circular Externa 09 de 2026 ANDJE)		28						31					Oficina Asesora Jurídica
25. Informe de posibles actos de corrupción, conductas, infracciones e irregularidades graves contra la administración	PERMANENTE												Oficina de Control Interno
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
RELACIÓN 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

VERSIONES DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

Número de versión	Modificaciones
0	Versión Inicial del Documento - Aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 23 de diciembre del 2025.
1	Se ajusta nombre del formato GSE-FO-13, cambiando el nombre del formato de "Programa Anual de Auditorías" a "Plan Anual de Auditorías". Modificación aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión rdinaria del 26-02-2026.
2	Se ajusta cronograma de ejecución de la Auditoría de Primera Parte al proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación. Modificación aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión ordinaria del 15-07-2026.

	Firma	Firma		Firma	Firma		Firma
Elaborado	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**	**Revisado**	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**	**Aprobado**	**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. Luz Stella Betlran Rodríguez** Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (E)	**Cont. Pub. Alejandro Murillo Devia** Jefe Oficina de Control Interno de la ALFM		**Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero** Jefe Oficina Asesora Jurídica, encargada de las funciones de Director General de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares - ALFM