

PROCESO					GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO INFORME DE AUDITORIA INTERNA				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 00		Página 1 de 2		
					Fecha:	22	03	2018	
									

Proceso y/o tema auditado:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		No. Auditoria
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE		CARGO
	Rubiela Zabala Páramo		Coordinador Gestión Documental (E)
	Monica María Granada Ospina		Técnico De Apoyo
	Martha Velquiz Vásquez Peña		Técnico De Apoyo
	Adriana Milena Valencia Ladino		Técnico De Apoyo
	Adriana María Palacios Anzola		Técnico De Apoyo
	Olga Esther Guevara Fajardo		Técnico De Apoyo
	Jenny Johana Daza Rojas		Coordinador Servicios Administrativos
	Elizabeth Castro Cárdenas		Técnico De Apoyo
	Carlos Eduardo Barrios Ramirez		Técnico De Apoyo
	Jaime Leal		Técnico De Apoyo
	Andres Mauricio Quintana Cortés		Técnico De Apoyo
	Maribel Leguizamón Montañez		Coordinador Grupo de Adquisiciones y Suministros
Equipo auditor:	NOMBRE		ROL
	Monica Alexandra Sierra Parra		Auditor Lider
	Sandra Liliana Vargas Arias		Auditor Acompañante
Objetivo auditoría:	Verificar el SIG en el proceso de Gestión Administrativa, confrontando la alineación con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, política del SIG y los objetivos Estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, contribuyendo así con la mejora del Sistema Integrado de Gestión.		
Alcance auditoría:	Se auditará el proceso de gestión administrativa, los grupos de Servicios Administrativos, Gestión Documental y Adquisiciones y suministros, verificando la documentación del sistema Integrado de gestión y su cumplimiento con la nueva estructura organización y la Norma ISO 9001-2015		
Periodo de la auditoría:	Del 16 al 22 de mayo de 2018.	Lugar:	Dirección Administrativa.

Introducción y contextualización:
<p>Para la auditoria se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y evaluación de la documentación del SIG y demás registros del proceso. 2. Entrevistas a los funcionarios pertenecientes a cada grupo de trabajo 3. Verificación del aplicativo SUITE VISIÓN EMPRESARIAL, Pagina Web de la Entidad, Centro Documental. 4. Observación

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de Fuerzas Es Fuerza</small></p>	<p>TITULO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 00		Página 1 de 2	
		Fecha:	22	03	2018



Hallazgos:

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	<p>No se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin que no vuelva a ocurrir en otra parte; igualmente no se toman acciones para controlarla ni corregirla.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La acción de mejora AM-005-PGD-S03-17 relacionada con las transferencias documentales de la Regional Centro, no presenta avance en el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan correctivo, una vez verificado en la herramienta Plan de mejoramiento institucional. - La acción de mejora se vence el 30 de junio, sin embargo la misma estaba aperturada en la vigencia 2012 y se cerró para ajustar sus actividades, por tanto no se está asegurando la eficacia de las acciones tomadas. 	<p>10.2.1. No conformidad y acción correctiva</p> <p>d) Revisar la eficacia de cualquier acción tomada</p>	<p>Gestión Administrativa (Regional Centro)</p>
2	<p>El proceso no ha determinado la secuencia e interacción de los procesos</p> <p>Evidencia:</p> <p>De acuerdo con el Decreto 1753 de 2017 por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y con el modelo de procesos adoptado en el Mapa de procesos (sin versión) establecido en la Entidad, se evidencia que hay dos procesos; Gestión Administrativa y Talento Humano de forma independiente, igualmente se evidencia dentro del proceso de gestión administrativa, documentación relacionada con "Grupo de Administración y Desarrollo del talento Humano", "Grupo de Nómina", "Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo", "Grupo de Servicios Administrativos y Gestión Documental" así como en el proceso de Talento Humano se repite nuevamente la información de Gestión Administrativa evidenciando duplicidad de información e</p>	<p>4.4.1 Sistema De Gestión De Calidad Y Sus Procesos.</p> <p>La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.</p>	<p>Desarrollo Organizacional y Gestión Integral</p>

PROCESO				GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: GSE-FO-12				 <p>MINISTERIO DE LA DEFENSA</p>	
		Versión No. 00		Página 1 de 2			
		Fecha:	22	03	2018		

	<p>incoherencia con la información relativa a cada proceso.</p> <p>Se evidencia igualmente documentación que no se encuentra relacionada con ningún grupo como es el caso del procedimiento de gestión de pólizas GA-PR-07 y Gestión de pago de obligaciones con terceros GA-PR-06, que dificulta la búsqueda del mismo.</p> <p>El grupo que se encuentra establecido en la caracterización como GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS no se encuentra identificado en el mapa de procesos. Los formatos FA-FO-22 Formato comparativo de celulares y GA-F0-20 Cuadro comparativo de servicios públicos, igualmente pertenecen a este grupo y se encuentran relacionados en el grupo de servicios administrativos. (IMAGEN 1)</p>		
3	<p>La información documentada no se encuentra disponible para su uso, donde y cuando se necesita.</p> <p>Evidencia:</p> <p>De conformidad con la Directiva No. 07 del 10 de abril de 2018, lineamientos para la elaboración publicación, medición y control de indicadores, se evidencia en la página web de la entidad link "planeación gestión y control" que los grupos de trabajo de gestión de Administrativa, no se encuentran actualizados de conformidad con el nuevo modelo organizacional, igualmente las hojas de vida y la medición del primer trimestre de 2018 no se encuentran publicados, información que fue remitida por el proceso por medio de correo electrónico del 5 de marzo de 2018. (IMAGEN2)</p> <p>Con relación a la medición de riesgos del último trimestre del 2017, se evidencia que la información que reposa en la página Web de la Entidad del grupo de gestión documental y servicios administrativos no corresponde a la información reportada por el grupo por correo electrónico el 18 de enero de 2018, evidenciando incongruencia en la información de la medición de los riesgos (IMAGEN 3)</p>	<p>7.5.3. 1. Control de la información documentada</p> <p>La información documentada requerida por el sistema y por esta Norma se debe controlar para asegurarse de que a) Este disponible y adecuada para su uso, donde y cuando se necesite.</p>	<p>Desarrollo Organizacional y Gestión Integral</p>

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 00		Página 1 de 2	
		Fecha:	22	03	2018



4	<p>No se asegura que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantenga cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.</p> <p>Evidencia:</p> <p>De conformidad con el Decreto 1753 de octubre de 2017 "por el cual se modifica la estructura interna de la entidad", se evidencia que dentro de las funciones de la Dirección General se encuentra la Actividad No. 22 <i>Formular y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la custodia, protección y mejoramiento de todos los bienes tangibles e intangibles que constituyen el patrimonio de la Entidad</i>, actividad que igualmente se encuentra inmersa en el manual de funciones del perfil asignado al proceso de Direccionamiento Estratégico; las cuales no se encuentran documentadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, originando la falta de claridad de las responsabilidad con relación al acceso y control de los visitantes, actividad significativa en la Seguridad de la Entidad.</p>	<p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>e.) asegurar que la integridad de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema.</p>	<p>Direccionamiento estratégico.</p>
---	--	---	--------------------------------------

IMAGEN 1 1 SUITE VISION EMPRESARIAL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Secretaría General
Dirección Administrativa y Talento Humano

Grupo de Administración y Desarrollo del talento

Grupo de Nomina

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Grupo de servicios Administrativos

Grupo de Gestión Documental

<p>PROCESO</p> <p style="text-align: center;">GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Luz de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			 <p>Comandante en Jefe de la Defensa</p>	
		<p>Versión No. 00</p>		<p>Página 1 de 2</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>22</p>	<p>03</p>		<p>2018</p>

IMAGEN 2 PAGINA WEB INDICADORES DE GESTIÓN

Panel de Gestión y Control - Sistema Integrado de Control - Indicadores de Seguimiento y Control - Reporte de Gestión

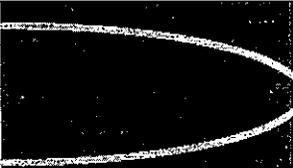
Gestion Administrativa

- > Subproceso: Talento Humano
 - > Subproceso: Gestión Documental
 - > Subproceso: Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
 - > Subproceso: Control de Acceso y Admisión al personal y visitantes
 - > Subproceso: Servicios Administrativos
- Jueves, 22 de Marzo de 2018, 01:25



AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 Dirección: Sede Principal, Calle 95 No. 13-08
 Sede No. 1 Carrera 50 No. 15 - 35
 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
 PBX (571) 6510420 al 6510449 Bogotá

IMAGEN 3 PUBLICACION RIESGOS PAGINA WEB

<p>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Perdida, daño y robo de los activos físicos y/o de la imagen</p>	<p>Actualización inventarios físicos de la entidad</p>	<p>der del proceso</p>	<p>No inventarios realizados? No. de inventarios realizados</p>		<p>Durante el tercer trimestre de 2017 se tenía programada la realización de tres inventarios en la Oficina Principal los cuales fueron realizados efectivamente</p>
	<p>Reclamación de los siniestros ante la Entidad Aseguradora</p>		<p>No. Reclamaciones Siniestros? Total Siniestros</p>		
<p>GESTION DOCUMENTAL: Destrucción o pérdida de la documentación</p>	<p>Actualización de los inventarios contables de BSA</p>	<p>der del proceso</p>	<p>No. de reclamaciones de inventarios realizados? No. de reclamaciones programadas</p>		<p>En el periodo de 2017 se realizó destrucción de inventario de BSA. Principales riesgos de este tipo, muebles y enseres que se encuentran en estado inservible u obsoleto</p>
	<p>Organizar archivo central y registros</p>		<p>No. de registros con archivo central organizado? No. Total de registros</p>		
<p>Sistema de manejo de la documentación: Pérdida o magnitud</p>	<p>Cumplimiento de transferencias de documentación de servicio de gestión de servicios internos</p>	<p>der del proceso</p>	<p>No. de transferencias recibidas? No. de transferencias programadas</p>		<p>Se realizó cumplimiento de transferencias de documentación de archivo de gestión al archivo central</p> <p>se controla el acceso en un 50% donde se realizan actividades como: ordenamiento de tiempo</p> <p>• Cuello de botella: en organización funcional y Organigramas (3) por falta de personal a Caspa exterior con la información en pdf que sustenta la evaluación de otros niveles acuerdos, directrices, guías, manuales</p>
	<p>Levantar datos de confidencialidad para el personal que maneja la información de autenticación</p>		<p>No. de transferencias recibidas? No. de transferencias programadas</p>		
	<p>Levantar datos de confidencialidad para el personal que maneja la información de autenticación</p>				<p>se realizó en la copia de confidencialidad del personal de gestión documental en valoración</p>

PROCESO					GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO				Código: GSE-FO-12						
					Versión No. 00			Página 1 de 2		 <p>OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD de la Defensa</p>	
					Fecha:	22	03	2018			

Recomendaciones:

Numeral 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En la matriz de riesgos que se encuentra en revisión se sugiere la inclusión del riesgos del procedimiento de trámite de comunicaciones oficiales internas y externas, ya que hace parte del control de la información que maneja la entidad, donde se evidencian riesgos relacionados con la gestión de las comunicaciones generadas interna y externamente, igualmente se cuenta con herramientas de control definidas para mitigar los riesgos. (Orfeo, planillas, scaneo etc...).

En el riesgo identificado como "**deterioro de la documentación que reposa en los archivos de la entidad**" se observa que otras causas pueden generar el riesgo, se debe verificar las demás causas relacionados con los riesgos y la forma de mitigación por ejemplo, personal no capacitado en el manejo de los archivos.

Igualmente en el análisis DOFA se debe complementar la información con las debilidades, fortalezas y oportunidades del grupo de adquisiciones y suministros.

Programas, manuales y Directivas.

En la directiva No. 05 de 2018, relacionado con los lineamientos de las transferencias, se debe incluir dentro de la normatividad el Decreto 1753 de 2017, ya que por medio de este se establece la nueva organización de la Entidad, base para la asignación de responsabilidades establecidas en la correspondiente Directiva.

Igualmente en la actualización de la Directiva de Cero Papel, programa de Gestión Documental, se deberá incluir las directivas relacionadas con la nueva estructura organizacional.

Se debe culminar la actualización de la documentación del sistema de Gestión del proceso de Gestión Administrativa dentro de los cuales se encuentra el manual de Administración de bienes muebles e inmuebles (alineados a las parametrizaciones del SAP – ERP), Guía de Manejo de pólizas, Tablas de retención documental (De acuerdo con cronograma aprobado a fecha de finalización 28 de mayo de 2018) y plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de dar cumplimiento al numeral 7.5.1. INFORMACION DOCUMENTADA, Como parte de la información documentada necesaria para la eficacia del sistema.

Respecto a las TRD, no se formula hallazgo, teniendo en cuenta que durante la preauditoría realizada se identificó como de alto riesgo de no conformidad mayor dado el incumplimiento del numeral 7.5.3.2 Control de la información documentada:

- "No se han adoptado las nuevas TRD en coherencia con la nueva estructura organizacional y el nuevo modelo de gestión por procesos, a pesar que la reestructuración se implementó hace cuatro meses y se planificó varios años antes".

PROCESO		GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La vida en nuestras Fuerzas</p>	TITULO	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 00		Página 1 de 2	
		Fecha:	22	03	2018
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		 <p>Ministerio de Defensa</p>			

Numeral 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.

De acuerdo el requisito 4.4. de la norma ISO 9001-2015 numeral a) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos, se requiere la modificación de la caracterización del proceso teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- I. En el objetivo no se hace mención a las actividades relacionadas con la gestión del grupo de adquisiciones y suministros, igualmente en el alcance.
- II. Responsable del proceso: Director(a) Administrativa y Talento Humano
- III. Se debe ampliar la caracterización a las actividades y responsabilidades de regionales.
- IV. En la caracterización se deben establecer las entradas y salidas relacionadas con la gestión de pólizas ya que se evidencia que se encuentra los procedimientos relacionados, pero dentro de la caracterización no se mencionan las actividades relacionadas con la misma.
- V. Se debe establecer las actividades de verificación relacionadas con la gestión de almacén como inventarios y gestión de pólizas como el control a los siniestros reportados.
- VI. Dentro de los requisitos del sistema Integrado de Gestión, se debe incluir el numeral 4.2., 5.1, 7.1.5., 7.3, 9.1., 9.1.3.
- VII. En los recursos verificar la matriz que se señalan, se recomienda solo mencionarlos. Tecnológicos, humanos, físicos, documentales etc.

Procedimiento Tramite de Comunicaciones oficiales Internas y Externas

Se deben realizar los siguientes ajustes:

- I. Modificar proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
- II. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- III. Las actividades de decisión se deben aclarar que actividades se desarrollan en el caso de SI y NO.
- IV. No se precisa las actividades relacionadas con las regionales.

Procedimiento de control de registros

- I. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- II. No se precisa las actividades y responsabilidad relacionadas con las regionales.
- III. Complementar el nombre del procedimiento.

PROCESO					GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO				Código: GSE-FO-12						
					Versión No. 00			Página 1 de 2		 <p>Comando en Jefe de la Defensa</p>	
					Fecha:	22	03	2018			

Procedimiento Gestión de Pólizas

- I. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- I. En los anexos aparece el manual de administración de bienes muebles e inmuebles el cual no hace parte del procedimiento y no se nombra la guía de manejo de pólizas.

Procedimiento Gestión de Pago Obligaciones con terceros

- I. Verificar el objetivo del procedimiento ya que define el "Establecer lineamientos para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la ALFM con terceros", el grupo no establece lineamientos, ya que ejecuta el trámite para el pago, igualmente define los terceros, porque no todas las partes interesadas que maneja la Entidad son responsabilidad del grupo.
- II. Se debe verificar el alcance ya que el grupo no va hasta la realización del pago.
- III. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- IV. En las actividades 2,5, dar claridad de las partes interesadas relacionadas con el grupo.

Procedimiento Gestión de Almacén

- I. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- II. En la actividad 7 el manual mencionado no es **Manual de Activos fijos**, corresponde al manual de Administración de bienes muebles e inmuebles.

Procedimiento de mantenimiento y prestación de servicios administrativos

- I. La actividad No. 1 comienza en Inicio y esta no es una actividad dentro del procedimiento, no se debe numerar igualmente la actividad FIN, tal como lo establece la guía de diligenciamiento del formato GI-FO-07 Procedimiento V.00 del 8 de febrero de 2018.
- II. En la actividad 7 hace referencia a la solicitud de requerimientos de transporte, pero se manejan otros servicios adicionales, en la descripción se recomienda relacionar la actividad que hace la dependencia como verificar la mesa de ayuda y asignar los servicios solicitados.
- III. En anexos se nombra el manual de administración de bienes muebles e inmuebles el cual no corresponde al procedimiento.

Se recomienda modificar el formato de **Identificación Uso Bienes Propiedad del Cliente GA-F0-21**, con el fin de adecuarlo a las necesidades de especificar, fecha de ingreso, fecha de salida y cantidades.

	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 00		Página 1 de 2	
		Fecha:	22	03	2018



Para las modificaciones mencionadas se debe contar con la asesoría y acompañamiento de la oficina de Planeación e Innovación Institucional.

9. Evaluación del desempeño

Se realiza la revisión de indicadores del proceso de gestión documental en la SUITE VISION EMPRESARIAL evidenciando que la medición de la regional pacifico es 0/0, confirmando que el resultado registrado se debe a que se tiene un contrato de outsourcing para el servicios de fotocopias e impresión, sin embargo se debe medir el consumo ya que representa un recurso de la entidad del cual se debe medir su eficiencia.

Igualmente en el indicador de satisfacción del cliente cuya medición es trimestral, se evidencia que la medición del primer trimestre de 2018 realizada en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL, se realizaron en el anterior mapa de procesos caso de la regional atlántico, nororiente, pacifico y las demás regionales se encuentra la medición en el nuevo mapa de procesos, lo que origina que el indicador nacional no se pueda consolidar en la Herramienta y no exista claridad en la medición de los indicadores en un solo lugar del aplicativo.

- Pacifico
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Pacifico (valor: (N.D.)) (P)
 - + Actualización de Inventarios físicos-Pacifico (valor: (N.D.)) (P)
- Sur
 - + Actualización de Inventarios físicos-Sur (valor: (N.D.)) (P)
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Sur (valor: 99.35 %) (P)
- Suroccidente
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Suroccidente (valor: 88.00 %) (P)
 - + Actualización de Inventarios físicos-Suroccidente (valor: (N.D.)) (P)
- Tolima Grande
 - + Actualización de Inventarios físicos-Tolima Grande (valor: (N.D.)) (P)
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Tolima Grande (valor: 88.46 %) (P)
- Oficina Principal
 - + Actualización de Inventarios físicos-Oficina Principal (valor: (N.D.)) (P)
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Oficina Principal (valor: (N.D.)) (P)
- Nacional
 - + Nivel de satisfacción del servicio -Nacional (valor: (N.D.)) (P)
 - + Actualización de Inventarios físicos-Nacional (valor: (N.D.)) (P)

Se debe coordinar con el proceso de planeación e Innovación institucional el ajuste de los indicadores en el aplicativo.

7.5.3. Control de la información documentada

Se verifica la actualización de los formatos del proceso, sin embargo se requiere afianzar el uso de los mismos dentro de cada grupo de trabajo, ya que se verifica en el grupo de Adquisiciones y suministros tiene el registro de la relación

PROCESO						
GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: GSE-FO-12				
		Versión No. 00		Página 1 de 2		 <p>Comandante en Jefe de la Defensa</p>
		Fecha:	22	03	2018	

de los bienes a asegurar, sin el formato publicado en la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL **Inventario de bienes a asegurar GA-GO-06** el 12 de abril de 2018, igualmente el desconocimiento por parte del grupo del almacén del formato de Identificación Uso Bienes Propiedad del Cliente GA-F0-21, publicado el 30 de abril de 2018. Si bien es cierto, los formatos no están relacionados con cada actividad de los procedimientos establecidos, se requiere la correspondiente socialización y la aclaración de cómo, cuándo y dónde utilizar los respectivos formatos que se encuentran dentro de la SUITE VISIÓN EMPRESARIAL.

- Fortalezas:**
- Disponibilidad e interés del personal para la realización de la Auditoría.
 - Conocimiento de los integrantes de cada grupo de las funciones y actividades que desarrolla dentro del proceso y su aporte con el cumplimiento de la política, objetivos integrados de calidad y su contribución con el mejoramiento Continuo del proceso.
- Organización e identificación clara de los elementos acopiados en el almacén.

Fecha de informes de auditoría: Mayo 23 de 2018.

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mónica Alexandra Sierra Parra	Auditor líder	

