

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **1** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**No. DE INFORME:**

31

**FECHA DE INFORME:**

31 de julio de 2024

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y de Talento Humano

**LÍDER DEL PROCESO  
Y/O DEPENDENCIA:**

Administradora de Empresas Sandra Liliana Vargas  
Arias

**TEMA DE  
SEGUIMIENTO:**

Informe Cumplimiento Ley 951 de 2005 2023 - 2024

**NORMATIVIDAD:**

- **Ley 951 de 2005:** Fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, establece la obligación a los servidores públicos, sean titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Señala el ámbito de aplicación de la Ley, la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión, obligaciones de los servidores públicos de la entrega del informe, preparación y proceso de entrega, recepción del servidor entrante y responsabilidades de los servidores públicos por el incumplimiento en la entrega del respectivo informe.
- **Res. CGR 5674 de 2005:** Reglamenta la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento. Define el Acta de Informe de Gestión, obligatoriedad en la presentación y término para ello, lugar para presentación de copia del Acta en la Contraloría General de la República, omisión e imposibilidad de presentación de esta. Acto de entrega y recibo, verificación y acciones; contenido del Acta, vigilancia y resultados de la Contraloría General de la República y sanciones por incumplimiento.
- **Circular de la CGR 11 de 2006:** Convoca a todos los destinatarios de la Ley 951 de 2005, a cumplir integralmente las disposiciones de esta norma, en procura de la transparente y correcta gestión de los recursos públicos; para lo cual destaca e

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **2** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



instruye sobre algunos aspectos relacionados con el deber de presentar Acta de Informe de Gestión, los Servidores públicos o particulares que deben presentarla, eventos para la presentación del informe, forma para su entrega, acto de entrega y contenido del acta de informe de gestión, términos para recibir y revisarla, procedimiento especial y vigilancia en el cumplimiento de la Ley 951 de 2005.

- **Directiva Procuraduría General de la Nación 6 de 2007:** Convoca a los servidores públicos a cumplir al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, con la entrega de acta de informe final de gestión, de que trata la Ley 951 de 2005, que fijó las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, y estableció la obligación a los servidores públicos en todos los órdenes, sean titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

- **Manual de Administración de Personal ALFM Código GTH-MA-01 Versión 3:** Que "reúne las políticas de operación en materia de administración del recurso humano, orientado a especificar y complementar los diferentes procedimientos que se ejecutan a nivel nacional, y cuya adecuada ejecución, permitirá mejorar las competencias del personal, optimizar y mantener un adecuado clima laboral, brindar un mejor servicio y contribuir al mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Talento Humano, aspectos que redundan en el cumplimiento de la misión institucional".

- **Memorando No. 2022100200163353 ALDG-ALOCI-GSE-10020 del 09-08-2022, Instrucción Sobre Actas de Entrega de la Dirección General:** Trata sobre la radicación de actas de entrega en la Contraloría General de la República, la definición de la elaboración y presentación del informe de gestión, y sobre asegurar la radicación de las actas e informe de gestión, dentro de los parámetros establecidos por la Ley 951 de 2005, la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006 de la CGR.

**JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:**

Efectuar seguimiento a las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, verificando el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, quienes al

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, deben presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

**GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

Mediante Memorando No.2024100200166503, del 28 de junio de 2024, se solicitó a la Dirección Administrativa y Talento Humano, remitir a la Oficina de Control Interno, las Actas de Entrega e Informes de Gestión, presentadas por los funcionarios en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006 de la CGR, así las radicaciones de las mismas ante la Contraloría General de la República en el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2023 y 30 de junio de 2024. Dicha solicitud se realizó con fecha máxima de entrega a la Oficina de Control Interno, 03 de julio de 2024.

Con el memorando No. 2024110100172703 del 04 de julio de 2024 de la DATH se recibió el Reporte de Radicación de Actas de Entrega e Informes de Gestión. Dicho memorando reporta la radicación de 21 actas, 7 con fecha 05-07-2024, 1 con fecha 01-04-2024 y 13 con fecha 18 de diciembre de 2023 (de acuerdo con las fechas de los stickers de radicado y/o el sello de recibido de la CGR).

A través del memorando No. 2024110100177673 del 09 de julio de 2024 se recibió alcance al memorando No. 2024110100172703 del 04 de julio de 2024, en donde se informa a la Oficina de Control Interno el cargue por parte de la DATH, en la carpeta de información transitoria de 18 actas. Las 18 actas y sus anexos fueron descargadas en la carpeta del Informe de Ley 951/2005.

Del total de Actas Radicadas 21, 18 actas fueron remitidas por la DATH a través del memorando No.2024110100177673, del 09 de julio de 2024, y 3 ya habían sido remitidas a la Oficina de Control Interno. De las 18 actas remitidas por la DATH con el memorando citado, 9 no aplican para el informe de la Ley 951 de 2005 por no corresponder al periodo evaluado en el informe (01 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024). Las restantes 9 actas, se revisarán en el presente informe, junto con las Actas de Entrega e informe de Gestión de las Dirección General y de la Oficina de TIC's que ya se habían entregado a la Oficina de Control Interno.

La revisión de las Actas de Entrega e Informes de Gestión, se realiza teniendo en cuenta el cambio de formato, realizado a partir del 26-09-2023, con la inactivación del formato GA-FO-27 Versión 02 y la activación del nuevo formato GTH-FO-128 Versión 00. Por lo tanto, las actas del 01 de julio de 2023 hasta el 25 de septiembre de 2023, se revisan de acuerdo con el formato GA-FO-27; a partir del 26 de septiembre de 2023

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **4** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



hasta la fecha, con el formato GTH-FO-128. Los ítems a revisar de cada formato se relacionan a continuación:

**Ítems Formato GA-FO-27 Versión 02 del 06-08-2021 hasta el 25-09-2023**

1. FUNDAMENTO LEGAL
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO
3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS.
  - a. Propósito Principal del Empleo
  - b. Funciones Esenciales del Empleo
  - c. Funciones Específicas (Si aplica)
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
5. DOCUMENTACION A CARGO
6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.
7. INVENTARIOS FISCALES.
8. TRABAJOS EN DESARROLLO
9. TRABAJOS PENDIENTES

**Ítems Formato GTH-FO-128 Versión 00 del 26-09-2023 hasta la fecha**

1. FUNDAMENTO LEGAL:
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO
3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS.
  - 3.1. Propósito Principal del Empleo.
  - 3.3.1. Funciones Esenciales del Empleo
  - 3.3.2. Funciones Específicas (Si aplica)
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
5. DOCUMENTACION A CARGO
6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.



TÍTULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: GSE-FO-04

VERSIÓN No. 03

Página 5 de 18

FECHA:

29

04

2024



7. INVENTARIOS FISCALES.
8. TRABAJOS EN DESARROLLO
9. TRABAJOS PENDIENTES
10. LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.

**Nota:** Se evidencia un error de numeración en el nuevo formato en los numerales 3.3.1 y 3.3.2. Sobre este punto se deja una recomendación en la parte final del informe.

A continuación, se relacionan las Actas de Entrega e Informes de Gestión, verificadas para el presente informe para el periodo 01 de junio de 2023 y 30 de junio de 2024, así como de la Oficina de Control Interno respecto de cada una de ellas:

ITEM	FORMATO GA-FO-27				
	PRESENTO SI / NO / NA				
	Trata de la Entrega del cargo jefe de la Oficina TIC – ALFM, por parte del Ingeniero Oscar Yovanny Baquero Moreno, a los Ingenieros Roberto Velásquez Arango y Cesar González Peña, de los aspectos en curso y pendientes de la Jefatura TIC. Fecha: 17 de agosto de 2023. Recibida: 21/09/2023 Revisada: 03-10-2023	Trata de la Entrega del Cargo de Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, a la Señora Abogada Martha Eugenia Cortes Baquero, Jefe de la Oficina Jurídica con memorando. Fecha: 04 de marzo de 2024. Recibida 04-03-2024. Revisada 14-06-2024	Trata de la Entrega Oficial de la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cabeza del Ing. Ind. Esp. Pedro Felipe Buitrago Martínez Director Regional Centro (E) (saliente), al Señor Teniente Coronel Juan Pablo Betancourt Portela Director (E) Regional Centro (Entrante) Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Fecha: 31-08-2023. Recibida 09-07-2024 Revisada 17-07-2024	Trata de la Entrega que hace la Profesional de Defensa Johana Rocío Gómez Rueda Directora Regional (E) al Señor Coronel (RA) Rubiel Elias Cañón Cuervo Director Regional Nororiente Entrante. Fecha: 04-09-2023 Recibida 09-07-2024 Revisada 17-07-2024	Trata de la Entrega de la Dirección de la ALFM Regional Sur, que hace la Capitán de Fragata Luisa Fernanda Farfán al Señor profesional de Defensa Jarlinson Rincón Salgado. Fecha: 23 de julio de 2023 Recibida 09-07-2024 Revisada 17-07-2024
<b>Formato de Acta de Entrega ALFM</b>	GA-FO-27 OK	GA-FO-27 NO	GA-FO-27 OK	GA-FO-27 OK	GA-FO-27 OK
<b>1. FUNDAMENTO LEGAL</b>	SI	NO	SI	SI	SI
<b>2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS</b>		NO			
a. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	SI		SI	SI	NO
b. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	SI		SI	SI	SI
c. FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)	NO		NO	NO	NO
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>5. DOCUMENTACIÓN A CARGO</b>	SI	NO	SI	SI	SI
<b>6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO</b>	SI	NO	SI	SI	SI
<b>7. INVENTARIOS FISCALES</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>8. TRABAJOS EN DESARROLLO</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>9. TRABAJOS PENDIENTES</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	NO	SI	NO	NO	NO
<b>RADICADO CGR</b>	SI	SI	SI	SI	SI
* Con observación.	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO  
**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **6** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



ITEM	FORMATO GTH-FO-128					
	PRESENTE SI / NO / NA					
	Acta de Entrega del Señor Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo, Secretario General Encargado de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a la Señora Contadora Sandra Patricia Bolaños, de la Secretaría General de la ALFM. Fecha 13-10-2023. Recibida 09-07-2024. Revisada 16-07-2024. (Se recibe anexo al Alcance, el Acta de Entrega de Cargo)	Trata de la Entrega que hace el Señor Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros, Director Regional Antioquia Choco, a la Señora PD Adriana del Socorro Arboleda Directora Encargada de la Regional Antioquia Choco. Fecha 30-10-2023. Recibida 09-07-2024. Revisada 16-07-2024	Trata de la Entrega Oficial de la Regional Centro de la ALFM en cabeza del Teniente Coronel Juan Pablo Betancourt Portela Director (E) Regional Centro (saliente) al Señor Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo Director Regional Centro (entrante) ALFM. Fecha 07-11-2023. Recibida 09-07-2024. Revisada 17-07-2024	Entrega de la Dirección Regional Pacífico de la ALFM que hace el Capitán de Corbeta Rafael Hernando Herrera Pérez Director Regional (saliente), de las funciones de la Dirección Regional al señor Profesional de Defensa Luis Eduardo Núñez Lourido, Director Regional ALFM (Entrante). Fecha 08-01-2024 (error en el encabezado 01-08-2023). Recibida 09-07-2024. Revisada 17-07-2024	Entrega del cargo de Director de la Regional Sur, Señor PD. Jarlison Rincón Salgado, al Señor Capitán de Corbeta David Ricardo Meléndez Rodríguez. Fecha 01-11-2023. Recibida 09-07-2024. Revisada 19-07-2024	Entrega del cargo de Director de la Regional Tolima Grande, el Señor TC. (RVA) Jhon Frey Gualteros Carmona, al Señor TC. Juan Pablo Betancourt Portela. Fecha: 11-01-2024. Recibida 09-07-2024. Revisada 19-07-2024
<b>Formato de Acta de Entrega ALFM</b>	GTH-FO-128 NO	GTH-FO-128 NO	GTH-FO-128 NO	GTH-FO-128 NO	GTH-FO-128 NO	GTH-FO-128 NO
<b>1. FUNDAMENTO LEGAL</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3.3.1. FUNCIONES ESSENCIALES DEL EMPLEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3.3.2. FUNCIONES ESPECIFICAS (si aplica)	SI	N/A	NO	N/A	SI	SI
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>5. DOCUMENTACION A CARGO</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>6. RELACION EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>7. INVENTARIOS FISCALES</b>	SI	NO	OK	NO	SI	SI
<b>8. TRABAJOS EN DESARROLLO</b>	SI	SI	SI	OK	SI	SI
<b>9. TRABAJOS PENDIENTES</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
<b>10. LISTA DE CHEQUEO</b>	SI	SI	NO	NO	NO	NO
<b>INFORME DE GESTION</b>	NO	SI	NO	NO	NO	NO
<b>RADICADO CGR</b>	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado	Se encuentra debidamente firmado

\* Con observación.

Fuente: Elaboración con base en las Actas de Entrega de Cargo del 01 de Julio 2023 al 30 de junio de 2024

**Formato de Acta de Entrega GA-FO-27**

**TIC's**

Entrega del cargo jefe de la Oficina TIC – ALFM, por parte del Ingeniero Oscar Yovanny Baquero Moreno, a los ingenieros Roberto Velásquez Arango y Cesar González Peña, de los aspectos en curso y pendientes de la Jefatura TIC. Fecha: 17 de agosto de 2023.

**Observaciones OCI:**

- Punto C: Funciones Específicas: Se evidencia la modificación del formato de acta. Se eliminó el punto C.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica dentro del acta de entrega, el informe de gestión.
- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 10 meses después de generada la misma.

**Dirección General**

Entrega del Cargo de Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, a la Señora Abogada Martha Eugenia

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **7** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



Cortes Baquero, Jefe de la Oficina Jurídica con memorando. Fechada 04 de marzo de 2024.

**Observaciones OCI:**

- El acta no se evidencia elaborada en el formato definido por la entidad en el Sistema Interno de Gestión. Se elaboro en el formato de Acta de entrega e informe de gestión definido por la Función Pública (de acuerdo con la explicación de OAPII).
- No se evidencia el diligenciamiento del punto 3 Propósito y Funciones Asignadas, debido a que no se utilizó el formato de Acta de Entrega GA-FO-27, en donde se encuentra definido el punto en mención.
- No se evidencia el diligenciamiento del punto 5 Documentación a Cargo, debido a que no se utilizó el formato de Acta de Entrega GA-FO-27, en donde se encuentra definido el punto en mención.
- No se evidencia el diligenciamiento del punto 6 Relación expedientes de los documentos a cargo en el sistema de información ORFEO, debido a que no se utilizó el formato de Acta de Entrega GA-FO-27, en donde se encuentra definido el punto en mención.
- Radicación en CGR: Radicada 1 día después de la fecha de generación del acta.

**Regional Centro**

Entrega Oficial de la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cabeza del Ing. Ind. Esp. Pedro Felipe Buitrago Martínez Director Regional Centro (E) (saliente), al Señor Teniente Coronel Juan Pablo Betancourt Portela Director (E) Regional Centro (Entrante) Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Fechada 31-08-2023.

**Observaciones OCI:**

- Propósito Principal del Empleo: Se modificó el título de este punto a misión en el formato de acta. La información correspondiente si se evidencia.
- El punto C Funciones Específicas fue eliminado del formado.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica dentro del acta de entrega, el informe de gestión.
- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 3 meses después de generada la misma.

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **8** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



### **Regional Nororiente**

Entrega que hace la Profesional de Defensa Johana Roció Gómez Rueda Directora Regional (E) al Señor Coronel (RA) Rubiel Elías Cañón Cuervo Director Regional Entrante. Fechada 04-09-2023.

#### **Observaciones OCI:**

- El punto C Funciones Específicas fue eliminado del formado.
- El formato fue modificado. El punto 9 de trabajos pendientes se incluyo en el punto 9 de trabajos en desarrollo.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica dentro del acta de entrega, el informe de gestión.
- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 3 meses después de generada la misma.

### **Regional Sur**

Entrega de la Dirección de la ALFM Regional Sur, que hace la Capitán de Fragata Luisa Fernanda Farfán al Señor profesional de Defensa Jarlinson Rincón Salgado. Fechada 23 de julio de 2023.

#### **Observaciones OCI:**

- No se evidencia el diligenciamiento de los puntos Propósito Principal del Empleo y Funciones Específicas del Empleo.
- Punto 7. Inventarios Fiscales: Se evidencia la modificación del título. La información si se encuentra diligenciada.
- Punto 8 y 9. Trabajos Pendientes y Trabajos en Desarrollo: Se evidencia el cambio de numeración de los puntos 8 y 9, por los números 9 y 10. La información si se encuentra diligenciada en el acta.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica dentro del acta de entrega, el informe de gestión.
- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 11 meses después de generada la misma.



PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **9** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Formato de Acta de Entrega GTH-FO-128**

**Secretaria General:**

Entrega del Señor Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Roza, Secretario General Encargado de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares a la Señora Contadora Sandra Patricia Bolaños, de la Secretaria General de la ALFM. Fechada 13-10-2023

**Observaciones OCI:**

- Se evidencia el diligenciamiento del Acta de Entrega en el Formato GA-FO-128, cuyo formato no hace parte del Sistema Interno de Gestión. Se evidencia un error en la codificación del formato GTH-FO-128 cargado el 02 de octubre de 2024 y modificado el 26 de diciembre de 2023 (fue cargado con el código GA-FO-128 el 02 de octubre y corregido a GTH-FO-128 el 26 de diciembre de 2024). Se deja una recomendación en relación con este punto en la parte final del informe.
- Acta de Gestión: No se evidencia de forma específica dentro del acta de entrega, el informe de gestión.
- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 2 meses después de generada la misma.

**Antioquia Chocó**

Entrega que hace el Señor Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros. Director Regional Antioquia Choco, a la Señora PD Adriana del Socorro Arboleda Directora Encargada de la Regional Antioquia Choco. Fechada 30-10-2023.

**Observaciones OCI:**

- Se evidencia el diligenciamiento del Acta de Entrega en el Formato GA-FO-128, por las mismas razones expuestas en la revisión del acta de Secretaria General (error en la codificación del formato cargado en la Suite Visión Empresarial).
- Numerales 3.1, 3.3.1 y 3.3.2. Propósito Principal del Empleo, Funciones Esenciales del Empleo y Funciones Específicas: Se evidencia la modificación de la numeración de los numerales 3.1, 3.3.1 y 3.3.2, por los puntos a. b y c. La información si se encuentra diligenciada en el acta.
- Punto 7. Inventarios Fiscales: Aunque en el acta se mencionan que los inventarios fiscales se encuentran anexos en el acta, no se evidencia los mismos en la misma.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión. Se reitera recomendación al final del informe en relación con la formalización del



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **10** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con la Ley 951 de 2005.

- Radicación en CGR: De acuerdo con los oficios de radicación el acta de se radicó 2 meses después de generada la misma.

### **Regional Centro**

Entrega Oficial de la Regional Centro de la ALFM en cabeza del Teniente Coronel Juan Pablo Betancourt Portela Director (E) Regional Centro (saliente) al Señor Coronel (RA) Ricardo Augusto salcedo Roza Director Regional Centro (entrante) ALFM. Fechada 07-11-2023.

### **Observaciones OCI:**

- Se evidencia la utilización del formato de acta de entrega codificado GA-FO-27, que fue cambiado desde el 02-10-2023 por el Formato de Acta GTH-FO-128. Se deja recomendación al final del presente informe.
- Se evidencia en el punto 3.1. Propósito Principal del Empleo la modificación del título del mismo, a misión.
- El punto 3.3.2 Funciones Específicas (si aplica), se eliminó del formato de acta. Al eliminarse se modificó el formato.
- En el punto 6: Relación Expedientes de los Documentos a Cargo, no se evidencia imagen del ORFEO en 0. Se realiza recomendación al final del informe.
- No se encuentra el acta de chequeo del nuevo formato, debido a que se utilizó el formato anterior de acta de entrega de cargo.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión. Se reitera recomendación al final del informe en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con la Ley 951 de 2005.
- Radicación en CGR: Acta radicada en CGR con el Oficio No. 2023110100062301 del 15-12-2023. Radicada 1 mes después de generada el acta.

### **Regional Pacífico**

Entrega de la Dirección Regional Pacífico de la ALFM que hace el Capitán de Corbeta Rafael Hernando Herrera Pérez Director Regional (saliente), de las funciones de la Dirección Regional al señor Profesional de Defensa Luis Eduardo Núñez Lourido, Director Regional ALFM (Entrante). Fechada 08-01-2024 (error en el encabezado 01-08-2023).

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **11** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Observaciones OCI:**

- Se evidencia el diligenciamiento del Acta de Entrega en el Formato GA-FO-128, por error en la codificación del formato cargado en la Suite Visión Empresarial el 02 de octubre de 2023, y corregido el 26 de diciembre de 2023.
- En el punto 5. Documentación a Cargo se evidencia en el acta de entrega la anotación: "No se tienen documentos de la Dirección Regional por dar trámite". Se deja recomendación en la parte final del presente informe.
- En el punto 7. Inventarios Fiscales, no se evidencian los inventarios fiscales en el acta ni en los anexos.
- En el Punto 10. Lista de Chequeo: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo de este punto.
- No se evidencia de forma específica el informe de Gestión. Se reitera recomendación al final del informe en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con la Ley 951 de 2005.
- Radicación en CGR: Acta radicada en la CGR mediante Oficio No. 2024110100037691 del 03-07-2024. Acta radicada 5 meses después de generarse la misma.

**Regional Sur**

Entrega del cargo de Director de la Regional Sur, Señor PD. Jarlinson Rincón Salgado, al Señor Capitán de Corbeta David Ricardo Meléndez Rodríguez. Fechada 01-11-2023.

**Observaciones OCI:**

- Se evidencia el diligenciamiento del Acta de Entrega en el Formato GA-FO-128, por error en la codificación del formato cargado en la Suite Visión Empresarial el 02 de octubre de 2023, y corregido el 26 de diciembre de 2023.
- En el punto 10. Lista de Chequeo, no se evidencia su diligenciamiento.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión. Se reitera recomendación al final del informe en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con la Ley 951 de 2005.
- Radicación en CGR: Acta radicada en la CGR mediante Oficio No. 2024110100037691 del 03-07-2024. Acta radicada 8 meses después de generarse la misma.



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **12** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Regional Tolima Grande**

Entrega del cargo de Director de la Regional Tolima Grande, el Señor TC. (RVA) Jhon Frey Gualteros Carmona, al Señor TC. Juan Pablo Betancourt Portela. Fechado: 11-01-2024.

**Observaciones OCI:**

- Se evidencia el diligenciamiento del Acta de Entrega en el Formato GA-FO-128. Al momento de elaboración del acta de entrega, el código del formato ya había sido corregido.
- En el punto 10. Lista de Chequeo, no se evidencia su diligenciamiento.
- Informe de Gestión: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión. Se reitera recomendación al final del informe en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con la Ley 951 de 2005.
- Radicación en CGR: Acta radicada en la CGR mediante Oficio No. 2024110100037691 del 03-07-2024. Acta radicada 6 meses después de generarse la misma.

Todas las actas revisadas se encontraron con las firmas completas.

**FORMATO GA-FO-27 Versión 2**

	Ítems Formato GA-FO-27 Versión 2	Total Actas					# Incumplimientos	% Incumplimientos	Total Cumplidos	Total Actas
		1	2	3	4	5				
<b>Formato</b>	FORMATO DE ACTA		1				1	20%	4	5
<b>Punto 1</b>	1. FUNDAMENTO LEGAL		1				1	20%	4	5
<b>Punto 2</b>	2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO		1				1	20%	4	5
<b>Punto 3</b>	3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS						0	0%	5	5
	a. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		1				1	20%	4	5
	b. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		1				1	20%	4	5
	c. FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)	1	1	1	1	1	5	100%	0	5
<b>Punto 4</b>	4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						0	0%	5	5
<b>Punto 5</b>	5. DOCUMENTACIÓN A CARGO		1				1	20%	4	5
<b>Punto 6</b>	6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO		1				1	20%	4	5
<b>Punto 7</b>	7. INVENTARIOS FISCALES						0	0%	5	5
<b>Punto 8</b>	8. TRABAJOS EN DESARROLLO						0	0%	5	5
<b>Punto 9</b>	9. TRABAJOS PENDIENTES						0	0%	5	5
<b>Informe de Gestión</b>	INFORME DE GESTIÓN	1		1	1	1	4	80%	1	5
<b>Radicación CGR</b>	RADICADO CGR						0	0%	5	5
			2	8	2	2	2		16	75
							21%			79%

Fuente: Revisión Actas 01 de julio 2023 al 30 de julio de 2024



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **13** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Observaciones:**

- Del total de las 5 actas que se revisaron en el presente informe y que fueron diligencias en el formato GA-FO-27, se evidencia que de los 75 puntos que las componen en total, 16 puntos (21%) no se diligenciaron o fueron diligenciados parcialmente. Se evidencia el cumplimiento en el diligenciamiento de los puntos establecidos en el formato en el 79% de los mismos.
- Los puntos más críticos fueron el Punto 3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS, c. FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica): No se diligenciaron y fueron eliminados del formato, y el punto INFORMES DE GESTIÓN: donde solo se evidencia de forma específica en 1 acta (Acta de Entrega Coronel Morales a Dra. Martha Cortes), aunque en la misma no se utilizó el formato establecido por la entidad para la misma.
- Se evidencian la radicación en la Contraloría General de la República, de todas las actas diligencias. En relación con los tiempos de radicación de las mismas se deja una recomendación al final del presente informe.

**FORMATO GTH-FO-128 Versión 0**

	Ítems Formato GTH-FO-128 Versión 0	Total Actas						# Incumplimientos	% Incumplimientos	Total Cumplidos	Total Actas
		1	2	3	4	5	6				
<b>Formato</b>	Formato de Acta de Entrega ALFM	1	1	1	1	1	1	6	100%	0	6
<b>Punto 1</b>	1. FUNDAMENTO LEGAL							0	0%	6	6
<b>Punto 2</b>	2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO							0	0%	6	6
<b>Punto 3</b>	3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS							0	0%	6	6
	3.1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO							0	0%	6	6
	3.3.1. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO							0	0%	6	6
	3.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)			1				1	17%	5	6
<b>Punto 4</b>	4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							0	0%	6	6
<b>Punto 5</b>	5. DOCUMENTACIÓN A CARGO							0	0%	6	6
<b>Punto 6</b>	6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO							0	0%	6	6
<b>Punto 7</b>	7. INVENTARIOS FISCALES		1					1	17%	5	6
<b>Punto 8</b>	8. TRABAJOS EN DESARROLLO							0	0%	6	6
<b>Punto 9</b>	9. TRABAJOS PENDIENTES							0	0%	6	6
<b>Punto 10</b>	10. LISTA DE CHEQUEO			1	1	1	1	4	67%	2	6
<b>Informe de Gestión</b>	INFORME DE GESTIÓN	1		1	1	1	1				
<b>Radicación CGR</b>	RADICADO CGR							0	0%	6	6
		2	2	4	3		3	12	13%	78	90
								13%		87%	

Fuente: Revisión Actas 01 de julio 2023 al 30 de julio de 2024

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **14** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Observaciones:**

- Del total de las 6 actas que se revisaron en el presente informe, para que aplicaba en para su diligenciamiento el formato GTH-FO-128, se evidencia que de los 90 puntos que las componen en total, 12 puntos (13%) no se diligenciaron o fueron diligenciados parcialmente. Se evidencia el cumplimiento en el diligenciamiento de los puntos establecidos en el formato en el 87% de los mismos.
- Se evidencia que en 2 de la 6 Actas diligenciadas en el formato GTH-FO-128, utilizaron el formato GA-FO-128 por error de codificación del formato cargado en la Suite Visión entre el 02 de octubre de 2023 y el 26 de diciembre de 2023. Las Restantes 4 actas fueron diligenciadas en el formato de Actas de Entrega que ya no estaba activo en la Suite Visión Empresarial (SVE). En relación con la verificación de la codificación de los formatos cargados en la SVE y el uso de Formatos ya no activos en la SVE, se deja una recomendación en la parte final del presente informe.
- Adicional del punto anterior, los puntos más críticos en la revisión de las actas diligenciadas fueron el punto 10. LISTA DE CHEQUEO en donde en 4 de las 6 actas no fue diligenciado (en 1 de las cuales fue por el uso del formato de acta anterior), y el INFORME DE GESTIÓN en donde no se evidencia de forma específica el mismo.
- Se evidencian la radicación en la Contraloría General de la República, de todas las actas diligencias. En relación con los tiempos de radicación de las mismas se deja una recomendación al final del presente informe.

**INCUMPLIMIENTO ITEMS REVISADOS**

	ITEMS	INCUMPLIMIENTOS
<b>Actas Formato GA-FO-27</b>	75	16
<b>Actas Formato GTH-FO-27</b>	90	12
<b>Total Items Revisados</b>	165	28
<b>Porcentaje de Incumplimientos</b>	<b>17%</b>	

Fuente: Revisión Actas 01 de julio 2023 al 30 de julio de 2024

**Observaciones:**

- En la revisión de los puntos que componen los dos formatos se evidencia que en promedio solo un 83% de los mismos cumplen con lo establecido en el formato definido por la entidad.

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **15** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**Fechas de Radicación Actas de Entrega en la CGR**

Area del Acta	Fecha del Acta	Fecha de Radicación en CGR	Diferencia Radicación en Dias	Diferencia Radicación en Meses
TIC'S	17/08/2023	3/07/2024	321	10,7
Dirección General	4/03/2024	5/03/2024	1	0,0
Regional Centro (1)	31/08/2023	15/12/2023	106	3,5
Regional Nororiente	4/09/2023	15/12/2023	102	3,4
Regional Sur (1)	23/07/2023	3/07/2024	346	11,5
Secretaria General	13/10/2023	15/12/2023	63	2,1
Antioquia Chocó	30/10/2023	3/07/2024	247	8,2
Regional Centro (2)	7/11/2023	15/12/2023	38	1,3
Regiona Pacífico	8/01/2024	3/07/2024	177	5,9
Regional Sur (2)	1/11/2023	3/07/2024	245	8,2
Regional Tolima Grande	11/01/2024	3/07/2024	174	5,8

Fuente: Fechas en Actas de Entrega y Fechas en Oficios de Radicación de Actas

**Observaciones:**

- De acuerdo con los oficios de radicación de Actas de Entrega, remitidos a la Oficina de Control Interno, se evidencia la radicación de Actas entre 1 día y 11 meses posteriores a la fecha de la generación y firma de las mismas. En relación con los tiempos de radicación de actas se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:**

**Se recomienda a la Dirección Administrativa y de Talento Humano:**

- La corrección de la numeración del punto 3 del formato de Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128 Versión 00, en su próxima actualización documental.
- Se reitera la recomendación de informes anteriores en relación con la formulación de una instrucción general, tendiente a asegurar que el diligenciamiento de las Actas de Entrega, respete la estructura definida en el formato establecido por el Sistema de integrado de Gestión (SIG) para tal fin, teniendo en cuenta que en la verificación de las mismas se evidencia la eliminación de puntos, así como modificaciones en la numeración y orden de los mismos.

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **16** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



- Definir y establecer el Informe de Gestión, conforme lo establecido en la Ley 951 de 2005, la Resolución Orgánica 5674 de 2005, la Circular 11 de 2006 de la C.G.R., y el comunicado No.RS20220719068520 del 19 de julio de 2022 del Jefe de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional y el memorando No.2022100200163353, de 09 de agosto de 2022, de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, debido a que en el formato establecido para la misma no se evidencia un apartado o ítem definido para el reporte del Informe de Gestión, con los puntos que para el mismo establece la ley. De las 11 actas revisadas en el presente informe, solo 2 de las mismas incluyeron el punto específico que relaciona el mismo.
- Definir un procedimiento que asegure el diligenciamiento de las Actas de Entrega e Informes de Gestión en cuanto a la oportunidad de diligenciamiento, los responsables de la inclusión de los Informes de Gestión (cuando aplique), la remisión de las mismas a la Oficina Principal, el archivo en las hojas de vida de cada funcionario y la radicación en la Contraloría General de la República.
- Definir y establecer un procedimiento que asegure la radicación de Actas de Entrega e Informes de Gestión ante la Contraloría General de la República, oportunamente dentro de los tiempos establecidos por ley (art. 4 Ley 951/2005). El 27% de las Actas de Entrega revisadas para este informe fueron radicadas en la Contraloría General de la República en un término menor a 2 meses después de generarse y firmarse la misma. El restante 73% de las actas se radicaron entre 3 y 11 meses después de su generación.
- Evaluar la adición al Acta de Entrega, de un ítem relacionado sobre las responsabilidades en la plataforma Suite Visión Empresarial, del funcionario que la presenta el Acta.
- Asegurar que, en las hojas de vida de los funcionarios que se retiren de la entidad, o se trasladen de cargo, se conserven las Actas de Entrega e Informes de Gestión, debidamente firmadas y radicadas en la Contraloría General de la República a las que aplique.
- Asegurar que se alleguen a la Oficina de Control Interno las copias de Actas e Informes de Gestión, debidamente firmados y radicadas ante la Contraloría General de la República.
- Informar a la Oficina de Control Interno, los nombres de los funcionarios que no hayan presentado las Actas de Entrega e Informes de Gestión, al retirarse la entidad o ser trasladados dentro de la misma y, que en relación con la Ley 951 de 2005 estén obligados, la Resolución Orgánica 5674 de 2005, la Circular 11 de 2006 de la C.G.R., el comunicado No. RS20220719068520 del 19 de julio de 2022 del Jefe de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional y el



PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TITULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **17** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



memorando No. 2022100200163353 de 09 de agosto de 2022, de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la gestión que desde la Oficina de Control Interno deban realizarse.

- Informar a la Oficina de Control Interno los nombres de los funcionarios que, en caso de fuerza mayor, no hayan presentado las Actas de Entrega e Informes de Gestión, para las respectivas gestiones de ley que haya que surtir en relación con la presentación de las mismas.

**Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Innovación y Redes de Valor:**

- Coordinar con la DATH la corrección de la numeración del formato GTH-FO-128 Versión 0, Punto 3. PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS, cuya numeración paras del número 3.1 al 3.3.1 y 3.3.2.

**Recomendación General:**

- Se recomienda de forma general que en el proceso de revisión de las actas por parte de los funcionarios que las reciben, revisen el cumplimiento de los componentes; así como, asegurar que los documentos anexos, que mencione la misma, estén realmente y de ser posible relacionados con la pagina respectiva, para facilitar su ubicación y revisión.
- Se recomienda que, al momento de diligenciar las Actas de Entrega e Informes de Gestión, se descarguen los formatos de la Suite Visión Empresarial, en el momento en que se va realizar la misma, con el fin de asegurar que se utilice el formato activo y vigente.

**HALLAZGO:**

- No se establecen hallazgos.

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

PROCESO

**GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



TÍTULO

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **03**

Página **18** de **18**

FECHA:

**29**

**04**

**2024**



**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

- Actas entrega de cargo.
- SUIT VISION EMPRESARIAL- Formato GA-FO-27 Versión 2
- Ley 951 de 2005 y normas complementarias.

**Nota:** Sin documentos anexos.

**ORIGINAL FIRMADO**

**Elaboró: Admón. Emp. Neil Aldrin Devia Acosta**  
**P.D. Oficina de Control Interno**

**ORIGINAL FIRMADO**

**Aprobó: Contador Público Alejandro Murillo Devia**  
**Jefe Oficina de Control Interno**