

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																							
	TÍTULO										CÓDIGO: GSE-FO-13 VERSIÓN No. 02 Página 1 de 1												
	FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS										FECHA:	21	1		2025								
Fecha de Actualización del Programa	Viernes 02 de mayo de 2025 - Versión 1																						
Objetivo del programa	Relacionar las actividades a ejecutar en la vigencia 2025, 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 programa	Ejecución de auditorías para la vigencia 2025 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 Financieros: Presupuesto asignado para la vigencia 2024 (capacitación y viáticos - Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional). Proceso contractual Auditoría 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 in situ 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 auditorías planeadas 6. Nivel de incertidumbre por la no verificación de la totalidad de los soportes y/o registros del proceso o Regional Auditados.																						
Procedimientos del programa 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 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																							
Operación Logística - (Antioquia Chocó - Llanos Orientales - Dirección de Producción)		X		Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Equipo auditor asignado por la jefatura															Subdirector General de Operación Logística			
Gestión Administrativa (Centro - Nororiental - Norte)			X																				Directora Administrativa y Talento Humano
Gestión de la Contratación (Oficina Principal)		X																					Subdirectora General de Contratación
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																							
Gestión Contractual (Precontractual - Contractual - Poscontractual)		X		Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura															Subdirección General de Contratación - Regionales			
Gestión Administrativa - Grupo Servicios Administrativos - Activos Fijos			X																				Dirección Administrativa y Talento Humano
Planificación del Abastecimiento - Dirección Abastecimientos Clase I - Fichas Técnicas de Producto		X																					Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
Gestión de Talento Humano - Grupo Talento Humano - Bienestar			X																				Dirección Administrativa y Talento Humano

GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION																						
	TITULO										CÓDIGO: GSE-FO-13											
	FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS										VERSIÓN No. 02	Página 1 de 1										
											FECHA:	21	1	2025								
Gestión Administrativa - Reconocimiento y pago de Comisiones (Transportes y Viáticos)			X											Dirección Administrativa y Talento Humano								
Auditoría SST (Oficina Principal - Dir. Producción - Reg. Sur - Reg. Centro - Reg. Nororiental - Reg. Suroccidente)	X	X	X											Dirección Administrativa y Talento Humano								
Auditoría PESV (Oficina Principal - Dir. Producción - Reg. Sur - Reg. Centro - Reg. Nororiental - Reg. Suroccidente)	X	X	X											Dirección Administrativa y Talento Humano								
DIRECCIONES REGIONALES																						
Llanos Orientales	X	X	X	Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura									Director Regional								
Caribe	X	X	X																			
Amazonia	X	X	X																			
Pacífico	X	X	X																			
Antioquia Chocó	X	X	X																			
Norte	X	X	X																			
Programa Enfoque a la Prevención del Sistema de Control Interno (Seguimientos en Directo - Concomitante)																						
Liquidación Oportuna de Contratos		X		Jefe Oficina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura					X			X	Subdirección General de Contratación								
Toma Física de Inventarios (Catering y CAD's)		X						X						X	Subdirección General de Operación Logística							
AUDITORÍA DE TERCERA PARTE																						
TORÍA EXTERNA / ENTE CERTIFICADO	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															
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			Mes en que ocurra												Todos los Lideres de Proceso		
Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de	X	X	X	Jefe Oficina de Control Interno	Grupo Auditor de la CGR			Mes en que ocurra												Todos los Lideres de Proceso		
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		
1. Elaborar y presentar el programa anual de auditorias								31													Oficina de Control Interno	
2. Desarrollar y Ejecutar el programa Anual de Auditorias								De acuerdo al Programa Anual de Auditorias												Oficina de Control Interno		
3. Hacer Seguimiento al Programa anual de Auditorias								16	14	14	14	15	16	14	15	12	15	18	15			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												30							28	DATH - Gestión Documental DATH - Talento Humano		
9. Verificar cumplimiento de la Ley 951 de 2005														25						Dirección Financiera		
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								16	14	14	14	15	16	14	15	12	15	18	15			Oficina de Control Interno
13. Seguimiento cumplimiento Plan Operativo OCI								16	14	14	14	15	16	14	15	12	15	18	15			Oficina de Control Interno
14. Informe evaluación Plan de Acción ALFM									21							19					Oficina de Control Interno	
15. Evaluación de la rendición de cuentas, Tabulación y publicación información en la Pagina Web								Mes en que ocurra												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											15										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. Verificación de la Elaboración, Publicación y seguimientos del Programa de Transparencia y Ética Pública y Mapa de riesgos de corrupción de la entidad								16												Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.		
21. Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEC (Plan de Ejecución y Monitoreo) Decreto 1122 del 2024															30					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 - Dirección Financiera		
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

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN															
	TÍTULO								CÓDIGO: GSE-FO-13						
	FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS								VERSIÓN No. 02		Página 1 de 1				
FECHA: 21									1		2025				
27. Seguimiento SUIT ley 962/2005 racionalización de tramites y procedimientos								29					29	Oficina Asesora de Planeación e Inv. Inst.	
28. Seguimiento a los sistemas de la entidad	Permanente											Donde ocurra			
29. Seguimiento MIPG (FURAG II)	Pendiente Publicación de fechas por parte del DAFP para el 2025											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		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	16	14	14	14	14	15	16	14	15	12	15	18	15	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.	23												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 AUDITORÍAS INTERNAS															
Número de versión		Modificaciones													
0		Versión Inicial del Documento - Aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en sesión ordinaria del 20 de enero del 2025													
1		Cambio de fechas en las auditorías del SIG para los procesos de Operación Logística y Gestión Administrativa. Se retira la Augitoria de Gestión a la Regional Tolima Grande - Aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en sesión ordinaria del 02 de mayo de 2025													
Elaborado	Firma	Firma	Revisado	Firma	Firma	Aprobado	Firma								
	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO								
	Adm. Emp. Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional - OAPIII	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 D. 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 Logística de las Fuerzas Militares - ALFM								