PROCESO																						
	GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION  TITULO  Código: G									igo: GSE-FO-13												
					PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS									Versión No. 00 Página 1 de 1								
AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES						I NODRAINA ANDAL DE AUDITURIAS										Fecha 18 4 2018						
Fecha de Actualización del Programa																						
Objetivo del programa	Relacionar las actividades a ejecutar en la vigencia 2022, para determinar la efectividad del Sistema Integrado de Gestión, evaluar la compatibilidad y alineación de los objetivos estratégicos de la Agencia Logistica de I Fuerzas Militares con los objetivos integrados y Política Integrado adel SIG; así como evaluar el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Entidad.  Ejecución de auditorias para la vigencia 2022 en la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares, lideradas por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la Oficina de Control Interno y el equipo audit																					
Alcance del programa	asignac	io.													ación I	nstitud	ional,	, la O	ficina	de Control Interno y el equipo auditor		
Criterios				nos y demás docum aplicable a la Entid				e Gestión de	la Agen	cia Logíst	ica de las	Fuerzas	Militares	S.								
	3. Red	quisitos o	de los usu	arios, del producto	y del servicio.																	
		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																				
Recursos	Financi	eros: Pre	esupuesto	asignado para la	vigencia 2022	(capacitación y vi	áticos - Oficin	a de Control	Interno y	Oficina A	sesora d	e Planea	ción e In	novación	Institu	cional	). Prod	ceso	contra	ctual Auditoria Ente Certificador.		
	Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes de infraestructura tecnológica, correo electrónico institucional, entre otros.																					
	No contar con el tiempo suficiente para desarrollar el programa de auditoría y/o para llevar a cabo las auditorias.     Falta de recursos financieros para realizar auditoria en sitio en las direcciones regionales, afectando la integridad y objetividad del resultado final de auditoria.																					
Riesgos del programa de auditoría	Directrices administrativas que afecten los recursos para la realización de auditorías.     Regativa 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																					
	<ul><li>6. No tener acceso a las instalaciones donde se ejecutan las auditorias, debido al control en la propagación del COVID 19.</li><li>7. Nivel de incertidumbre por la no verificación de la totalidad de los soportes y/o registros del proceso o Regional Auditados.</li></ul>																					
Procedimientos del programa de auditoría	Consult	ta, Obse	rvación, li	nspección, revisión	de comprobar	ntes, rastreo, prod	cedimientos ar	alíticos y co	nfirmació	n a través	s de entre	vistas y/o	verifica	ción de s	oporte	docu	menta	ales d	le los	procesos auditados.		
AUDITORIA DE PRIMERA PARTE																						
INTEGRADO DE GESTIÓN	UDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  PROCESOS		os	r de la ia	Equipo Auditor											a.c		ē	re			
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo	Coordinador de la Auditoria	Principal	Acompañante	En Formación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	ojunr	oiluC	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembr	Responsable del proceso auditado		
Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	х		1				OFICINA PRI	NCIPAL							х					Jefe Oficina Asesora de Planeación e		
Gestión de Seguimiento y Evaluación	X			a de ción											^	х				Innovación Institucional  Jefe Oficina de Control Interno		
Gestión de TIC's				Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura											^				Jefe oficina de las TIC's		
	Х			na As n e Ir itucio										Х								
Gestión de Contratación Gestión del Talento Humano		Х		Ofici eació Inst											X					Subdirector General de Contratación Directora Administrativa y de Talento		
			X	Jefe Plan											X					Humano		
Gestión Jurídica			Х			DIR	ECCIONES R	EGIONALES							Х					Jefe Oficina Asesora Jurídica		
AUDITORÍA INTERNA A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN					Equipo Auditor							<b>2 4 6</b>										
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo	Coordinador de la Auditoria	Principal	Acompañante	En Formación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembr	Responsable del proceso auditado		
Regional Amazonia	х	х	х	ón											х	Î	ĺ			Director Regional Amazonia		
Regional Llanos Orientales	х	х	х	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional							х									Director Regional Llanos Orientales		
Regional Pacifico	х	х	х	a Ase e Inn ucion	Equipo Aud	ditor Asignado por	r la Jefatura						х							Director Regional Pacifico		
Regional Suroccidente	х	х	х	Oficin ación Instit									х							Director Regional Suroccidente		
				Jefe (									^									
Regional Tolima Grande  AUDITORÍA DE GESTIÓN	Х	ROCES	X			Equipo Auditor					X									Director Regional Tolima Grande		
PROCESO/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo	Coordinador de la Auditoria	Principal	Acompañante	En Formación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado		
Cumplimiento Decreto 1072 del 2015 - Articulo							OFICINA PRI	NCIPAL														
2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.30 y Resolución 0312 del 13/02/2019 - Auditoría de cumplimiento del SG-	v							v												Dirección General - Dirección		
SST. Sede Principal - Muestra: Regionales Centro - Llanos Orientales y Tolima Grande	Х			terno				х												Administrativa y de Talento Humano		
Cumplimiento Resolución 504 del 27/05/2020 - Recepción y Administración de los dineros				trol In												٦				Dirección Administrativa y de Talento		
recaudados por el concepto de venta de vales para las rutas de la ALFM			Х	Con	Equipo Aug	ditor Asignado por	r la Jefatura	Х												Humano		
Planificación del Abastecimiento - DEBUSA		х		Oficina de Control Interno		Ç (1-2-								х		$\dashv$	$\dashv$			Subdirector General de Abastecimientos		
Gestión Administrativa – Mantenimiento Parque			х	) Ofic	  -  -											1	х		Dirección Administrativa y de Talento			
Automotor (Principal)  Gestión de la Contratación - Oficina Principal		х		Jefe												$\dashv$	х		Humano Subdirector General de Contratación			
Planificación del Abastecimiento - Combustibles		x														х	^		Subdirector General de			
			l			DIR	ECCIONES R	 EGIONALES		<u> </u>							^			Abastecimientos		
Regional Amazonia	Х	Х	х	Interno			<del></del>								х							
Regional Llanos Orientales	Х	Х	х	o Int								х										
Regional Norte	Х	Х	х	Control	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura			Equipo Auditor Asianada nos la latatura			х							$oldsymbol{\mathbb{I}}$	_]	_	L	Director Regional
Regional Pacifico	Х	х	х	Oficina de	Equipo Auc										х			Director (Vegional				
Regional Suroccidente	Х	Х	х	Ofici												Х						
Regional Tolima grande	х	х	х	Jefe										х								

AUDITORÍA	A DE GESTIÓN	Р	ROCES	os	<u>o</u>		Equipo Audito	r													
PROCESO	D/REGIONAL	Estratégico	Misional	De apoyo	Coordinador de la Auditoria	Principal	Acompañante	En Formación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado
	cación <u>de la Agencia</u> ales. (observaciones NIT)	x			Programa Enf	oque a la Preve	encion del Sist	tema de Contr	oi interno (s	X	ntos en L	X	Concom	tante)							
	<u>e Control - Implementación</u> ad <u>y Privacidad de la</u>		х		Jefe Officina de Control Interno	Equipo Auditor Asignado por la Jefatura							х	х	х	х	х	х			Directores Regionales
Seguimiento Proyecto	Gestión Documental			х	Jefe O										х		х		х		Dirección Administrativa y del Talento Humano
AUDITORIA EXTERNA / ENTE CERTIFICADOR PROCESOS							AUD Equipo Audito	TORIA DE TEI	RCERA PAR	TE											
	E CONTROL  D/REGIONAL	Estratégico .	Misional	De apoyo	Coordinador de la Auditoria	Principal Acomparante Acomparante			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado
Auditoria de Seguimie de Gestión en la certifi	ento al Sistema Integrado icación ISO 9001:2015.	x	х	х	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Ente certificador contratado											х				Todos los Lideres de Proceso
Financiera: Emitir opini de los Estados Financie gestión presupuestal di macro procesos Gestió de Gestión Presupuesta	e la República - Auditoria ión sobre la razonabilidad eros y conceptuar sobre la la vigencia 2021, en los in Financiera y Contable al, Contractual y del Gasto el fenecimiento o no de la	x	x	х	Jefe Oficina de Control Interno	Grupo Auditor de la CGR									х	x	x	x	x	x	Todos los Lideres de Proceso
INFORMES DE LEY, RELACION ENTES EXTERNOS, PROMOCION DE AUTOCONTROL Y PARTICIPACION EN COMITES							OMITES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable del proceso auditado	
	el programa anual de audit	torias	escripc	ión y/o p	roducto					16											
<ol><li>Hacer Seguimiento a</li></ol>	ar el programa Anual de Audal al Programa anual de Audito	orias							13	7	7	JERDO /	AL PROG	7	7	ORIAS 8	7	7	8	8	
<ol><li>Realizar informe reza</li></ol>	del Sistema de Control Interiorago presupuestal (Ejecución	n Presu	puestal)						31	20	30				30						
<ol><li>Informe de gestión d</li></ol>	ón de Control Interno Conta le la Oficina de Control Inter ento y avance al cumplimier	rno	a Lov do	Archivo					21	28			28						30		
<ol><li>Verificar cumplimien</li></ol>	to de la Ley 951 de 2005	IIIO GE I	a Ley de	AIGIIVO					31				20	25					30		
10. Informe Monitoreo Sistema SIIF-NACION 11. Verificar y Monitorear en forma permanente las acciones definidas en los Planes de Mejora en la Suite Visión Empresarial.							al.	17	14	14	13	PERMA 13	NENTE 14	15	12	14	14	16	15		
Realizar Monitoreo a los Riesgos del proceso Seguimiento y Evaluación     Ils. Informe seguimiento cumplimiento Plan Operativo OCI     Informe evaluación Plan de Acción ALFM									14	7 21	7	7	9	7	7	8	7 21	7	8	8	
<ol><li>Actualización normo</li></ol>						Web							Mes en q Mes en q								
	entos al Modulo de PQR de			ntrol Inter	no		ENFO	QUE HACIA L		7 IÓN	7	7	9	7	7		7	7	8	8	
	por Dependencias, Gestión seguimiento sobre el manejo			nes, Queja	as, Reclamos y Su	gerencias de la	ciudadanía a la	Entidad	31	15											
20. Seguimiento al grad	do de cumplimiento de las r laboración, Publicación y se	medidas	de aust	eridad y e	eficiencia del gasto				31			29			29			31			
corrupción de la entida								o neagos de	17 20				13				14				
Seguirmiento al SIGÉP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público     Informe de seguirmiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (EKOGUI).									11 22						19						
<ol> <li>25. Informe de posibles actos de corrupción, conductas, infracciones e irregularidades graves contra la administración</li> <li>26. Seguimiento sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor referente Software que utiliza la entidad.</li> </ol>						ad.			11		PERMA	NENTE									
	ley 962/2005 racionalización sistemas de la entidad	n de tra	mites y p	orocedimie	entos				11	Donat	iente Publ	icación -	PERMA e fechas		13	D nor	a 61 22	122			
Ť	(FURAG II)  ón de indicadores de Gestió	ón OCI					EVALUAC	ION DE LA GE	STION DEL			JORDHOIT G	13	Poi haite	, adi DAF	. para	14				
30. Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción y efectividad de controles.  32. Realizar evaluación Mapa de Riesgos lastitucionales operativos y efectividad de controles.								14				13 13				14 14					
	nitoreo concurrente a los Rie					LIDERAZ	GO ESTRATEG	SICO - ASESOF		/ ACOMF	PAÑAMIEI		PERMA								
34. Verificar y Actualizar los Procedimientos y asistir a las reuniones de Calidad 35. Intervenir en los Comités Institucionalizados en la Entidad, en los Cuales este formalizada la participación de la OCI										Mes en que ocurra Mes en que ocurra											
PROMOCION DE LA CULT 36. Programa Fomento de la Cultura del Autocontrol									PERMANENTE												
RELACION CON EN 37. Coordinar y atender los requerimientos de información efectuados por organismos de control y demás entes externos 38. Seguimiento plan de mejoramiento con la CGR, MDN e institucional							CION CON EN	21	18	18	22	Mes en q	ue ocurra	15	19	16	21	18	16		
39. Informe plan de mejoramiento CGR de avance semestral al GSED y a la Oficina de Control Interno del Ministerio Sectorial 40. Asesoría en la formulación plan de mejoramiento con la CGR, MDN e institucional					al	31				Mes en q		26	.5								
41. 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. 42. SOLICTUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL COMO LIDER DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								1	2				26								
		СОМО	LÍDER	DEL SIST	TEMA DE CONTRO	OL INTERNO VE	RSIONES DEL	PROGRAMA I	DE AUDITOR				PERMA	NENTE							
Número	de versión 0	Versión	Inicial	del Docum	nento - Aprobado e	en Comité Institu	ucional de Coor	rdinación de Co	ontrol Interno		caciones e diciemb		21								
		Se ajus	sta crono	ograma de	e ejecución y se el	fectúa nuevame	ente priorizació	n del mundo d	e auditorias,	conform	e a nove	dades a p	oresentar						Proce	esos d	le Carrera Administrativa. Se modifica
		Se ajus modific	ta crono an fecha	ograma de as de entr	erna ( Auditoria de e ejecución y se ef ega de informe par stitucional de Coord	ectúa nuevame a el segundo se	ente priorización emestre de la vi	n del mundo de igencia. Se incl	auditorias, uye auditoria	conforme del ente	a noved	ades a pi	resentars	e por ca	mbios de	perso	nal po	or el P	roces	os de	Carrera Administrativa. Se verifican y
	ORIGINAL FIRMAD				_ FIRMADO	umacion de Cor		INAL FIRMA									RIGIN	IGINAL FIRMADO			
Elaborado	Ing. Ind. Yamile Betanco Coordinadora Grupo Desa	ourt arrollo	In	g. Mec. O	scar Martínez po Control Interno	Revisado	Adm. Emp. Ja Jefe Oficina	orón Barros Cont. Pub. Alejandro Murillo D. aneación e Jefe Oficina de Control Interno de					Apro	bado	Coronel Carlos Augusto Morales Hernández Director General de la Agencia Logistica de las Fuerzas Militares						
	Organizacional - OAPE				ales - OCI			ación Institucio			la Al					Pitei	uiui G	uneral	ue la	Ayen	ona Logistica de las rueizas Militares