

PROCESO		GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																					
	TITULO	CÓDIGO: GSE-FO-13										Página 1 de 1											
		FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS										VERSIÓN No. 02											
		FECHA: 21		1		2025																	
Fecha de Actualización del Programa	Vigencia 2026 versión 0 - Aprobado en comité institucional de coordinación de control interno del 23 de diciembre de 2025.																						
Objetivo del programa	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 programa	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. 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 auditorías planeadas 6. No tener acceso a las instalaciones donde se ejecutará el ejercicio de revisión o de auditoría. 7. 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																							
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			
Gestión de TIC´s (Oficina Principal - Amazonia - Pálfico - 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 SEGUNDA PARTE																							
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 Direccinamiento Estratégico - Grupo DOGI			X								X												
Dirección de Producción - Raciones - Café - Panadería		X															X						
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				
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									
Nororient	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 EVALUACIÓN																								
	TÍTULO										CÓDIGO: GSE-FO-13		Página 1 de 1											
	FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS										VERSIÓN No. 02													
											FECHA: 21		1			2025								
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 Seguisimientos 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					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													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 trámites 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		
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 - 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		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																		