





PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 1 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

Proceso y/o tema auditado:	GESTION ADMINISTRATIVA	No. Auditoria 10
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE	CARGO
	Sandra Liliana Vargas Arias	Directora Administrativa
	Marivel Leguizamón Montañez	Coord. Adquisiciones y suministros
	Olga Esther Guevara	Técnico Adquisiciones y suministros
	Juan David Moreno González	Técnico Adquisiciones y suministros
	Diana Lucía Estrada Ortiz	Coord. Servicios administrativos
	Elizabeth Castro Cárdenas	Técnico Servicios Generales
	Carlos Eduardo Barrios	Técnico Almacén General
	Andrés Mauricio Quintana	Técnico Almacén General
	Rubiela Zabala Páramo	Coord. Gestión documental
	Mónica María Granada	Técnico Gestión Documental
	Martha Velquis	Auxiliar Gestión Documental
	Janeth Quiroga	Auxiliar Gestión Documental
	Jhon Wilson Cabeza	Auxiliar Gestión Documental
Adriana Valencia	Auxiliar Gestión Documental	
Ary Vidal Tamayo	Auxiliar Gestión Documental	
Equipo auditor:	NOMBRE	ROL
	Yenny Milena Ariza Acosta	Auditor Líder
	Miryam Bello	Auditor Acompañante
	Emma Patricia Pernet	Auditor en formación
Objetivo auditoría:	Verificar el cumplimiento normativo, sistemas de información y mejoramiento implementados dentro de los diferentes procesos que conforman la Dirección Administrativa.	
Alcance auditoría:	Auditar el proceso Gestión Administrativa, del 06 al 07 de junio de 2019, con todos sus documentos y normativas asociadas. Grupos Adquisiciones y Suministros – Servicios Administrativos – Gestión Documental.	

Introducción y Contextualización:

Dando cumplimiento al cronograma de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, se realizó el ejercicio de Auditoría en el proceso Gestión Administrativa (Grupos Adquisiciones y Suministros, Servicios Administrativos y Gestión Documental) el 6 y 7 de junio de 2019, realizando la revisión general de la documentación del proceso.

En el ejercicio de auditoría realizado, se verificaron los siguientes numerales de la Norma:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GSE-FO-12			
		Versión No. 02		Pág. 2 de 12	
		Fecha:	04	04	2019
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Nación, nuestro Ejército y nuestro Pueblo</p>			

4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:

El proceso Gestión Administrativa identifica el contexto de la entidad, haciendo seguimiento a las cuestiones externas e internas, así como a los riesgos a los cuales están expuestos y las oportunidades, desarrollando actividades que se encuentran establecidas dentro de la Matriz de Riesgos y el Plan de Oportunidades Institucional.

4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE

Se evidenció que el líder del proceso y los coordinadores de grupo, identifican sus partes interesadas y los requisitos de estas partes interesadas; sin embargo, también se evidenció debilidad en el conocimiento por parte de algunos funcionarios (Técnicos y Auxiliares) que integran los diferentes grupos o áreas funcionales y de la matriz que se encuentra publicada en página Web.

5.1 LIDERAZGO

Se evidenció responsabilidad por parte del proceso Gestión Administrativa y compromiso, para buscar la mejora continua del proceso, cumplimiento de funciones, orientación y apoyo a los funcionarios para buscar la eficacia en la ejecución de las actividades, también se han establecido y comunicado las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes en el proceso; sin embargo, se debe fortalecer el conocimiento con respecto al Sistema de Gestión de Calidad, para la totalidad de funcionarios que integran los diferentes grupos funcionales que conforman el proceso.

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES



Se evidenció que el proceso ha establecido los riesgos y oportunidades, ejecutando actividades que permiten mitigar efectos no deseados y lograr la mejora continua del proceso, se verificó el Mapa de Riesgos y el Plan de Oportunidades publicado en la SUITE VISION donde se observó que están integrando estas actividades al proceso.

7.2 COMPETENCIA

Es importante fortalecer la capacitación en el Sistema de Gestión de la Calidad a los funcionarios del grupo Gestión Documental que no cuentan con acceso a equipos de cómputo; así como fortalecer las competencias de los mismos para que contribuyan con la mejora del área funcional y no afecten el desempeño y eficacia del SIG, o tomar las acciones pertinentes para reasignar funcionarios dentro del grupo, brindar tutorías o elaborar evaluaciones de desempeño acordes con las funciones que desarrollan cada uno, para determinar la pertinencia de su permanencia en el cargo.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

Se realizó un cuestionario con preguntas relacionadas con algunos numerales de la norma como Política de Calidad, Objetivos, Riesgos y Oportunidades, Partes Interesadas y el MIPIG, de las cuales se pudo determinar que existe debilidad en conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad como se ha

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 3 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

mencionado anteriormente; así mismo, en la entrevista realizada a los auxiliares del grupo Gestión Documental, se pudo evidenciar que no tienen claridad con respecto a su contribución al mismo y no han tomado conciencia de las implicaciones del cumplimiento de los requisitos del SIG.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA



7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- En la verificación de la documentación publicada en la Plataforma SUITE VISION, se evidenció que el proceso no ha determinado la secuencia e interacción de los procesos; toda vez que de acuerdo con el decreto de reestructuración existen dos procesos independientes: Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano; sin embargo, se evidencia dentro del proceso Gestión Administrativa, documentación relacionada con el “Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano”, “Grupo de Nómina” “Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo”; así mismo, se repite la información de Gestión Administrativa en la Plataforma SUITE VISION, evidenciando duplicidad e incoherencia con la información relativa en cada proceso. No conformidad identificada en la Revisión por la Dirección del mes de junio 2018, la cual no fue subsanada e incumple los numerales: 7.5 Información documentada, 7.5.2 Creación y Actualización, 7.5.3 Control de la Información documentada y 10. Mejora.
- De igual manera, realizada la verificación de la matriz de comunicaciones, se evidenció que no se encontraba publicada en la plataforma SUITE VISION y tampoco el correo mediante el cual fue remitida para su publicación; sin embargo, en el desarrollo de la entrevista realizada a la líder del proceso, el documento fue solicitado a la Oficina de Planeación y enviado por correo de fecha 06/06/2019, lo que corroboraba que ésta había sido enviada con anterioridad, pero no publicada incumpliendo el numeral 7.5.3 Control de la Información documentada, donde establece que la información requerida por el sistema debe estar disponible y adecuada para su uso, donde y cuando se necesite.

Por lo anterior, se brindó beneficio de auditoría al proceso quien solicitó a través de correo electrónico de fecha 07 de junio de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación, la publicación de la matriz de comunicaciones, realizó la socialización del documento a los funcionarios el 12 de junio de 2019 aportando las planillas de asistencia y fue publicada en la Suite Visión el 14 de junio de 2019 con código GA-MC-01, lo cual fue verificado en la SUITE VISION.

- Verificada la documentación de cada una de las áreas funcionales, se evidenció que los formatos GA-FO-22 *Cuadro Comparativo Celulares* y GA-FO-20 *Cuadro Comparativo Servicios Públicos* pertenecen al grupo Adquisiciones y Suministros; sin embargo, se encuentran relacionados en el grupo de Servicios Administrativos, lo cual fue identificado en la Revisión por la Dirección del mes de junio 2018 y a la fecha de auditoría no había sido subsanada dicha novedad, incumpliendo lo establecido en los numerales: 7.5 Información documentada, 7.5.2 Creación y Actualización, 7.5.3 Control de la Información documentada y 10. Mejora
- Durante la verificación al grupo Adquisiciones y Suministros, se evidenció que no se encuentra actualizada y publicada en la SUITE VISION, la Guía de manejo de Pólizas, , incumpliendo lo establecido en los numerales: 7.5 Información documentada, 7.5.2 Creación y Actualización, 7.5.3

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 4 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

Control de la Información documentada.

- Realizada la verificación de la información publicada en la Intranet y la SUITE VISION, se evidenció que existen documentos en las dos plataformas que intervienen como políticas y directrices para la ejecución de las actividades de los procesos, por lo que es procedente establecer junto con el Proceso Gestión Administrativa y TIC'S, la pertinencia del uso de cada una e igualmente establecer qué se publicará en cada una de las mismas, actualizar la información consignada en la Intranet de conformidad con el Decreto 1753 de 2017 "Modificación de la Estructura interna de la Entidad" (1753 de 2017), incumpliendo lo establecido en los numerales: 7.5 Información documentada, 7.5.2 Creación y Actualización, 7.5.3 Control de la Información documentada.

8. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Se realizó la verificación de los procedimientos de cada uno de los grupos funcionales del proceso, los cuales fueron actualizados y publicados en la SUITE VISION de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 1753 de 2017 "Modificación de la Estructura interna de la Entidad" (1753 de 2017); sin embargo, es importante tener en cuenta los cambios que se puedan derivar, producto de la actualización de la "Guía de manejo de Pólizas" para que se actualice el procedimiento GA-PR-07 Gestión Pólizas de Seguros.

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACION



Se verificaron los indicadores de Gestión de cada una de las áreas funcionales del proceso en la SUITE VISION, encontrando que el indicador del grupo de Gestión Documental "CERO PAPEL" es deficiente en el último trimestre evaluado (enero-febrero-marzo 2019) con -1.06 % con respecto a la meta del 6%; sin embargo, se recomendó la revisión de la fórmula del indicador con la oficina de Planeación toda vez que verificada la información soporte y a lo manifestado por la líder del proceso el resultado no es coincidente y se muestra negativo.

Se recomienda que una vez verificado el resultado del indicador "CERO PAPEL" y en caso de que éste siga siendo deficiente, se deberá formular acción de mejora y tomar los correctivos necesarios para lograr la meta establecida.

9.3.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Verificado el informe de Revisión por la Dirección del mes de junio de 2018, se evidenció que no fueron subsanadas dos oportunidades de mejora, por lo que se reiteran en esta auditoría Interna y se debe formular Plan de mejoramiento para cada una de ellas, como se indica en la tabla de Hallazgos de este informe.

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 5 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

Verificada las acciones de mejora en SUITE VISION se observa que el área funcional de Servicios Administrativos cuenta con cuatro planes de mejoramiento en desarrollo con los siguientes códigos: HOCl – 0255, HOCl-257, HOCl-258 y HOCl-259 con fecha de terminación el 21 de junio de 2019, así mismo, estas se encuentran en estado deficiente por lo que se deben realizar las acciones necesarias para terminar de documentarlas, controlarlas, corregirlas y solicitar el cierre de las mismas.

De igual manera, durante el desarrollo de la auditoría se realizaron recomendaciones, las cuales son consideradas como No conformidades potenciales y se deben adelantar acciones con el fin de evitar su materialización.

10.3 MEJORA CONTINUA



Con el fin de contribuir con la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, el proceso Gestión Administrativa debe fortalecer el conocimiento del SIG en los funcionarios que integran las áreas funcionales e identificar las oportunidades de mejora derivadas de auditorías internas y Revisión por la Dirección; así como, la actualización de políticas y procedimientos, documentar los cambios que se presenten al interior del proceso.

OBSERVACIONES INFORME PRELIMINAR

A través de correo del 11 de junio 2019, se remitió el informe preliminar de la Auditoría de Calidad No. 10 realizada al proceso Gestión Administrativa, con el fin de que realizaran las observaciones pertinentes; recibiendo respuesta con memorando No. 20192120343733 ALDAT-GA-SA-214 del 17 de junio 2019 y por parte del grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral correo de fecha 14 de junio, en respuesta al Informe así:

HALLAZGO No. 1: *El proceso no ha determinado la secuencia e interacción de los procesos. De acuerdo con el decreto de reestructuración existen dos procesos independientes: Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano; sin embargo, se evidencia dentro del proceso Gestión Administrativa, documentación relacionada con el “Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano”, “Grupo de Nómina” “Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo”; así mismo, se repite la información de Gestión Administrativa en la Plataforma SUITE VISION, evidenciando duplicidad e incoherencia con la información relativa en cada proceso. No conformidad identificada en la Revisión por la Dirección del mes de junio 2018, la cual no fue subsanada.*

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

	TÍTULO	Código: GSE-FO-12			
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Versión No. 02	Pág. 6 de 12		
		Fecha:	04	04	

Respuesta: Se solicitó mediante memorando No 20192120334283 ALDAT-GA-SA-214 del 13 de Junio de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación el ajuste de los procesos de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, no obstante esta oficina indicó por medio de correo electrónico del 14 de junio de 2019 lo siguiente:

“Con relación al hallazgo No. 1 se aclara que el mismo ya había sido establecido en la auditoría de calidad realizada en la vigencia 2018, y a través de la SVE se realizó la correspondiente gestión de esa no conformidad. En la SVE se puede consultar por el código de mejora NC-0062, encontrando la corrección y acciones correctivas con sus debidos soportes realizadas para subsanarla; esas actividades fueron aprobadas y verificadas en su momento por el auditor líder que estableció el hallazgo”

No se acoge la observación, toda vez que al momento de la auditoría y a la fecha del informe se evidencia que la novedad persiste en la SUITE VISISON, lo que significa que no ha sido subsanada la novedad.



PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: **GSE-FO-12**

Versión No. **02**

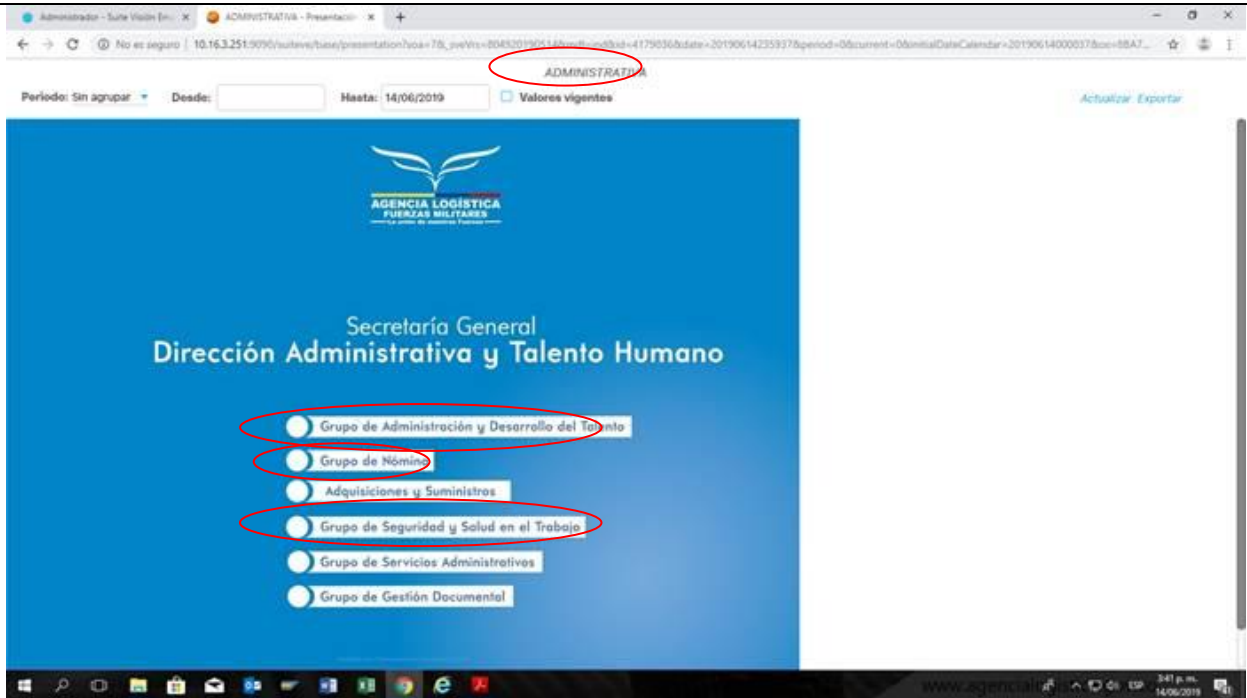
Pág. 7 de 12

Fecha:

04

04

2019



Hallazgo No. 2: La matriz de comunicaciones del proceso Gestión Administrativa no se encuentra publicada en la SUITE VISION.

Respuesta: Se solicitó por medio de correo electrónico de fecha 07 de Junio de 2019 a la Oficina Asesora de planeación la publicación de la matriz de comunicaciones del proceso de Gestión Administrativos, esta fue socializada a los funcionarios de la Dirección Administrativa el 12 de Junio y publicada en la Suite Vision el 14 de Junio de 2019 con código GA-MC-01, se adjuntan Planillas de asistencia.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Clave	Estado
Matriz de Comunicaciones	GRV-FD-01	Formato	0	04/may/2018 16:49:17	Formato, Matriz, Comunicaciones	Activo
Matriz de Comunicaciones - GSE	GSE-MC-01	Matriz Comunicaciones	0	06/may/2019 16:54:01	Matriz, Comunicaciones	Activo
Matriz de Comunicaciones - Gestión Administrativa	GA-MC-01	Matriz Comunicaciones	0	14/jun/2019 11:05:36	Matriz, Comunicaciones, Gestión, Administrativa	Activo
Matriz de Comunicaciones Gestión de Innovación y Redes de Valor	GRV-MC-01	Matriz Comunicaciones	0	26/dic/2018 12:38:56	Matriz, Comunicaciones, Gestión, Innovación, Redes, Valor	Activo
Matriz de Comunicaciones Gestión de la Contratación	CT-MC-01	Matriz Comunicaciones	0	07/may/2019 15:48:51	Matriz, Comunicaciones	Activo
Matriz de Comunicaciones Gestión de Seguimiento y Evaluación	GSE-MC-02	Matriz Comunicaciones	1	07/may/2019 15:40:42	Matriz, Comunicación, Gestión, Seguimiento, Evaluación	Activo



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: **GSE-FO-12**

Versión No. **02**

Pág. **8** de **12**

Fecha:

04

04

2019



Hallazgo 3. “Los formatos GA-FO-22 Cuadro comparativo de celulares y GA-FO-20 Cuadro Comparativo de Servicios Públicos pertenecen al grupo de Adquisiciones y Suministros; sin embargo, se encuentran relacionados en el grupo de Servicios Administrativos. No conformidad identificada en la Revisión por la Dirección del mes de junio de 2018, la cual no fue subsanada”



Respuesta: Se solicitó mediante memorando No 20192120334283 ALDAT-GA-SA-214 del 13 de Junio de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación el ajuste de los documentos en el grupo correspondiente, se realiza el ajuste por parte de esa oficina

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves	Estado
Cuadro Comparativo Celulares	GA-FO-22	Formato	0	30/abr/2018 12:52:59	Formato, Cuadro, Comparativo, Celulares	Activo
Cuadro Comparativo Servicios Públicos	GA-FO-20	Formato	0	30/abr/2018 12:18:28	Formato, Cuadro, Comparativo, Servicios, Públicos	Activo
Inventario Bienes a Asegurar	GA-FO-06	Formato	0	12/abr/2018 11:01:07	Formato, Inventario, Bienes, Asegurar	Activo
Procedimiento Gestión Administrativa - Gestión de Pago Obligaciones con Terceros	GA-PR-06	Procedimiento	0	16/mar/2018 16:59:11	Procedimiento, Gestión de Pago Obligaciones con Terceros, Gestión Administrativa	Activo
Procedimiento Gestión Administrativa - Gestión Pólizas de Seguros	GA-PR-07	Procedimiento	0	16/mar/2018 17:12:31	Procedimiento Gestión Pólizas de Seguros, Procedimiento, Gestión Pólizas de Seguros	Activo

Realizada la verificación en la SUITE VISION, se evidenció que fue subsanada la novedad y relacionados los dos formatos en el Grupo de Adquisiciones y Suministros, por lo que se acoge la observación y se ajusta el informe final.

Hallazgo 4. Durante la verificación al grupo de Adquisiciones y Suministros, se evidenció que no se encuentra actualizada y publicada en la SUITE VISION, la Guía de manejo de pólizas.

Respuesta: Se acoge el hallazgo por parte del Grupo de Adquisiciones y Suministros, ya que es necesario actualizar la guía acorde al nuevo contrato de Seguros de la Entidad.



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 9 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

Hallazgo 5. Se evidenció que existen documentos en dos plataformas que intervienen como políticas y directrices para la ejecución de las actividades de los procesos (Intranet y Suite Vision) se debe establecer junto con el proceso Gestión Administrativa y TIC'S la pertinencia del uso de cada una e igualmente establecer que se publicará en cada una de las mismas, actualizar la información consignada en la intranet de conformidad con la normatividad asociada a la reestructuración de la entidad.

Respuesta: Una vez verificada la intranet institucional se evidencian documentos pertenecientes a los grupos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo, dichos grupos realizarán las respectivas actualizaciones con las oficinas respectivas.

Hallazgos

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	El proceso no ha determinado la secuencia e interacción de los procesos. De acuerdo con el decreto de reestructuración existen dos procesos independientes: Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano; sin embargo, se evidencia dentro del proceso Gestión Administrativa, documentación relacionada con el "Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano", "Grupo de Nómina" "Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo"; así mismo, se repite la información de Gestión Administrativa en la Plataforma SUITE VISION, evidenciando duplicidad e incoherencia con la información relativa en cada proceso. No conformidad identificada en la Revisión por la Dirección del mes de junio 2018, la cual no fue subsanada.	7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información documentada 10. Mejora	Gestión Administrativa – Desarrollo Organizacional y Gestión Integral
2	La matriz de comunicaciones del proceso Gestión Administrativa no se encuentra publicada en la SUITE VISION.	7.5.3 Control de la Información documentada.	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO	Código: GSE-FO-12		
		Versión No. 02		Pág. 10 de 12
		Fecha:	04	04
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				

3	Durante la verificación al grupo Adquisiciones y Suministros, se evidenció que no se encuentra actualizada y publicada en la SUITE VISION, la Guía de manejo de Pólizas.	7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información documentada	Gestión Administrativa – Grupo de Adquisiciones y Suministros
4	Se evidenció que existen documentos en dos plataformas que intervienen como políticas y directrices para la ejecución de las actividades de los procesos (Intranet y Suite Visión), se debe establecer junto con el Proceso Gestión Administrativa y TIC'S, la pertinencia del uso de cada una e igualmente establecer qué se publicará en cada una de las mismas, actualizar la información consignada en la Intranet de conformidad con la normatividad asociada a la reestructuración de la entidad.	7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y Actualización 7.5.3 Control de la Información documentada	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral - Gestión Administrativa

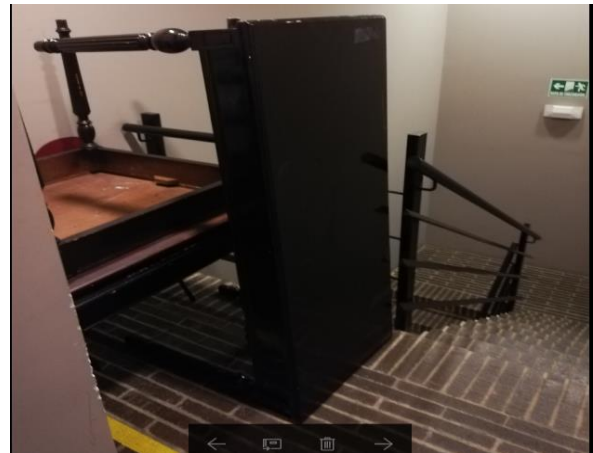
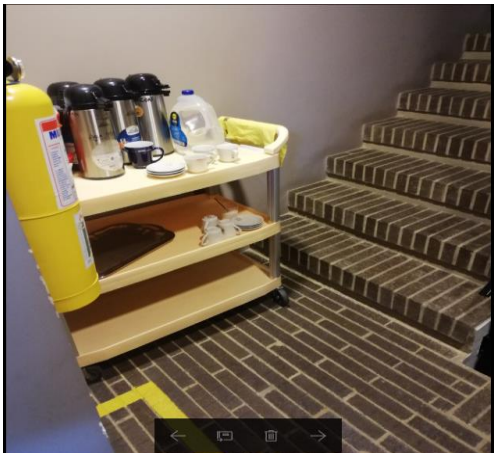
Recomendaciones

Observaciones/oportunidades de mejora


- Se recomienda, designar el seguimiento a los resultados de los Informes de Revisión por la Dirección, a un funcionario, con el fin de gestionar la solución a las mismas y evitar reiteratividad de las observaciones.
- Se debe hacer seguimiento a la publicación de la Matriz de Comunicaciones en la SUITE VISION, socializar el documento al interior del proceso y dejar soporte de la actividad.
- Culminar la actualización de los procedimientos cumpliendo el plazo establecido por la Dirección Administrativa, identificando los puntos de control dentro de los mismos.
- Fortalecer el conocimiento en temas como: MIPG, Partes Interesadas, Objetivos de Calidad, Riesgos y Oportunidades, así como el manejo de la SUITE VISION por parte de todos los funcionarios que integran el proceso.
- Documentar y comunicar a los funcionarios, todos los cambios e instrucciones que se efectúen en el interior del proceso.
- Realizar el seguimiento permanente de la publicación de la documentación solicitada por el proceso en la SUITE VISION. Se brindó beneficio de auditoría para el Grupo de Gestión Documental solicitando mediante correo de fecha 07/06/2019 la eliminación del formato GA-FO-14 “Planilla entrega de facturación al grupo cuentas por pagar”, debido a que ya no se está haciendo uso del mismo.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 11 de 12</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

- Fortalecer la capacitación en el SIG a los funcionarios que integran el grupo de Gestión Documental, con el fin de mejorar las competencias que optimicen el desempeño y eficacia de la gestión del grupo e incentivar la Toma de Conciencia por parte de algunos funcionarios para contribuir con la eficacia del SIG.
- Se debe revisar y ajustar con la Oficina Asesora de Planeación, la fórmula del Indicador “Cero Papel”; toda vez que el resultado que muestra (deficiente) la Plataforma SUITE VISION, no coincide con lo reportado por el grupo Gestión Documental.
- Documentar los logros alcanzados por el grupo Servicios Administrativos (Almacén General) con respecto a las bajas del inventario obsoleto e inservible, evidenciando el cumplimiento de los requisitos.
- Realizar la actualización del Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo con los requisitos identificados por el grupo, socializar el documento y dejar soporte de la actividad, una vez se realice su actualización.
- Culminar la actualización de la política de Inventarios administrados por el Almacén General (Bienes de consumo y activos fijos).
- Verificar y validar la pertinencia de la codificación del formato de “Control de papelería” que se está utilizando en el Almacén General, para consolidar los requisitos de las oficinas y/o establecer el procedimiento adecuado a través del SAP.
- Registrar y formalizar en el Almacén General, la custodia de los elementos de otras dependencias con el fin de no contar con elementos que no hagan parte de su inventario.
- Impartir las instrucciones correspondientes al personal de Servicios General, con el fin de definir la ubicación provisional y destino de las mesas de eventos y elementos de cafetería, para evitar la obstrucción de las escaleras de la zona de la zona de evacuación.



- Verificar y validar con el grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, la cantidad de extintores que deben ubicarse en el Almacén General, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Fortalecer la verificación de los elementos que están a cargo de los funcionarios; con el fin de que la información de Activos Fijos que reposa en el SAP, sea veraz y coherente con los elementos que custodian cada uno de los funcionarios.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código: GSE-FO-12</p>			
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 12 de 12</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>



Las recomendaciones presentadas en el informe se consideran No Conformidades Potenciales, por lo que se deben gestionar las actividades necesarias, con el fin de evitar su materialización.

Fortalezas

- Compromiso por parte de la Dirección Administrativa con la mejora continua, planificación de actividades para mejorar la gestión y Toma de Conciencia para contribuir la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Competencia, conocimiento, organización y compromiso por parte del grupo de Servicios Administrativos para contribuir con la mejora continua del SIG, haciendo incluyente a los funcionarios del área que no tienen acceso a los sistemas de información.
- Conocimiento por parte del personal de sus funciones, procedimientos, responsabilidad y participación con el logro de los objetivos.
- Conocimiento y diligencia por parte de los funcionarios del Almacén General, en lo que respecta a depurar el inventario Obsoleto o Inservible; así como organización y conocimiento del sistema SAP.
- La disposición de todos los funcionarios del proceso durante la auditoría, permitió el desarrollo de la actividad lúdica de conocimiento de las partes interesadas, riesgos y plan de oportunidades al interior de los grupos.

Fecha de informe de Auditoría: Informe Final 28/06/2019

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Yenny Milena Ariza Acosta	Auditor Líder	
Miryam Bello	Auditor Acompañante	
Emma Patricia Pernet	Auditor en formación	