



GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <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. 1 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

Proceso y/o tema auditado:	GESTION FINANCIERA		No. Auditoria 16
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE		CARGO
	Claribel Vargas Hernandez		Directora Proceso Gestión Financiera
	Angela Gonzalez		Coordinador Grupo de Contabilidad
	Diana Rocio Montana		Líder Grupo Presupuesto
	Diana Milena Triana		Líder Grupo Tesorería
	Gabriel Torres Serrano		Líder Grupo Cartera
	Francy Tatiana Estrada		Grupo Cuentas por pagar
	Yessica Vergara Puerto		Líder Grupo Costos
Equipo auditor:	NOMBRE		ROL
	Elisa Villamil Rodriguez		Auditor Acompañante
	Jenny Andrea Malaver Santos		Auditor Principal
Objetivo auditoría:	Verificar el cumplimiento normativo, sistemas de información y mejoramiento implementados dentro del procesos de Gestión Financiera		
Alcance auditoría:	Auditar el proceso de Gestión Financiera los días 21 y 22 de Mayo de 2019, con toda su documentación y normatividad asociada		

Introducción y Contextualización

En cumplimiento del Programa de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se elaboró y comunico a Líder del Proceso Gestión Financiera el Plan de Auditoría el día 17 de mayo de 2019.



El día 21 de mayo de 2019 a las 08:06 AM, se dio apertura a la auditoría en donde se contextualizó a la Directora Financiera y al equipo de trabajo sobre el plan de auditoria preparado para auditar los grupos del proceso Gestión Financiera los aspectos generales, se obtuvo aprobación del mismo sin ninguna observación

El desarrollo de la Auditoria se realizó a través de la metodología de entrevista y basados en las evidencias suministradas por cada persona entrevistada.

1. Contexto de la organización y del proceso, Liderazgo, Funciones, Normatividad Caracterización, medición, análisis y evaluación, Políticas de Operación y mejora continua.

Se realizó entrevista al Líder del proceso y al equipo de trabajo para validar el conocimiento sobre el tipo de proceso al que corresponde el proceso Gestión Financiera, algunos de los integrantes presentaron confusión al relacionar el proceso mencionando conceptos del antiguo modelo de operación, como lo eran los subprocesos.



GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


 <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. 2 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

Partes Interesadas: Al verificar las partes interesadas en referencia con el proceso los líderes de las áreas de trabajo identificaron a quienes y que tipo de información son la que suministran y en que periodicidad, para algunos era desconocimiento que esta información se encuentra publicada en la página web en un mecanismo que se determina la matriz de partes interesadas.

Caracterización del proceso: Se solicitó al líder del proceso y a cada uno de los encargados de las áreas de trabajo, indicar el objetivo del proceso y como desde cada área se ejecutan acciones para lograr que ese objetivo se cumpla.

Proceso	Gestión Financiera (NMO)
Área organizativa	Dirección Financiera
Documento referente	
Palabras Claves	Caracterización Gestión Financiera, Caracterización, Gestión Financiera
Versión Actual	0
Fecha Versión Actual	08/mar/2018 15:39:31

<p>TÍTULO</p> <p>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA</p>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>Nombre del Proceso</p> <p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: GF-CA-01</p>	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
		<p>Versión No. 00</p>		<p>Página 1 de 7</p>
	<p>Fecha:</p>	<p>07</p>		<p>03</p>
OBJETIVO	<p>Realizar la gestión de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las políticas y normas presupuestales, financieras y contables, con el fin de generar Estados Financieros que muestren las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Entidad.</p>			
ALCANCE	<p>Inicia con la coordinación y administración del SIIF NACION, la asignación del presupuesto, aprobación del PAC y termina con la presentación de los estados financieros.</p>			
RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>Director (a) Financiera</p>			

 <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>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 3 de 13</p>	
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>



Artículo 10. Funciones de la Dirección Financiera: Son funciones de la Dirección Gestión Financiera, las siguientes:



1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad.
3. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero y utilización de recursos de la entidad, efectuar su correspondiente ejecución y seguimiento y proponer correctivos necesarios para una adecuada administración de los recursos financieros.
5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto.
6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
7. Preparar, analizar y presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional y demás organismos competentes.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las asignaciones presupuestales de manera que se asegure el funcionamiento de las Direcciones Regionales de la entidad.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
10. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar presentadas a la Dirección Financiera de la entidad.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Conforme a lo establecido en las funciones del Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017, se sugiere a la líder del proceso revisar el Objetivo registrado en la caracterización y determinar su posible modificación, dando alcance a lo que el proceso realiza para apoyar el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Al realizar verificación del documento caracterización del proceso publicado en las Suite Visión, se evidenciaron las siguientes novedades:

- La fecha del formato publicado no coincide con la fecha de registro en la suite visión.
- El documento publicado en la SVE tiene relacionados procedimientos que no coinciden con los publicados en la plataforma.
- El campo del formato de Reviso se encuentra sin datos.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <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. 4 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

- Los manuales y Guías mencionados por la líder del proceso y el equipo de trabajo en el proceso de entrevista en el ejercicio de auditoria no se encuentran listados en el campo de procedimientos relacionados.

REQUISITOS			
<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>NTC ISO 9001:2015</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades. 7.1 Recursos 7.5 Información Documentada 9.3 Revisión por la Dirección 10.1 Generalidades. 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva. 10.3 Mejora Continua</p>		<p>LEGALES Y NORMATIVAS</p> <p>Remitirse a la Matriz Políticas de Operación Remitirse a Normograma</p>	
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	RECURSOS
<p>Procedimiento Gestión Contable Procedimiento Gestión Presupuestal y Gastos Procedimiento Gestión de Ingresos Procedimiento de Costos Manuales y Guías derivadas de los procedimientos.</p>	<p>Ver hoja de vida de Indicadores</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos. Matriz de Peligros valoración de Riesgos e identificación de controles.</p>	<p>Tecnológicos Sistema Integrado de Información Financiera, SAP, Suite Visión Empresarial, Internet, terminales bancarias. Humanos (Funcionarios de la Dirección Financiera) Físicos (computadoras, impresora, scanner líneas telefónicas, escritorio, silla) Documentales: (Políticas, Normas internas y Externas) Comunicaciones (matriz de comunicaciones e Informes a entes externos)</p>

Código GF-CA-01

Versión 00

Fecha de Actualización 07-03-20187

Políticas de Operación: Se preguntó a cada líder de área sobre las políticas de Operación a lo que se indicó que no todas las áreas cuentan con las mismas, se sugirió al proceso tener en cuenta la importancia de contar con Políticas documentadas en aspectos de alta importancia y sobre todo en aquellas áreas en donde se han materializado riesgos como es el caso del área de Tesorería.

Se evidenció durante el ejercicio de auditoria que el proceso cuenta con una nueva versión de la *Política Cuenta Fiscal* firmada con fecha 03 de mayo 2019 y que la misma no está actualizada en la matriz de Políticas de Operación de la SVE.

Informaciones

Propietario: **Nelly Pinilla**
Comentarios:
Creación: 06/05/2019 11:00
Palabras clave: DIRECTIVA PERMANENTE NO. 07 DEL 03 DE MAYO 2019. POLITICA CUENTA FISCAL.



Versión actual

	Versión	Fichero	Comentarios	Estado
Descargar Ver online	1	DIRECTIVA PERMANENTE No.07.PDF 5.0 MiB/bytes application/pdf Enviado por Nelly Pinilla 06/05/2019 11:00	DIRECTIVA PERMANENTE NO. 07 DEL 03 DE MAYO 2019. POLITICA CUENTA FISCAL.	Publicado

Procedimientos: El proceso tiene publicados dentro de su base de documentos 02 Procedimientos:

- GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
- GESTIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Nuevamente se reitera que estos procedimientos no son concordantes con los registrados en la caracterización del proceso.

 <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. 5 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

Normograma: Se indicó al proceso que al verificar el Normograma se evidencio la relación de algunas normas no tiene relacionada la fecha de publicación.

Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad: Se verificó con la líder del proceso cual es el mecanismo a través del cual se evidencia el compromiso desde la Dirección Financiera con el Sistema de Gestión de Calidad, el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua.

Se indago sobre las acciones realizadas para subsanar los hallazgos de la auditoria de la vigencia 2018, a lo cual la líder del proceso indico que se habían aplicado varias mejoras, pero ninguna estaba documentada en un plan de acción, sobre este aspecto se indicó por parte del equipo auditor que se revisaría en cada área las mejoras aplicadas y en caso de no evidenciar gestión o mejora sobre las mismas el hallazgo se reiteraría para la presenta vigencia.

AREA DE PRESUPUESTO

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.



No se evidencio Políticas de Operación para el Área.

No se encontró referenciado en el procedimiento el documento y/o acto administrativo con el cual se realiza la asignación del presupuesto al inicio de la vigencia.

Los pasos para las modificaciones presupuestales no se encuentra documentado en el procedimiento.

En la revisión de los indicadores no se evidenciaron soportes del análisis del indicador para la oficina principal y se presenta novedades con la parametrización de la meta del indicador.

- [-] Presupuesto NMO-Indicadores
 - [-] Amazonia
 - [-] Antioquia Choco
 - [+] Ejecución del presupuesto -Antioquia Choco valor: 63.30 (%)
 - [-] Atlantico
 - [+] Ejecución del presupuesto -Atlantico valor: 10.48 (%)
 - [-] Centro
 - [+] Ejecución del presupuesto -Centro valor: 52.09 (%)
 - [-] Llanos Orientales
 - [+] Ejecución del presupuesto -Llanos Orientales valor: 47.65 (%)
 - [-] Nororiente
 - [+] Ejecución del presupuesto -Nororiente valor: 46.41 (%)
 - [-] Norte
 - [+] Ejecución del presupuesto -Norte valor: 45.60 (%)
 - [-] Pacifico
 - [+] Ejecución del presupuesto -Pacifico valor: 79.03 (%)
 - [-] Sur
 - [+] Ejecución del presupuesto -Sur valor: 46.72 (%)
 - [-] Suroccidente
 - [+] Ejecución del presupuesto -Suroccidente valor: 49.56 (%)
 - [-] Tolima Grande
 - [+] Ejecución del presupuesto -Tolima Grande valor: 49.32 (%)
 - [-] Oficina Principal
 - [-] Nacional
 - [+] Ejecución del presupuesto -Nacional valor: 39.33 (%)

 <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. 6 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

AREA DE CUENTAS POR PAGAR

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.

Como punto de control actualmente están diligenciado un cuadro en Excel, el cual es alimentado por una funcionaria del Grupo. (El cuadro no está establecido en procedimiento ni esta codificado). Igualmente no se tiene registro del backup.

El cuadro registra información que permitiría realizar metricas de tipologias de devolución y conforme a su resultado establecer acciones para mitigar su repetitiva materialización.

Realizando trazabilidad al uso del formato SEGUIMIENTO NOVEDADES TRÁMITES DE PAGO GF-FO-31, en el tramite de pago del proveedor DISTRACOM contrato 001-043-2018 cuenta por pagar No. 38119 y 38219 se evidencia que no se esta usando correctamente el formato al diligenciar novedades en una pagina en blanco, para el caso observado la pagina en blanco corresponde a la parte posterior de la impresión del formato.

El área se encuentra adelantando guía para el trámite de pagos.

AREA DE TESORERIA

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.

El área no cuenta con Políticas de Operación, se observa borrador de Guía de tesorería.

El área no cuenta con indicadores de gestión.

Se realiza actividad de verificación del flujo de caja por solicitud de la Dirección General y la misma no se encuentra documentada dentro del procedimiento.

AREA DE COSTOS

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.

El área no cuenta con actividades registradas en los procedimientos documentados en el proceso.

No se evidencio el uso del formato **CENTROS DE COSTOS** Código: **GF-FO-16**.

El indicador de MARGEN OPERACIONAL, tiene registrada una meta constante del 100%, lo cual no es coherente con el resultado natural que genera esta medición, de igual manera no es concordante con las metas establecidas por la Dirección General para este ítem.

PROCESO

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: **GSE-FO-12**

Versión No. **02**

Pág. 7 de 13

Fecha:

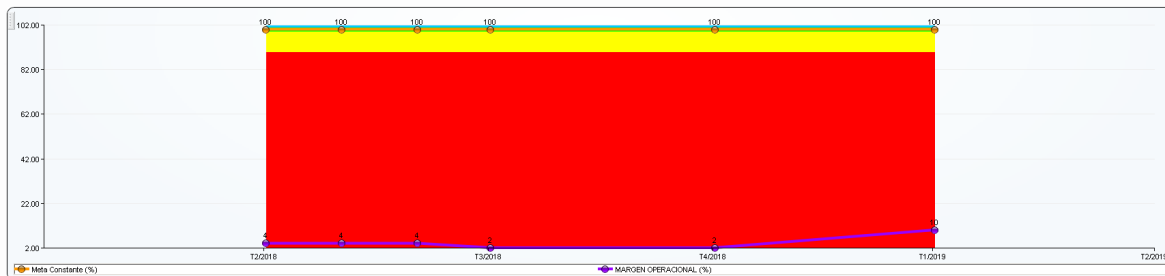
04

04

2019



El área cuenta con un Manual de costos el cual no establece parámetros de requisitos para la creación, eliminación o modificación para un centro de costo o centro de beneficio.



AREA DE CARTERA

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.

El área no cuenta con políticas de Operación para las acciones a tomar en la identificación, recaudo de las diferentes causas que registran cuentas por cobrar y el tratamiento que se debe dar a la cartera en sus diferentes fases de cobro.



Se debe realizar revisión y verificación del diligenciamiento adecuado y no cambio de la estructura de los formatos, como se evidenció en el uso del formato GF-FO-20, igualmente establecer la pertinencia de disminuir formatos que ya no se están usando.



PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA		
	TÍTULO	Código: GF-FO-20		
		Versión No. 00	Página 1 de 1	
		Fecha:	28 05 2018	
CERTIFICADO DE SALDO				

CERTIFICACION No.
NOMBRES Y APELLIDOS
CEDULA DE CIUDADANIA

DEBE SI

SE ENCUENTRA CANCELANDO UN CREDITO DE LIBRE INVERSION, OTORGADO POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FF.MM SEGÚN LIBRANZA No. XXX TAO No. XXXX DEL CUAL ADEUDA LO SIGUIENTE:

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				Código: GSE-FO-12				
					Versión No. 02		Pág. 8 de 13		
					Fecha:	04	04	2019	
									

PROCESO							GESTIÓN FINANCIERA			
	TÍTULO CERTIFICADO					Código: GF-FO-20				
						Versión No. 00		Página 1 de 4		
						Fecha:	28	05	2018	
										

CERTIFICA

La Suscrita Directora Financiera de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, certifica

En la verificación de las actividades se evidencio que el siguiente personal tenia funciones iniciales en otras áreas del proceso financiero y que fueron reasignados:

- Gabriel Torres Serrano
- Juana Lucia Morgan
- Jose Moreno
- Nidia Sanchez (Se verifico la evaluación de esta funcionaria para el periodo 01.11.2018 al 31.01.2019 evidenciando que se realizó la evaluación a funciones del Área de Tesorería)

En la reunión de cierre la Directora Financiera indico que estos movimientos de personal se tramitaron ante el área de Talento Humano y que se contaba con las respectivas OAP de los mismos, a lo cual se solicitó remitir dichas evidencias para determinar la responsabilidad sobre quien se asignaría el hallazgo.



Se recibió cuadro de relación con las OAP. Se procede al cambio del Hallazgo para el proceso de Talento Humano.

Se evidencio que el área de cartera del proceso gestión financiera se encuentra personal del área de créditos del Proceso Planificación del abastecimiento, que ejecuta tareas propias del área de cartera, que realiza registros en el sistema y que a la fecha estás actividades no están documentadas en directrices, responsabilidades y actividades incorporados en la caracterización, procedimientos y políticas del proceso gestión financiera.

No se evidencio diligenciamiento del indicador Identificación de recaudos . Oficina Principal para la vigencia 2019.

El cuadro de control de seguimiento a las identificaciones no cuenta con back up.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <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. 9 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

No se cuenta con información documentada referente a los trámites y servicios relacionados con tiempos, procedimientos, medios y mecanismos para las certificaciones de saldo, paz y salvo y demás trámites relacionados con los créditos.

AREA DE CONTABILIDAD

Se realizó verificación con la Líder del Área referente al procedimiento, actividades y aplicación de puntos de control, el uso de los formatos diligenciados en físico versus los registrados en la plataforma, los indicadores, seguimiento análisis y evidencias de los mismos, políticas de Operación y conocimiento de la Política de calidad y ubicación de la misma en la página Web.



El área realizó actualización de la Política de Operación ~~Política~~ Cuenta Fiscal ~~no~~ con fecha 03 de mayo de 2019, a la fecha de auditoria la misma no se encontraba actualiza en la matriz de políticas de operación del proceso ni publicada en el centro documental.

La medición del indicador no es concordante entre los tiempos establecidos en la política para la recepción de las cuentas fiscales y los plazos establecidos por la Dirección General para la presentación de estados financieros mensuales.

En la verificación de las cuentas fiscales remitidas por las Regionales se evidencio que las mismas remiten documentos que no están establecidos por la Oficina Principal, e igualmente que algunos formatos de dichos paquetes se encuentran desactualizados.



Hallazgos (7)

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1	La caracterización del proceso no se encuentra actualizada, lo cual se evidencio en el documento publicado en la Suite Visión con fecha 07 de marzo de 2018 en donde los procedimientos relacionados no coinciden con los publicados en la base documental del proceso, además no registra nombre ni cargo de la persona que reviso el documento.	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos	Gestión Financiera
2	Los procedimientos de Gestión Presupuestal de ingresos y Gestión presupuestal del Gasto no muestran las actividades y tareas actuales que se desarrollan dentro de cada área de trabajo y no cuentan con guías o herramientas de apoyo para	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos.	Gestión Financiera



 <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 del Ejército, Fuerza Armada, y Fuerzas Armadas</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 10 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

	<p>aclarar o determinar las secuencias e interacciones de las actividades, lo anterior evidenciado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los trámites de pagos se desarrollan en una secuencia diferente a la registrada. -En el área de cartera no se evidencia el paso a paso para cada tipo de desglose o identificación de ingreso. -No se encontró registro de procedimientos para el área de costos. <p>Igualmente se evidencia que no se tienen registrados puntos de control que se están ejecutando y se sustentaron por los líderes de área como es el caso del cuadro control de trámites de pago de cuentas por pagar y las actas de cruce mensual con los procesos lo que indica que los puntos de control de los procedimientos no se identifican con claridad y no se evidencia que estén integrados con los controles de los riesgos.</p>		
<p>3</p>	<p>No se cuenta con Políticas de Operación que establezcan lineamientos claros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de cartera (identificación de diferentes tipologías de ingresos, morosos) -Trámite de Certificaciones -Trámite de pagos -Modificaciones presupuestales, -Asignación, modificación y novedades de los usuarios SIIF Asignación de Token, -Creación de centros de costos y centros de beneficio y modificaciones de los mismos. 	<p>8.1 Planificación y control operacional literal b: Establecimiento de criterios claros para: 1) procesos</p>	<p>Gestión Financiera</p>

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <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 del Ejército, Fuerza Armada, y Fuerzas Armadas</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 11 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

	<p>Lo cual no se evidencio en la matriz de políticas de operación del proceso</p>		
<p>4</p>	<p>No se evidencia una evaluación completa y eficaz en las diferentes áreas del proceso, observado en la meta del indicador de costos, (rentabilidad al 100%), la no medición del indicador de cartera para la presente vigencia, la diferencia entre los registros y la medición del indicador de contabilidad y las no evidencias del indicador de presupuesto.</p> <p>La falta de medición sobre la satisfacción del cliente respecto de las solicitudes al área de cartera.</p> <p>La no medición de las tipologías más frecuentes de devolución en los tramites de pago y quienes las generan.</p>	<p>9.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación</p>	<p>Gestión Financiera</p>
<p>5</p>	<p>Se identificó que no se tienen los requisitos y procedimientos claros para conocimiento del cliente en la página Web en lo referente a los Trámites de Certificaciones, paz y salvo, Título ponencia por fallecimiento del deudor, etc.</p>	<p>8.2 Comunicación 8.2.1 Comunicación con el cliente</p>	<p>Gestión Financiera</p>
<p>6</p>	<p>Se evidencio que no coincide lo registrado en la en la OAP No. 004 de fecha 02 de febrero de 2018 con lo registrado en la evaluación de desempeño del periodo calificado del 01.11.2018 al 31.01.2019 en lo correspondiente al área asignada como unidad Organizativa para el desempeño de las funciones del cargo Auxiliar para apoyo de la seguridad y defensa 6-1 29.</p>	<p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS Literal d y literal g</p>	<p>Gestión de Talento Humano</p>

 <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 del Ejército, Fuerza Armada, y Fuerzas Armadas</p>
		<p>Versión No. 02</p>		<p>Pág. 12 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	



	<p>Igualmente no se evidencio la notificación de las nuevas funciones al funcionario, según lo indicado en el Manual de Administración de Personal Versión 00 numeral 4.1.4.6.1 TRASLADO “<i>Cuando el traslado se realice a un funcionario de un grupo interno de trabajo a otro, se realizará a través de OAP, Orden Administrativa de Personal y las funciones se entregarán en el formato destinado para tal fin F03. PGD. S04.</i></p>		
<p>7</p>	<p>No se evidencia planificación de los cambios por parte de la entidad en la asignación o reasignación de responsabilidades, lo anterior al evidenciar que el grupo de créditos del proceso Planificación del Abastecimiento, desarrolla y ejecuta actividades en el proceso gestión financiera y a la fecha de la Auditoria no se encontraron directrices, responsabilidades y actividades incorporados en la caracterización, procedimientos y políticas del proceso gestión financiera.</p>	<p>6.3 Planificación de los cambios</p>	<p>Desarrollo Organizacional y Gestión Integral</p>

Recomendaciones (8)

7.4 COMUNICACIÓN; 7.3 TOMA DE CONCIENCIA: Se recomienda al proceso realizar toma de conciencia dentro de su línea de liderazgo y equipos de trabajo para el conocimiento y manejo de la herramienta suite visión en sus diferentes módulos.

Se recomienda dar uso a los formatos teniendo en cuenta que se evidenció que algunas novedades registradas por parte de Tesorería no fueron relacionadas en el formato respectivo GF-FO-31 “SEGUIMIENTO NOVEDADES TRAMITES DE PAGO”. Contrato 001-043-2018, novedades mes marzo 2019.

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

 <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. 13 de 13</p>		
		<p>Fecha:</p>	<p>04</p>	<p>04</p>	<p>2019</p>	

FORMATOS: Determinar a través de un ejercicio de trabajo en equipo la funcionalidad y aplicación de los diferentes formatos que se deben llevar en cada área de trabajo y que los mismos sean acordes con los publicados en la Suite Visión Empresarial.

Analizar y definir la mejor practica para la recepción y revisión del contenido de las cuentas fiscales, a fin de retroalimentar a las regionales y disminuir el volumen de documentos en la oficina principal área de contabilidad.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Se recomienda tener acciones de seguridad de la información sobre los cuadros de control de las diferentes áreas como back up, ubicación en un servidor, permisos.

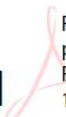
RIESGOS: Eficacia de los controles.

Fortalezas (9)

Trabajo en equipo, disposición para el suministro de la información, Disminución de uso del papel en los trámites de los procesos, aplicación de mejoras por autocontrol y buenas prácticas en la gestión de las tareas, disposición al cambio.

Fecha de informe de Auditoria: Informe Preliminar 27 de mayo de 2019
Informe Final 17 de junio de 2019

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
JENNY ANDREA MALAVER SANTOS	AUDITOR PRINCIPAL	
ELISA VILLAMIL RODRIGUEZ	AUDITOR ACOMPAÑANTE	<p>Elisa Villamil</p>  <p>Firmado digitalmente por Elisa Villamil Fecha: 2019.06.14 15:39:52 -05'00'</p>