




PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica				
	TÍTULO:						INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL	
	CÓDIGO:		F34-PEI		VERSIÓN No.:		06	
				FECHA:		10/10/2011		
						 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>		

| TABLA DE CONTENIDO

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1.1.	PROCESOS AUDITADOS.....	2
1.2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
1.3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	2
1.4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA).....	2
1.5.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	2
2.	INFORME DETALLADO.....	3
2.1.	PROCESO Y/O SUBPROCESO.....	3
2.1.1.	FORTALEZAS.....	4
2.1.2.	ASPECTOS POR MEJORAR.....	6
2.1.3.	NO CONFORMIDADES.....	7
	TABLA RESUMEN.....	7
	ASPECTOS POR MEJORAR.....	7
	NO CONFORMIDADES.....	11
3.	CONCLUSIONES.....	19
4.	ACCIONES DE MEJORA.....	20

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	SUBPROCESO: No Aplica		
	TÍTULO: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL		
	CÓDIGO: F34-PEI	VERSIÓN No.: 06	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1. PROCESOS AUDITADOS

PROCESO (S) AUDITADO(S): GESTION ADMINISTRATIVA		INFORME No.:
LUGAR: Oficina Principal	FECHA: 05/agosto/2016	AUDITORIA No.:
AUDITADO(S)	NOMBRE	CARGO
	Luisa Fernanda Méndez Fraile	Director Administrativo (e)
	SS. Juan Pablo Perez	Coordinador Control y Acceso de Visitantes
	SP. Yolian Emir Ramos Acevedo	Almacenista General
	Luisa Fernanda Méndez Fraile	Coordinadora SOGA
	Jenny Daza	Coordinadora Talento Humano
	Rubiela Zabala	Coordinadora Gestión Documental
	SPCIM. Diomer Alejo Cuartas	Coordinador Servicios Administrativos
AUDITOR(ES)	Diana Lucia Estrada Ortiz	Facilitador de calidad.
	NOMBRE	CARGO
	Jason Armando Reyes	Auditor Acompañante
	Ingrid Nereida Beltran Pulido	Auditor Acompañante
	Meyerly Melo	Auditor Acompañante
	Fernando Forero	Auditor en Formación
Maria Helena Ariza	Auditor Acompañante.	
Bibiana Gallego	Auditor Líder	

1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar los procesos de la entidad, mediante la realización de las auditorias integrales que involucran la evaluación del sistema integrado de Gestión, a partir de las evidencias para la mejora y el mantenimiento del mismo.

1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se auditaron todos los subprocesos de la Gestión Administrativa, según lo planificado en el Plan de auditoria.


1.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

Norma Técnica de la Calidad NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000: 2005, Manual Integrado de Gestión V 10, Manual de Procesos y Procedimientos, Políticas de Operación y requisitos legales aplicables

1.5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se entrega el plan de auditoria en la Dirección Administrativa el 22 de julio de 2016 al Director Administrativo de ALFM indicando que la auditoría integral, acorde al plan de anual aprobado por la Dirección General ALFM, se realizará del 1 al 05 de agosto en horario laboral.

Se hace reunión de apertura el día 01 de agosto de 2016 con el líder de proceso y coordinadores de subproceso, en la sala de juntas de la Dirección Administrativa, oficina principal.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica				
	TÍTULO:						INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL	
	CÓDIGO:		F34-PEI		VERSIÓN No.:		06	
				FECHA:		10/10/2011		
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>				

Se indica la temática y técnica para la realización de la auditoría integral, y se expone a los presentes que dentro del desarrollo de ésta actividad, se aplicará el concepto de beneficio de auditoria.

2. INFORME DETALLADO

2.1. PROCESO Y/O SUBPROCESO

CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES

- La actualización de los procesos y procedimientos permitirá un mayor control debido a que se evidencia que los procesos, procedimientos y formatos se encuentran desactualizados.

Durante el desarrollo de la auditoria se evidencia en conjunto con el funcionario encargado de dicho proceso que los procedimientos se encuentran con una actualización a fecha del año 2012 en la que se ve reflejado que es necesario de una actualización ya que se ha cambiado del lugar en el que se encuentra la entidad.

De igual manera se pregunta los puntos de control que se encuentran en cada uno de los procedimientos; Control instalaciones físicas “PGD-S02-A01”, Control de Acceso PGD-S02-A02, Control de Acceso PGD-S02-A03. Evidenciando que son identificados por el coordinador, pero se requiere de una actualización de los puntos de control, durante la auditoria el coordinador identifica que es necesario el cambio de los puntos de control que se encuentran identificados en los procedimientos.

- La seguridad que se evidencia en el lote no es suficiente para suplir las necesidades se recomienda un levantamiento de la seguridad en su estado actual, para poder prestar un mejor servicio a las diferentes sedes y mejor control desde el punto central de seguridad.


Se evidencia durante la auditoria la necesidad de una mejor seguridad, la falta de cámaras tanto en el almacén como en el edificio central, para una seguridad más asequible, ya que se tienen más sedes y no se tiene un control desde el punto central y la utilización de mallas en el almacén se encuentra con una altura baja con un fácil acceso para las personas inescrupulosas.

Por lo que se requiere de un estudio de seguridad por una entidad o persona idónea que pueda identificar los puntos débiles en cuanto a su estructura en pro de la seguridad en cada una de las sedes y se pueda llegar a tener un punto de control centralizado.

Se refleja la petición que ha realizado el Coordinador del Grupo de Control Acceso de Visitantes, a través del memorando N° 20162550133877 de fecha 01-08-2016, asunto en el cual hace referencia a la solicitud de mantenimiento, reubicación y anexo de cámaras sede comercial y principal y configuración de biométrico ingreso dirección general.

GESTION DOCUMENTAL

- Se evidencia el incumplimiento en algunas transferencias de algunos subprocesos al archivo central generando incumplimiento en el indicador.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
F34-PEI		06		10/10/2011			

- Se está gestionando por parte de la Dirección Administrativas los trámites correspondientes para la adecuación del archivo central mediante un proyecto el cual está en proceso de aprobación.
- Se verifico la implementación y socialización del aplicativo ORFEO en la oficina principal y regionales evidenciando un avance significativo en el control de la documentación a nivel nacional.

2.1.1. FORTALEZAS

OFICINA PRINCIPAL

La disposición y colaboración por parte del Equipo de Trabajo de la Dirección Administrativa permitió el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

El conocimiento de las políticas de operación, procedimientos, matriz de riesgos/planes de mitigación e indicadores de gestión del subproceso por parte del coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, así como puntos de control, evidencia alineación en los fundamentos estratégicos de la Entidad, evidencia compromiso para el cumplimiento de la conformidad del SIG y efectividad en los procesos de inducción, teniendo en cuenta que se encuentra recién posesionado en el cargo.


El acompañamiento, asesoría y seguimiento por parte del personal del Grupo de Servicios Administrativos a las Regionales en temas de remisión de informes de austeridad en el gasto en consumo de servicios públicos y combustibles, representa un avance importante en garantizar la veracidad de la información remitida y el acatamiento de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

Pese a las limitantes de la plataforma SAP-ERP, teniendo en cuenta que está recientemente implementada, el cargue de la información del stock de inventarios de bienes de consumo y devolutivos manejados por el Almacén General y los cruces con el proceso de contabilidad, permitieron realizar con éxito el inventario físico.

La estandarización de actividades de mantenimiento de acuerdo a kilometraje y fichas técnicas de vehículos como iniciativa del líder del subproceso servicios administrativos, evidencia establecimiento de puntos de control para el control de consumo de combustible y la ejecución del plan de mantenimiento aterrizado a las necesidades del parque automotor de la Entidad.

El compromiso del equipo de Talento Humano, en las áreas de bienestar y capacitación mediante la generación de documentos evidencia el fortalecimiento del autocontrol y cumplimiento de los planes de capacitación y bienestar teniendo con insumo lecciones aprendidas.

El manejo de registros y documentos asociados a la ejecución de los planes de bienestar y capacitaciones evidencia trazabilidad y permite identificar las lecciones aprendidas y aplicar el principio de mejoramiento continuo en el subproceso.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		No Aplica		
	TÍTULO:		INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL		
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia mejor.</small></small></p>	

En el subproceso SOGA, se evidencia que el reporte de indicadores y análisis se encuentra bien documentado y soportado, lo cual permite dar trazabilidad a los resultados emitidos.

Denota gestión en la mejora, ya que se logró obtener el certificado de emisiones atmosféricas, por parte de la Corporación Autónoma Regional CAR para procesadora de café con una vigencia de 5 años.

Se evidencia el compromiso y trabajo en equipo en la implementación de la herramienta ORFEO generando un control documental adecuado.

Se evidencia un avance significativo en las actividades programadas para el cierre de acciones de mejora y para mitigar las falencias en la infraestructura del archivo central.

La disposición del Grupo que conforma el subproceso control de acceso y administración de visitantes se observa dispuesto en colaborar y facilitar la información para el desarrollo de la auditoría.

REGIONAL PACIFICO

En el Subproceso Gestión Documental hay un buen manejo y control de la documentación que ingresa y sale de la entidad, se cumple con los lineamientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión para el desarrollo de la gestión documental.

Se cuenta con una red interna por cada subproceso con las carpetas compartidas organizadas de conformidad a las TRD, que permiten manejar la información entre grupos de trabajo, minimizar tiempos y contribuyendo a la política de cero.

REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO



En el subproceso de Talento Humano se pudo verificar que cada uno de los funcionarios desempeñan las labores de acuerdo a las que fueron nombrados.

REGIONAL ATLANTICO

Se percibió una excelente actitud y disposición del responsable del Archivo central frente al ejercicio de auditoría. Se logró evidenciar preparación del subproceso en la regional para el ejercicio de auditoría. Se estableció conocimiento y aplicación de Manual de Procesos y Procedimientos al encontrar una respuesta ágil y efectiva al cuestionario de Auditoría.

En la verificación realizada no se encontraron hallazgos pendientes por formular ni acciones de mejora abiertas en gestión documental y control de acceso a visitantes.

Se percibió una buena actitud y disposición del responsable del subproceso frente al ejercicio de auditoría.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		No Aplica		
	TÍTULO:		INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL		
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>	

La regional se encuentra dentro de la Base Naval ARC Atlántico lo que aporta a la mitigación del riesgo de incidentes de seguridad y se supervisa las Instalaciones mediante cámaras de monitoreo ubicadas en la oficina de tecnología.

En la verificación realizada no se encontraron hallazgos pendientes por formular ni acciones de mejora abiertas

Se percibió una buena actitud y disposición del responsable del subproceso y la Almacenista frente al ejercicio de auditoría.

2.1.2. ASPECTOS POR MEJORAR

2.1.2.1 SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



- La supervisión del contrato de mantenimiento por parte del líder del subproceso de servicios administrativos o funcionario de grupo de transportes y la reasignación del rol de cargue de información en el aplicativo garantizará oportunidad en la remisión de informes de supervisión, facturación y actas de recibo a satisfacción que alimenten en tiempo real la hoja de vida de los vehículos, lo anterior teniendo en cuenta que verificado mantenimiento realizado al vehículo placas GXL771 Chevrolet spark, factura de venta No. 01444 no se evidencia cargue de la novedad en la hoja de vida.
- La definición de puntos de control y medición del consumo de combustible por centro de costos, garantizará precisión en las bajas mensuales de consumo y veracidad en la información suministrada a los líderes de proceso y jefes de oficina. Lo anterior, teniendo en cuenta que se evidenciaron inconsistencias en las bajas de consumo de combustible cargada a la oficina de Control Interno versus los soportes de consumo.

2.1.2.2 SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL

- Se debe verificar las causas del incumplimiento en los cronogramas de las transferencias del archivo de gestión de cada dirección ya que está impactando de forma negativa el indicador

2.1.2.3 SUBPROCESO TALENTO HUMANO

- La Oficina Principal - Dirección Administrativa debe garantizar los valores reportados por el Subproceso Talento Humano – Regional Suroccidente, en lo relacionado a cesantías. Se evidenciaron diferencias en los saldos de cesantías frente a los valores manejados en la Regional.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	SUBPROCESO:			No Aplica				
	TÍTULO:						INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL	
	CÓDIGO:		F34-PEI		VERSIÓN No.:		06	
				FECHA:		10/10/2011		
							 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.</small>	

2.1.3. NO CONFORMIDADES

No se está dando aplicabilidad a lo establecido en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles, PGD–S01–D02 V2, numerales 3.3 Control y actualización de inventarios (...movimiento y novedades por ingresos, traslados y salidas...), 3.3.1 Inventarios periódicos en la bodega, teniendo en cuenta que los activos del comedor de tropa BIAMA, Servitienda y CAD, en Quibdó, existen elementos ubicados en otras unidades de negocio

No se cumplen las políticas de administración del talento humano, en especial la de asignar las funciones del personal de planta temporal para el cargo y grado que fueron posesionados.



No se cumplen las políticas en materia de gestión documental, ni se da la importancia a la conservación del archivo de propiedad del estado Colombiano.

3. TABLA RESUMEN

ASPECTOS POR MEJORAR

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
01	<u>Observación en Regional Centro</u> Realizar permanentemente la consulta y reporte de posibles multas e infracciones de tránsito de los funcionarios que conducen vehículos de la Regional, permitirá un mayor control sobre la responsabilidad de cada uno de ellos evitando que haya multas o sanciones por parte de las autoridades competentes a nombre de la ALFM.	Servicios Administrativos
02	<u>Observación en Regional Centro</u> Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, evitará el deterioro y/o daño de los mismos; así mismo, contribuirá con el cumplimiento de la misión institucional dado que éstos son utilizados para el abastecimiento de las unidades de negocio y de las tropas, lo anterior dado que a la fecha de la verificación no se evidenciaron soportes de mantenimientos realizados en el primer semestre de 2016 de los vehículos de la Regional Centro.	Servicios Administrativos
03	<u>Oficina principal</u> La supervisión del contrato de mantenimiento por parte del líder del subproceso de servicios administrativos o funcionario de grupo de transportes y la reasignación del rol de cargue de información en el aplicativo garantizará oportunidad en la remisión de informes	Servicios Administrativos oficina principal.

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica				
	TÍTULO:						INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL	
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:			
F34-PEI		06		10/10/2011		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>		

	de supervisión, facturación y actas de recibo a satisfacción que alimenten en tiempo real la hoja de vida de los vehículos, lo anterior teniendo en cuenta que verificado mantenimiento realizado al vehículo placas GXL771 Chevrolet spark, factura de venta No. 01444 no se evidencia cargue de la novedad en la hoja de vida.	
04	<u>Observación en Regional Llanos Orientales</u> El generar sentido de pertenencia de los funcionarios con la entidad, permitiría dar cumplimiento de la Directiva Permanente 16 de 2015 y Circular 09 de 2015, lo anterior teniendo en cuenta que se observó que algunos funcionarios no portan el fichero	Servicios Administrativos
05	<u>Observación en Regional Nororiente</u> Realizar inventario total de activos fijos con el propósito de asegurar que los activos asignados a cada funcionario corresponda a lo reflejado en el aplicativo SAP, por cuanto se evidencio que los equipos asignados a las oficinas de: Coordinación Financiera, Coordinación de Negocios Especiales, no corresponde a lo relacionado en el aplicativo SAP	Servicios Administrativos- Almacén
06	<u>Observación en Regional Nororiente</u> Efectuar la medición de los indicadores de gestión del subproceso, permitiría medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso	Servicios Administrativos

TALENTO HUMANO:


No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
07	<u>Observación Regional Atlántico</u> Es conveniente que la administración exija el cumplimiento a las normas administrativas y Orientaciones Generales para la Elaboración del Acta de Entrega, a todos los funcionarios o servidores públicos en la oportunidad que le corresponda, lo que permitirá a la Entidad disponer y hacer constar la rendición de cuenta de un servidor cuya gestión haya finalizado por cualquier motivo.	Talento Humano
08	<u>Observación Regional Centro</u> Se encontró que el Directorio Activo de la Regional vs las novedades de personal no se encuentran actualizados, Teniendo en cuenta que los funcionarios con novedades de personal: Incapacidades, traslados de Oficina principal a Regional Centro y de Regional Centro a Oficina principal, sanción (Diego Vela (I), Jose Ignacio Correa (S), Libia Salazar (I), Luisa Fernanda Vargas	Talento Humano

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TITULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
F34-PEI		06		10/10/2011			

	(T.R/O), Paola Muñoz (T.R/O), Nelsy Rosmira Menjura (T.R/O), Rigoberto Lozano (V), Rosangela.	
09	<u>Observación Regional Suroccidente</u> Manejar uniformidad en la información de los valores de las cesantías reflejado en los saldos manejados por la Oficina principal y Regionales permitirá que los estados financieros sean veraces y homogéneos para los aportes que se deben realizar ante los Fondos de Cesantías, lo anterior debido a que en la trazabilidad realizada se evidenciaron diferencias en los saldos de oficina principal frente a los valores manejados en la Regional.	Talento Humano Oficina principal - Regional
10	<u>Observación Regional Suroccidente</u> Fortalecer el seguimiento y la planificación de la contratación del Plan de Capacitaciones a nivel nacional, permitirá mitigar el riesgo de Planes no acordes a las necesidades institucionales o de los procesos manejados por las Regionales, así como retrasos en la ejecución del mismo, lo anterior debido a que se evidenció retardos en la ejecución del plan de capacitaciones programadas para el primer semestre de la vigencia 2016.	Talento Humano

GESTION DOCUMENTAL

No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
11	<u>Observación Regional Amazonia.</u> Seguir gestionando ante la oficina principal la ampliación de la infraestructura de archivo central de la regional amazonia toda vez que no se ha cumplido al 100% con las transferencias documentales del año 2015...debido a que no hay espacio.	Gestión Documental
12	<u>Observación Regional Suroccidente</u> Contar con un depósito o lugar de custodia permitirá la conservación, seguridad y confidencialidad de la documentación e información, así como la consulta de la documentación de manera más reservada y confiable. Esto debido a que se evidenció archivo documental en pasillo el cual no se encuentra restringido o limitado al personal.	Gestión Documental
13	<u>Observación Oficina Principal</u> Verificar las causas del incumplimiento en los cronogramas de las transferencias del archivo de gestión de cada dirección ya que está impactando de forma negativa el indicador, permitirá generar planes de contingencia que lleguen a mejorar el nivel de cumplimiento de los mismos.	Gestión Documental
14	<u>Observación Regional Nororiente</u> Fortalecer el acompañamiento y la asesoría a través de talleres teórico prácticos a los grupos de trabajo en la Regional Nororiente	Gestión Documental

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:			INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL			
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:	10/10/2011	
							 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>


	que permita garantizar el uso adecuado de los formatos generales y documentos de la plataforma documental SIG, aplicativo Orfeo, y otras herramientas de gestión documental, lo anterior permitiría concientizar a los colaboradores de la Regional, en la importancia del control y trazabilidad documental.	
15	<u>Observación Regional Nororiente</u> Fortalecer la implementación y manejo de carpetas digitales con el fin de almacenar documentación soporte de la gestión de los subprocesos, permitirá garantizar la conservación y la trazabilidad de la información; lo anterior dado que se encontró que en los subprocesos auditados de Gestión de Abastecimientos conservan la información en el correo institucional, lo que puede generar pérdida de la misma y bloqueos del aplicativo.	Gestión de Tecnología y Gestión Documental.

SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL.

No.	DESCRIPCIÓN CENTRO	Proceso y/o Subproceso
16	<u>Observación Regional Centro</u> Garantizar el seguimiento de la totalidad de los casos de salud ocupacional de la Regional Centro permitiría tener el control al líder SOGA, que los funcionarios cumplan con las recomendaciones o restricciones emitidas por ARL y/o EPS y evitar posibles sanciones a la entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que los casos de Salud Ocupacional de los señores Julio Reyes y Carlos Sánchez los han asumido La Coordinadora Administrativa, la Jefe de Talento Humano Regional soportadas en oficina principal de acuerdo a lo informado mediante memorando No. 1120 ALRCTDR-ALDAD de fecha 04-04-16 firmado por el Director encargado.	SOGA
17	<u>Observación Regional Centro</u> Fomentar espacios participativos y/o campañas de sensibilización en el uso eficiente del consumo de energía, agua y telefonía, permitiría despertar en los funcionarios de la Regional la conciencia en la necesidad del ahorro.	SOGA
18	<u>Observación Oficina Principal</u> Se debe tener control documentado del procedimiento para la recepción de dinero en efectivo, producto de la entrega de aceites y reciclados donde se informe la destinación de estos dineros.	SOGA

CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES



No.	DESCRIPCIÓN	Proceso y/o Subproceso
-----	-------------	------------------------

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: No Aplica		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	TÍTULO: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL		
	CÓDIGO: F34-PEI	VERSIÓN No.: 06	



19	<u>Observación en Tolima Grande</u> Realizar la actualización del plan de seguridad de la Regional de tal manera que se tenga información clara sobre las medidas que se deben adoptar en seguridad, protección del personal, información e instalaciones de la Entidad, toda vez que se evidencia que se realizó la instalación de cámaras de seguridad en la Servitienda, EDS, oficinas administrativas y se han tomado medidas de control referente a la seguridad que no han sido incluidas en el Plan de seguridad de la Regional.	Control de acceso y administración de visitantes
20	<u>Observación en Oficina Principal</u> La actualización de los procesos y procedimientos permitirá un mayor control debido a que se evidencia que los procesos, procedimientos y formatos se encuentran desactualizados.	Lidera oficina principal Control de acceso y administración de visitantes:
21	<u>Observación en Oficina Principal</u> La seguridad que se evidencia en el lote no es suficiente para suplir las necesidades se recomienda un levantamiento de la seguridad en su estado actual, para poder prestar un mejor servicio a las diferentes sedes y mejor control desde el punto central de seguridad.	Lidera oficina principal Control de acceso y administración de visitantes

NO CONFORMIDADES

No.	DESCRIPCIÓN	Requisito Incumplido
TALENTO HUMANO		
01	<u>REGIONAL ATLANTICO</u> No se evidenció afiliación a EPS respecto a la novedad de la funcionaria Stephanie Contreras Vélez. La evaluación del periodo de prueba es realizada por la responsable de talento humano en lugar del Jefe inmediato del funcionario, afectando el cumplimiento de los numerales 4.2.3. y 4.2.4 de la Norma ISO 9001:2008.	NTC GP 1000:2009 Numerales 4.2.3. y 4.2.4 talento humano
02	<u>REGIONAL ATLANTICO</u> Se detectó falta de control para identificar, almacenar, proteger, y disponer de los registros, en el subproceso de Talento Humano, toda vez que no se evidenció Registro actas de posesión, formato de funciones de los funcionarios debidamente firmados por desconocimiento de la ubicación de los mismos.	Manual de Procesos y Procedimientos NTC GP1000:2009 Req. 4.2.1, 4.2.3 y 4.2.4 talento humano
03	<u>REGIONAL ATLANTICO</u>	Manual de Procesos y

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:						INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
	F34-PEI		06		10/10/2011		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>



	<p>No se evidencio formatos diligenciados F35-PGD-S04 “Paz y Salvo por Retiro de la Institución”, F41-PGDS04 “entrevista de retiro” ni acta de entrega del cargo, como lo establece el Procedimiento PGD-S04-A08 Gestión del retiro y desvinculación asistida del personal</p>	<p>Procedimientos talento humano</p>
04	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> Se evidenció al efectuar muestreo y revisión de trámites de viáticos, que no se están cumpliendo los requisitos frente a la normatividad aplicable, por cuanto se encontraron las siguientes inconsistencias: se evidenció que en los viáticos autorizados, liquidados y pagados durante los meses de Enero, Abril y Junio vigencia 2016, carecen de formato de autorización, firmas de autorización jefe directo, informe de resultados de los siguientes subprocesos como (Dirección Regional, Coordinador de Abastecimientos, coordinador Comedor de Tropa, Ingeniera de Alimentos).Se evidenció que en los viáticos autorizados, liquidados y pagados durante los meses de Enero, Abril y Junio vigencia 2016, carecen de formato de autorización, firmas de autorización jefe directo, informe de resultados de los siguientes subprocesos como (Dirección Regional, Coordinador de Abastecimientos, coordinador Comedor de Tropa, Ingeniera de Alimentos).- Se encontraron liquidaciones que no están acorde al porcentaje establecido para cuando no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, como por ejemplo: en los viáticos del funcionario Jhon Fernando Garcia, quien reportó formato de constancia de cumplimiento y control de cumplimiento de comisión iniciando y terminando el 04/05/2016; presentando tachones en la constancia de la comisión y evidenciando que le fueron liquidados 1.5 días \$132.161, cuando debió liquidarse 0.5 días \$44.053. - Se observaron trámites de viáticos de visitas realizadas por el coordinador de Abastecimientos y el líder de comedores de tropa de la Regional dentro del mismo mes, a los mismos comedores de tropa, con el mismo objetivo y en diferentes tiempos; evidenciando falta de planeación y coordinación en la asignación de las comisiones.- Se encontraron pagos de viáticos en cumplimiento de la comisión del Director Regional, en donde el conductor reporta visita a lugares diferentes a los que indica el señor Director; en otro caso, el reporte de la comisión lo realiza solamente el conductor y no se evidencia el trámite de los viáticos por parte de la Dirección. No se está dando aplicabilidad a la Política de Operación establecida por la Dirección General en cuanto</p>	<p>Circular 05/15 Actualización Lineamientos Racionalización Gastos de pasajes y Viáticos Austeridad en el gasto publico Directiva presidencial 01-2016. talento humano</p>

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
	SUBPROCESO:			No Aplica				
	TÍTULO:							INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL
	CÓDIGO:		F34-PEI		VERSIÓN No.:	06		FECHA:


	<p>la Austeridad en el gasto publico Regional Centro, en cuanto la reducción de gastos de viaje, mejoramiento en la planeación de los desplazamientos y uso de las herramientas tecnológicas, además del incumplimiento en el procedimiento y trámite de autorización de viáticos. Lo anterior por cuanto se pudo evidenciar que el responsable del subproceso de Tecnología Regional Centro fue autorizado para viajar a la ciudad de Leticia del 28 de Mayo al 01 de Junio/16 con las siguientes novedades:üdías al cumplimiento de esta, el formato de soporte registra 28-06-16 el mismo día de salida a comisión. üLos días 28, 29, 30, corresponden a Sábado, domingo y lunes festivo respectivamente üEl cumplido de Comisión registra 26-04-16 un mes antes de realizado el viaje.üEl mencionado formato indica que se realizo toma de inventario cuatrimestral el cual se ejecutó el martes 31-05-16.</p>	
05	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> No se evidenció el cumplimiento de lo establecido en la política de operación en cuanto El grupo de Recursos humanos, controlará mensualmente la salida del personal teniendo en cuenta que el funcionario al salir a disfrutar sus vacaciones deberá registrarse en el libro de Control de Vacaciones ubicado en el Grupo de Recurso Humano Regional diligenciando todos los datos solicitados. Ya que en la trazabilidad entre Libro de control de Vacaciones, Plan Anual de vacaciones y Actas de entrega de personal Vigencia 2016; se pudo evidenciar las siguientes novedades: Nancy Herrera no registra en el libro la salida a el disfrute según lo establecido en el plan Dalia Lopez se encuentra registrada en el libro dos veces Fernando Fabra Libro indica que salió a disfrute el 18-01-16 y el acta de entrega indica 21-01-16 Weimar Mesa no reporta en el libro y se evidencia acta de entrega de fecha 05-02-16 ü Maria Ester Pinzón indica en el libro que salió a disfrute el 01-03-16 y el acta de entrega indica 16-02-16 ü Johana Garzón no reporta en el libro y se evidencia acta de entrega de fecha 16-02-16 Diana Villacris no reporta en el libro y se evidencia acta de entrega de fecha 29-02-16 ü Libia Salazar Libro indica que salió a disfrute el 01-03-16 y el acta de entrega indica 11-03-16</p>	<p>PGD-S04-D01 Manual Administración de personal – Numeral 1.32 Políticas Para El otorgamiento y disfrute de Vacaciones talento humano</p>
06	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> No se está dando cumplimiento a la Normatividad, por cuanto se evidencio que el archivo plano enviado por la oficina principal el cual es generado por la plataforma SAP</p>	<p>MECI 1000:2014 – Controles: verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e</p>

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:			INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL			
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:	10/10/2011	
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			



	<p>y usado para el pago de la nómina a presentado inconsistencias con la información, las cuales han sido identificadas por el subproceso de Talento Humano, es modificado en un archivo de Excel con el cual se está subiendo al banco para ejecutar el pago por parte del subproceso de Tesorería; generando un alto Riesgo de error en el uso del mismo.</p>	<p>impacto de la ocurrencia de los mismos. – Administración del riesgo talento humano</p>
07	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> No se está dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección General por cuanto no están autorizados los traslados definitivos de personal de planta temporal para realizar funciones diferentes a las que participo en concurso y fue nombrado; teniendo en cuenta que mediante Notificación de fecha 01 de julio 2015 se designó el traslado de cargo y funciones del señor Giovanni Moreno del área de contratos a Almacén General indicando no ser un traslado definitivo, sin embargo para la fecha de la auditoria aún se cuenta con dicha novedad habiendo transcurrido un año sin que el funcionario este cumpliendo las funciones en el puesto de trabajo para el cual se postuló inicialmente.</p>	<p>Circular 1 de 2014 Numeral 2 Instrucciones Generales 1. Traslados de Personal talento humano</p>
08	<p><u>REGIONAL LLANOS ORIENTALES</u> Se observó que no se dio cumplimiento al procedimiento PGD-S04-A09 “Plan Institucional de Capacitación”, numeral 1 y 2, teniendo en cuenta que la responsable del subproceso de talento humano no evidencio las capacitaciones programadas para los funcionarios de la Regional Llanos, y de igual manera no se observó el diligenciamiento de los formatos F05-PGD-S04 Y F36-PGD-S04 debidamente firmados y relacionados en el procedimiento, cuyo objetivo es desarrollar, aumentar y fortalecer las competencias de los servidores a través de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE.</p>	<p>Procedimiento PGD-S04-A09 “Plan Institucional de Capacitación”, numeral 1 y 2. NTCGP 1000:2009 Numeral 6.2.2</p>
SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL		
9	<p><u>REGIONAL AMAZONIA</u> No se está dando cumplimiento con los procedimientos ni con el manual de mantenimiento y metrología toda vez que no se evidencian las certificaciones del año 2015 y lo corrido del año 2016 de las calibraciones de los equipos de medición como basculas manómetros grameras que se encuentran en los comedores de tropa y cad pertenecientes a la regional.</p>	<p>manual de metrología y procedimientos del SIG SOGA Manual de Proceso y Procedimiento NTC GP 1000:2009 Req.7.6</p>

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:			INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL			
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:	10/10/2011	
							 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>

	<u>REGIONAL ATLÁNTICO</u> Se evidencio en el CAD&S de corozal báscula electrónica sin sello de calibración y/o mantenimiento, Carretilla con superficie oxidada (cartón en la superficie) y motocarro no ajusta bien la puerta trasera (queda abierta). Lo que genera incumplimiento al PGD-S05-D03 Manual mantenimiento y Metrología.	
10	<u>REGIONAL ATLÁNTICO</u> No se presentó evidencia objetiva de la certificación de manipulación de alimentos vigente para el personal del comedor de tropa, Lo que genera incumplimiento al Manual BPM	Manual de Procesos y Procedimientos NTC GP 1NTC GP 1000:2009 Req. 4.2.4 soga
11	<u>REGIONAL ATLÁNTICO</u> En el Subproceso de SOGA, No se evidencio plan de emergencias, registro de los simulacros de evacuación realizados, ni registros de conformación de brigada de emergencias. En cumplimiento al Decreto 1072 de 2015	Manual de Procedimiento Decreto 1072 de 2015 soga
12	<u>REGIONAL CENTRO</u> No se está dando cumplimiento Seguimiento, control y entrega de elementos de protección personal en la Regional Centro por el subproceso SOGA en cuanto se pudo evidenciar que los pedidos provenientes de los comedores de Tropa y CAD'S son solicitados mediante aplicativo y/o correo electrónico al Almacén General y no existe una comunicación asertiva e iniciativa entre los dos subprocesos que garanticen la participación y cumplimiento del procedimiento	PGD-S05-A12 Ejecutar Programa de Salud Ocupacional – Actividad 8 y 9 soga
13	<u>REGIONAL LLANOS</u> Se observó que a la fecha de la auditoria al personal administrativo de la Regional Llanos, no se ha efectuado la entrega de la dotación correspondiente a la vigencia 2016, evidenciando que no se está dando cumplimiento a la Circular No 03 ALDG-ALDAD-GRH-251 de febrero 6/2015	Circular No 03 ALDG-ALDAD-GRH-251 de febrero 6/2015
14	<u>REGIONAL NORTE</u> No se evidenció actualizado el punto contraincendios en el Comedor de tropa POPA.	Procedimiento Sistema De Gestión Ambiental Anexo 9 Programa Emergencia Y Contingencia Ambiental PGD-S05-R10 soga

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:			INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL			
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:	10/10/2011	
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>			



15	<p>REGIONAL NORTE Al solicitar la certificación de los cursos de trabajo en alturas de los funcionarios del CADS No.1 Malambo, se encontraron vencidos.</p>	<p>Manual De Seguridad Industrial- Capitulo 7 Trabajos en Alturas. Resolución 3673 de 2008 y la Resolución 1409 de 2012. soga</p>
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
16	<p>REGIONAL CENTRO No se está dando cumplimiento a las condiciones generales con las que debe contar el centro de almacenamiento para la recepción de productos; en cuanto a la inspección percibida (registro fotográfico) el piso se encuentra con defectos que dificultan la operación y el tránsito de los montacargas y por su desgaste se ha borrado la señalización A la fecha de la verificación Junio/16 se puede evidenciar que para la vigencia 2016 no fue asignado presupuesto a la Regional Centro que permita ejecutar la actividad necesaria para subsanar dicha novedad ya que ésta se encuentra centralizada</p>	<p>Manual BPA PGA-S05-D01 Numeral 5 Sub numeral 5.1.1 Condiciones Generales servicios administrativos</p>
17	<p>REGIONAL CENTRO No se evidenció mantenimiento preventivo ni correctivo desde la vigencia 2015 de los equipos de Refrigeración y Congelación de la Regional Centro, teniendo en cuenta que a fecha de la verificación y de acuerdo a correo de fecha 06/04/2016 enviado por el responsable de Metrología Regional, existen equipos dañados como son: ñ BISUC: un Congelador fuera de servicio, BAEEV: dos Congeladores dañados, BIGUP: un congelador fuera de servicio, GMSIL: un congelador Inducol dañado, BATAR: dos congeladores Inducol, 1 congelador Zingal y 1 Refrigerador Special Plis dañados. BISUM: un congelador dañado</p>	<p>PGD-S01-A02 Ejecución Mantenimiento de instalaciones, equipos fijos y automotores. Act. 1. servicios administrativos</p>
18	<p>REGIONAL CENTRO Verificado el software de mantenimiento y metrología se evidenció que no se encuentra actualizado con los mantenimientos y calibraciones que se realizaron a los equipos de la Regional Centro en la vigencia 2015, como es el caso de los mantenimientos de los vehículos y las calibraciones que se han realizado a las básculas de los comedores de tropa; además, verificado el listado de vehículos del aplicativo no se encuentran incluidos los de</p>	<p>PGD-S01-A02 Ejecución Mantenimiento de instalaciones, equipos fijos y automotores. Act. 1. PGD-S01-A02 Ejecución Mantenimiento de instalaciones, equipos fijos y automotores. Act. 7</p>

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:			No Aplica			
	TÍTULO:						 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>
	CÓDIGO:		VERSIÓN No.:		FECHA:		
F34-PEI		06		10/10/2011			


	<p>placas OJX977 (pasajeros), OJX978 (Carga) y OCM333 (azafate). No se evidenció en la hoja de vida de cada uno de los vehículos de la regional, los soportes de los mantenimientos realizados en la vigencia 2015 e igualmente no se encuentra actualizado el software de mantenimiento donde se pueda evidenciar las actividades o repuestos suministrados.</p>	
19	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> No se evidencia a la fecha de la auditoría que se haya recibido por parte del Regional Centro el vehículo de placas CES 733, dado que éste se encuentra en las instalaciones del taller del proveedor CONSERAUROS desde el 1/09/2015, como se observa en el Acta de Ingreso de recepción de vehículos No. 57 aun cuando no se cuenta con contrato de mantenimiento en ejecución. No conformidad indicada en el informe de Auditoría No. 10 de fecha 08/03/2016.</p>	<p>ART 26 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Ley 80 de 1993. MECI100:2015 Control de Planeación y Gestión. servicios administrativos</p>
20	<p><u>REGIONAL CENTRO</u> No se está dando cumplimiento a la entrega de la información (informe - planillas) resultado de la Toma física de inventarios cuatrimestrales a la oficina de control Interno dentro de las fechas concertadas. Lo anterior ya que no se evidenció soporte de entrega a la oficina principal con plazo (15-06-16) y los soportes no se encuentran en su totalidad (Comedor de Tropa No.05 BIPIN, No.06 BIGUP, No.18 GMSIL, No.20 BISUC, No.26 GAORI, No.27 CATAM) requeridos por el almacén general mediante correo electrónico de fecha 15-07-16</p>	<p>PGD-S01-A06 Control de Inventarios y Elaboración de Reportes Act. 4 servicios administrativos</p>
21	<p><u>REGIONAL ATLANTICO</u> No se evidencio que el subproceso de servicios Administrativos haya formulado acción de mejora derivada del no cumplimiento de la meta del Indicador “Cumplimiento del programa de mantenimiento” y “Depuración de inventarios”, como se establece en la Circular No. 17 de 2014.</p>	<p>Circular No. 17 de 2014 NTC GP 1000:2009 r 8.4 servicios administrativos</p>
22	<p><u>REGIONAL ATLANTICO</u> No se mostró evidencia de las acciones de mejora derivadas de auditorías puntuales; en el subproceso servicios administrativos lo anterior en cumplimiento al numeral 8.2.2., 8.5.2. de la norma ISO 9001:2008 y procedimiento PEI-A08 “Gestión de Acciones de Mejora”.</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos NTC GP 1000:2009 8.5.1 y Req. 4.2.4 8.5.2 y 5.1d servicios administrativos</p>

PROCESO:

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</small></p>
	TÍTULO:		
	CÓDIGO:	VERSIÓN No.:	FECHA:
F34-PEI	06	10/10/2011	

23	<p><u>REGIONAL SUR</u> Se efectuó la verificación al acta de entrega No. 082 de 18 de marzo del 2016, suscrita por al Coordinador Grupo Agroindustrial, Profesional Sector Defensa Programas Agropecuarios y Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional, evidenciando lo siguiente: en visita efectuada a la hacienda Hato San Pedro no se evidenciaron los equinos identificados con los números 06, 10 y 25 dados de baja por donación No. 42 de fecha diciembre del 2015, suscrita por entre otros por Coordinador Grupo Agroindustrial en la cual se efectuó la donación de los caballos identificados con los números 44, 06, 22, 2, 10 y 25 por un valor global de \$5.880.000; en la baja enunciada no discrimina el valor unitario. De otra parte no se ha efectuado el respectivo ingreso a los saldos contables de la Regional Sur. Así mismo se verificó el traslado de bienes No. 2 anexa a la presente acta, en los cuales no se evidenciaron los siguientes elementos colchón flexible para cama doble, colchón súper deluxe de 1.40 x 1.90 doble galapagos cafés 2 y vajilla corona catalina de 4*12, en el mencionado traslado figuran como estado “mal” y no registra valor histórico. En cuanto a la motocicleta 2002H placa AAL662, marca JINCHENG, su estado es bueno y no mal, como se registra en el traslado</p>	<p>Directiva No. 02 de 2013 - MECI 1.2.5 servicios administrativos</p>
24	<p><u>REGIONAL TOLIMA GRANDE</u> Realizar la plaquetización de los Activos Fijos de la Regional garantizará ejercer control sobre los mismos y permitirá el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, esto debido a que se evidencia que en las oficinas administrativas de la Regional los Activos no se encuentran identificados.</p>	<p>Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles MECI 1000:2014 Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento 1.2.5 Políticas de operación</p>
25	<p><u>REGIONAL TOLIMA GRANDE</u> Se evidenció falta de control de los inventarios en el Almacén General, lo anterior teniendo en cuenta que se evidencia una diferencia faltante de \$ 1.065.012,70 y una diferencia sobrante de \$ 5.950.100,38, incumpliendo con lo establecido en la Directiva permanente No.02 de Abril de 2013, MECI 1000:2014 Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento 1.2.5 Políticas de operación.</p>	<p>Directiva permanente No.02 de Abril de 2013 MECI 1000:2014 Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento 1.2.5 Políticas de operación</p>
26	<p><u>REGIONAL TOLIMA GRANDE</u> Se evidencia que no se realiza almacenamiento adecuado de los productos de consumo en la bodega del Almacén General incumpliendo con lo establecido en el manual de</p>	<p>Manual de Buenas prácticas de Almacenamiento BPA NTCGP 1000:2009 Numeral</p>

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO: No Aplica		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia unida.</p>
	TITULO: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL		
	CÓDIGO: F34-PEI	VERSIÓN No.: 06	

	Buenas prácticas de Almacenamiento (BPA), NTCGP 1000:2009 Numeral 7.5.5 Preservación del Producto y/o Servicio, esto en referencia a que se encontró producto para choque dual deteriorado, tarros rotos, mala conformación de los arrumes de los productos y que los productos no cuentan respectiva fichas de identificación.	7.5.5 Preservación del Producto y/o Servicio MECI 1000:2014 Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento 1.2.5 Políticas de operación
27	<u>REGIONAL NORTE</u> Al realizar inventario selectivo en el almacén general se presentó un faltante por \$203.000.00 Al realizar inventario selectivo en el almacén general se presentó una diferencia de 5 zapatos blancos antideslizantes RG por un valor Unitario \$40.600.00, para un total de \$203.000.00	Procedimiento Control De Inventarios Y Elaboración servicios administrativos
28	<u>OFICINA PRINCIPAL</u> Se evidencio que el procedimiento “manejo de requisitos legales aplicables y otros requisitos a nivel ambiental” no se está ejecutando, así mismo se encontró que no se está dando cumplimiento a la actividad 10 del procedimiento “para la identificación de aspectos e impactos ambientales”, actividad 4 del procedimiento “Ejecución programa manejo integral de residuos”.	Procedimiento “manejo de requisitos legales aplicables y otros requisitos a nivel ambiental
GESTION DOCUMENTAL		
29	<u>REGIONAL NORTE</u> No se está dando cumplimiento al Procedimiento PGD-SO3-A02 Organizar, conformar y transferir archivos primarios de gestión, toda vez al verificar el cronograma de transferencias, varios subproceso no cumplieron con sus trasferencias.	Procedimiento Organizar, conformar y transferir archivos primarios de gestión, PGD-SO3-A02 Gestión Documental Regional
CONTROL Y ACCESO DE VISITANTES		
30	<u>REGIONAL ATLANTICO</u> No se evidenció Formato F02-PGD-S02 “Boleta de salida e ingreso de elementos”. Por Ingreso de equipo portátil, personal auditor. Lo que genera incumplimiento al procedimiento PGD-S02-A02 Control de acceso	Manual e Procesos y Procedimientos control y acceso

4. CONCLUSIONES

En términos generales se cumplió con el Objetivo propuesto en el plan de Auditoria, se verificó, por parte de los auditores el nivel de conformidad en la ejecución de los Procesos evaluados, con los requisitos y

PROCESO:				EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	SUBPROCESO:		No Aplica			
	TITULO:					INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL
	CÓDIGO:	F34-PEI	VERSIÓN No.:	06	FECHA:	10/10/2011
						 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia siempre.</small></p>

políticas de Operación establecidas por la Agencia logística de las Fuerzas Militares, MEC11000:2014, NTCGP 1000:2009 y la NTC ISO 9001:2008 en el Proceso Gestión Administrativa
Se obtuvo como resultado (21) Aspectos por Mejorar y (30) No Conformidades.

5. ACCIONES DE MEJORA

(FECHA DE ENTREGA DE LAS ACCIONES DE MEJORA)

Fecha límite para la entrega de acciones de mejora hasta el día 25 de noviembre de 2016

FECHA ENTREGA INFORME DE AUDITORIA: 9 de Noviembre de 2016

ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
AUDITOR LÍDER	LÍDER PROCESO O RESPONSABLE