

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Finales Armados, para Colombia Unidos	
		VERSIÓN No. 04		Página 1 de 24		
		FECHA:	21	01		2025

No. DE INFORME:	31
FECHA DE INFORME:	24 de junio de 2026
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 (2025 – 2026)

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 11 de 2006, de la CGR: 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	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 2 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
SEGUIMIENTO Y CONTROL					

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 de 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:** 4.3.4. Acta de entrega por parte de directivos y ordenadores de gasto.

- **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.

- **Memorando No. 2024110100186473 ALDAT – 11010 del 05-08-2024,** Contenido de las actas de entrega de cargo: (Ley 951 de 2005).

- **Formato Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128:** Trata de la Entrega del Cargo y/o Dependencia.

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 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

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 4 de 24	
		FECHA:	21	01
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanente Fomento Armado, para Colombia en paz		

4. Acta de entrega de las funciones de la Dirección Regional Norte de la ALFM, del 27-05-2026, en la cual entrega el TC (RA) Ricardo Jerez Soto Director Regional Norte a la P.D. Emma Patricia Pernet de los Reyes Coordinadora Administrativa y Talento Humano por periodo de vacaciones comprendido del 05 al 30 de junio de 2026; allegada a la Oficina de control Interno mediante correo electrónico del 05 de junio de 2026 remitido por la Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa María A. Silva Buitrago.

5. Acta del 20-11-2025, trata de la entrega del cargo de la Dirección Regional Sur, que hace el C.C. David Ricardo Meléndez Rodríguez al P.D. Jarlinson Rincón Salgado, allegada a la Oficina de control Interno mediante correo electrónico del 04 de junio de 2026 por el Señor Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa José Elver Castro Cardoso del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

6. Acta del 05-03-2026, trata de la entrega del cargo de la Dirección Regional Sur, que hace el P.D. Jarlinson Rincón Salgado al TN Sebastián Cuartas López, allegada a la Oficina de control Interno mediante correo electrónico del 04 de junio de 2026, remitido por el Señor Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa José Elver Castro Cardoso del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano (mismo correo del acta anterior).

7. Memorando No. 2026110100126103 del 11-06-2026, en el cual se reporta y anexa el oficio No. 202026110100025981 del 05-06-2026 en el cual se remitió a la CGR las actas de entrega del Director Regional Pacífico C.C. Diego Mauricio Clavijo a T.N. Mauricio Ramírez Barrera. Del Director Regional Sur C.C. David Ricardo Meléndez a P.D. Jarlinson Rincón Salgado. Y del Director Regional Sur (E) Jarlinson Rincón Salgado al T.N Sebastián Cuartas López.

8. C.D. entregado por Señor Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa José Elver Castro Cardoso con Informe de Gestión por Retiro vigencia 2025, ALFM Regional Pacífico del C.C. Diego Mauricio Clavijo Madariaga, acta del 31-10-2025 que trata de la entrega de la ALFM - Regional Pacífico que hace el C.C. Diego Mauricio Clavijo Madarriaga al Señor T.N. Mauricio Ramírez Barrera y acta del 05-03-2026 que trata de la entrega de la ALFM - Regional Pacífico - que hace el T.N. Mauricio Ramírez Barrera al Señor C.C. Joann Galíndez Díaz. Así como Informe de Gestión en el Cumplimiento de la ejecución de la Dirección Regional Sur A 20 de Noviembre de 2025 del Capitán de Corbeta David Ricardo Meléndez Rodríguez, acta de entrega del cargo de la Dirección Regional Sur, que hace el C.C. David Ricardo Meléndez Rodríguez al P.D. Jarlinson Rincón Salgado del 20-11-2025 (anteriormente relacionada en el punto 5 del presente correo), y acta de entrega del cargo de la Dirección Regional Sur, que hace el P.D. Jarlinson Rincón Salgado al TN Sebastián Cuartas López (anteriormente relacionada en el punto 6 del presente correo).

Teniendo en cuenta la información recibida por esta oficina y relacionada en los puntos anteriores, se procederá a partir de la misma a elaborar el informe de cumplimiento de la Ley 951 de 2.005.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 6 de 24	
		FECHA:	21	01
				

Con base en la información recibida en respuesta a la solicitud formulada para la elaboración del presente informe, la Oficina de Control Interno procedió a la revisión de las actas correspondientes. A continuación, se presenta el análisis realizado a cada acta:

1. ACTA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y/O DEPENDENCIA QUE REALIZAN LAS COORDINADORAS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ A LA SEÑORA ABOGADA LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ, SUBDIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR DEFENSA 25 DE MAYO DE 2026

TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y/O DEPENDENCIA QUE REALIZAN LAS COORDINADORAS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ A LA SEÑORA ABOGADA LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ, SUBDIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR DEFENSA 25 DE MAYO DE 2026		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	N/A
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	NO
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	N/A
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	N/A

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 6 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128:

En el ítem 1 FUNDAMENTO LEGAL: Por incapacidad del Señor Coronel (RA); Director Regional Antioquia Chocó.

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 7 de 24		
		FECHA:	21	01	2025
					

En el ítem 4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se incluye listado de personal a cargo a nivel regional.

En el ítem 7 INVENTARIOS FISCALES: No se evidencia entrega de inventarios fiscales.

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: Se incluye Seguimiento diario, Grupo Financiera, Contabilidad: tareas realizadas y pendientes, Presupuesto y cartera: tareas realizadas y pendientes, tesorería: tareas realizadas y pendientes. Contratos: Equipo, estado de contratos, estado de contratos vigencia futura. 3. Estado de procesos: a republicar, sin adjudicar, pendientes por publicar. 4. Otras actividades: eventos, gestión de contratos en SAP, Suite Vision: HOCI 1630 y 1631. Auditoria de Control Interno: Información solicitada. Derechos de petición. Administrativa y Talento Humano: actividades en desarrollo y pendientes. Grupo administrativo y Gestión documental: Actividades en desarrollo y pendientes. Grupo administrativo SST: actividades en desarrollo y pendientes. Grupo administrativo - tecnología: actividades en desarrollo y pendientes. Servicios administrativos: actividades realizadas y pendientes. Abastecimientos: actividades pendientes.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: Si bien no se desarrolló el punto 9, se identificó que los trabajos pendientes fueron incluidos en el punto anterior.

Lista de Chequeo: Diligenciado por el jefe inmediato: No aplica. Acta por reemplazo por incapacidad del señor Director Regional.

Firmada por las partes.

Informe de Gestión: No aplica, acta de entrega por incapacidad del titular.

Radicación acta de entrega en CGR: No aplica, acta de entrega por incapacidad del titular.

2. ACTA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONAES DE LA DIRRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL CORONEL (RA) RUBIEL ELÍAS CAÑON CUERVO AL FUNCIONARIO PROFESIONAL DE DEFENSA SP (RA) FLAVIO EMILIO MEDINA RIOS EL 13 DE MAYO DE 2026

TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONAES DE LA DIRRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL CORONEL (RA) RUBIEL ELÍAS CAÑON CUERVO AL FUNCIONARIO PROFESIONAL DE DEFENSA SP (RA) FLAVIO EMILIO MEDINA RIOS EL 13 DE MAYO DE 2026		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 8 de 24	
		FECHA:	21	01
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseguir la Paz, por la Paz, por Colombia		

TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONALES DE LA DIRRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL CORONEL (RA) RUBIEL ELÍAS CAÑON CUERVO AL FUNCIONARIO PROFESIONAL DE DEFENSA SP (RA) FLAVIO EMILIO MEDINA RIOS EL 13 DE MAYO DE 2026		
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	SI
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	NO

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 09 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128:

En el ítem 5 DOCUMENTACIÓN A CARGO: Nota en el acta: cada dependencia maneja su archivo.

En el ítem 7 INVENTARIOS FISCALES: Nota en el acta: Inventarios de Activos Fijos generado por el almacén general. No se evidencian anexos en el Acta.

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: Relaciona Dirección Regional, Secretaria y atención Ciudadana, Coordinación Administrativa y de Talento Humano, coordinación de abastecimientos bienes y servicios, coordinación financiera, Coordinación de contratos.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: Relaciona Dirección Regional, Secretaria y atención Ciudadana, Coordinación administrativa y de Talento Humano, coordinación de abastecimientos, coordinación financiera, Coordinación de contratos

Sin anexos.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 10 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanente Fomento Armado, para Colombia unida					

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 09 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128:

En el ítem 5 DOCUMENTACIÓN A CARGO: Nota en el acta: cada dependencia maneja su archivo.

En el ítem 7 INVENTARIOS FISCALES: Nota en el acta: Inventarios de Activos Fijos generado por el almacén general. No se evidencian anexos en el Acta

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: Relaciona Dirección Regional, Secretaria y atención Ciudadana, Coordinación Administrativa y de Talento Humano, coordinación de abastecimientos bienes y servicios, coordinación financiera, Coordinación de contratos.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: Relaciona Dirección Regional, Secretaria y atención Ciudadana, Coordinación administrativa y de Talento Humano, coordinación de abastecimientos, coordinación financiera, Coordinación de contratos

Sin anexos.

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: Se evidencia en el Acta la Lista de Chequeo Diligenciado.

Firmada por las partes.

Informe de Gestión: No aplica, acta de entrega por vacaciones.

Radicación acta de entrega en CGR: No aplica, acta de entrega por vacaciones.

4. ACTA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL TC. (RA) RICARDO JEREZ SOTO DIRECTOR REGIONAL NORTE A LA PD. EMMA PATRICIA PERNET DE LOS REYES COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO. POR PERIODO DE VACACIONES COMPRENDIDO DEL 05 AL 30 DE JUNIO DE 2026. 27 DE MAYO DE 2026

TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL TC. (RA) RICARDO JEREZ SOTO DIRECTOR REGIONAL NORTE A LA PD. EMMA PATRICIA PERNET DE LOS REYES COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO. POR PERIODO DE VACACIONES COMPRENDIDO DEL 05 AL 30 DE JUNIO DE 2026. 04 DE JUNIO DE 2026		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 11 de 24	
		FECHA:	21	01
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanente Fomento Armado, para Colombia unida				

TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EL CUAL ENTREGA EL TC. (RA) RICARDO JEREZ SOTO DIRECTOR REGIONAL NORTE A LA PD. EMMA PATRICIA PERNET DE LOS REYES COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO. POR PERIODO DE VACACIONES COMPRENDIDO DEL 05 AL 30 DE JUNIO DE 2026. 04 DE JUNIO DE 2026		
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	N/A
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	SI

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 6 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128:

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: Incluye instrucciones de autocontrol emitidas por el Señor Director Regional Norte en ausencia por vacaciones. Trabajos en desarrollo: coordinación Financiera, Coordinación Administrativa - Talento Humano y Servicios Administrativos - Tecnología, SST, Coordinación de Contratos. Coordinación de abastecimientos, Secretaria de la Dirección.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: Incluye listado de trabajos pendientes de la Coordinación financiera, Coordinación de contratos, Servicios administrativos pendientes, tecnología, SST, Talento humano, plazos pendientes, Coordinación de Abastecimientos. Actividades en la Suite Visión: Dirección Regional.

Incluye anexos.

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: No aplica. Acta por reemplazo por vacaciones del señor Director Regional.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 12 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseguimos Pasados, Avanzamos, para Construir el futuro					

Firmada por las partes.

Informe de Gestión: No aplica, acta de entrega por vacaciones.

Radicación acta de entrega en CGR: No aplica, acta de entrega por vacaciones.

5. ACTA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL C.C. DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ AL SR. JARLINSON RINCON SALGADO EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL C.C. DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ AL SR. JARLINSON RINCON SALGADO EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	SI
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	NO

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 09 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128:

Se evidencia en el ítem 7 INVENTARIOS FISCALES: Relaciona bienes 7.1 Bienes Muebles, 7.1.1 Oficinas administrativas, 7,1,2 CAD ´s, 7,1,3, Predios rurales, 7,1,3,1 casa Sector la Cofa, 7.1,3.2 Predios sector La Maguiña, 7.1.3.2.1 Terreno recuperado por ocupación irregular, 7.1.3.2.2 Predio ocupado de manera irregular, 7.1.3.3 situación camino ancestral, 7.1.3.4 Proceso compra terrenos, 7.2 Vehículos, 7.2.1

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 13 de 24	
		FECHA:	21	01
				

Tractor Ford New Holland, 7.2.2 Camión NPR Placa OIO-010, 7.3 Embarcaciones: 1 bongo y 4 remeseros, 7,4 semovientes, 7.4.1 Caballo, 7.5 Equipos, 7.5.1 UPS, 7.5.2 Circuito cerrado de televisión, 7.5.3 celular institucional.

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: 8.1 Trabajos recurrentes, 8.2 Tesorería, 8.3 Presupuesto, 8.4 Contratos, 8.5 Abastecimientos, 8.6 Clase III, 8.7 Administrativa.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: 9.2 Dirección Regional, 9.2 Contratos, 9.3 Abastecimientos, 9.4 Administrativa, 9.5 Archivo. Nota: Error en la numeración 9.2 ya que se encuentra 2 veces.

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: Se evidencia en el Acta la Lista de Chequeo Diligenciado en la copia digital (DVD) remitida por Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, respecto de la primera acta recibido por correo el 03-06-2026.

Firmada por ambas partes.

INFORME DE GESTIÓN: No se evidencia anexo al acta el informe de gestión.

Anexa Inventarios CAD Sur.

Radicación acta de entrega en CGR: Acta radicada mediante Oficio a la CGR No. 2026110100025981 del 05 de junio de 2026. Acta radicada 5 meses y 15 días después de la fecha del acta de entrega.

6. ACTA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL SR. JARLINSON RINCON SALGADO AL SR. TN. SEBASTIAN CUARTAS LOPEZ EL 05 DE MARZO DE 2026

TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL SR. JARLINSON RINCON SALGADO AL SR. TN. SEBASTIAN CUARTAS LOPEZ EL 05 DE MARZO DE 2026		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **04**

Página **14** de **24**

FECHA:

21

01

2025



TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL SR. JARLINSON RINCON SALGADO AL SR. TN. SEBASTIAN CUARTAS LOPEZ EL 05 DE MARZO DE 2026

6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	SI
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	SI

Análisis OCI:

Se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 09 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO
Formato GTH-FO-128:

Se evidencia en el ítem 7 INVENTARIOS FISCALES: Relaciona bienes 7.1 Bienes Muebles, 7.1.1 Oficinas administrativas, 7,1,2 CAD´s, 7,1,3, Predios rurales, 7,1,3,1 casa Sector la Cofa, 7.1,3.2 Predios sector La Maguiña, 7.1.3.2.1 Terreno recuperado por ocupación irregular, 7.1.3.2.2 Predio ocupado de manera irregular, 7.1.3.3 situación camino ancestral, 7.1.3.4 Proceso compra terrenos, 7.2 Vehículos, 7.2.1 Tractor Ford New Holland, 7.2.2 Camión NPR Placa OIO-010, 7.3 Embarcaciones: 1 bongo y 4 remeseros, 7,4 semovientes, 7.4.1 Caballo, 7.5 Equipos, 7.5.1 UPS, 7.5.2 Circuito cerrado de televisión, 7.5.3 celular institucional.

En el ítem 8 TRABAJOS EN DESARROLLO: 8.1 Trabajos recurrentes, 8.2 Financiera, 8.3 Contratos, 8.4 Abastecimientos, 8.5 Clase III, 8.6 Administrativa.

En el ítem 9 TRABAJOS PENDIENTES: 9.1 Dirección Regional, 9.2 Contratos, 9.3 Abastecimientos, 9.4 Administrativa. Firmada por ambas partes. Anexa Inventarios CAD Sur, acta de conciliación de cuentas fiscales

Sin anexos.

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: Se evidencia en el Acta la Lista de Chequeo Diligenciado en la copia digital (DVD) remitida por Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, respecto de la primera acta recibido por correo el 03-06-2026 en la cual no estaba incluida.

Firmada por ambas partes.

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04				
		VERSIÓN No. 04	Página 15 de 24			
		FECHA:	21	01	2025	

Informe de Gestión: Se evidencia informe de gestión por encargo de la dirección Regional Sur a 04 de marzo de 2026 e Informe de predios Regional Sur a 04 de marzo de 2026, con evidencia de firma digital.

Radicación acta de entrega en CGR: Acta radicada mediante Oficio a la CGR No. 2026110100025981 del 05 de junio de 2026. Acta radicada 3 meses después de la fecha del acta de entrega.

Actas de Entrega Digitales (DVD), remitidas por Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

7. ACTA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, QUE HACE EL C.C. DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA AL SR. T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA 31 DE OCTUBRE 2025

TRATA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, QUE HACE EL C.C. DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA AL SR. T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA 31 DE OCTUBRE 2025		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	SI
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	SI
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	SI

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 16 de 24		
		FECHA:	21	01	2025
					

Análisis OCI:

El acta incluye Oficio de la Armada Nacional, donde relaciona los oficiales seleccionados a curso CEM 2026, dentro de los cuales se encuentra el C.C. Diego Mauricio Clavijo Madariaga, en comisión en la Agencia logística de las Fuerzas Militares como Director Regional Pacífico.

Se evidencia Oficio de la Armada Nacional, el Señor Director Regional Pacifico es llamado a curso, e ingreso al mismo, antes del vencimiento de su periodo de vacaciones.

En relación con el acta se evidencia el cumplimiento de los ítems 1 al 9 del ACTA DE ENTREGA DE CARGO Formato GTH-FO-128, así como el diligenciamiento de la Lista de Chequeo e Informe de Gestión:

En el ítem 1 FUNDAMENTO LEGAL: Se aclara que el acta de entrega se genera encargo por vacaciones del titular.

En el ítem 3.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (SI APLICA): Se evidencia en el acta como obligaciones específicas. Incluye otras funciones adicionales.

En el ítem 8.TRABAJOS EN DESARROLLO: Se incluye Grupo Administrativo: Coordinación, talento Humano, transportes y vehículos, SST, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Gestión tecnológica. Grupo Financiero: Presupuesto, Cartera Gestión Contable, Tesorería. Grupo Contratos. Grupo Abastecimientos: CAD ´s, Clase III, Comedor, Clase I.

En el ítem 9.TRABAJOS PENDIENTES: Se incluye Grupo Administrativo: Coordinación, talento Humano, transportes y vehículos, SST, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Gestión tecnológica. Grupo Financiero: Presupuesto, Cartera Gestión Contable, Tesorería. Grupo Contratos. Grupo Abastecimientos: CAD ´s, Clase III, Comedor, Clase I

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: Se evidencia en el Acta la Lista de Chequeo Diligenciado.

Firmada por las partes.

Incluye Informe de Gestión por Retiro: Anexo de 71 páginas fechado 30 de octubre de 2025. Debidamente firmado.

Radicación acta de entrega en CGR: Acta radicada mediante Oficio a la CGR No. 2026110100025981 del 05 de junio de 2026. Acta radicada 7 meses y 5 días después de la fecha del acta de entrega.



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO: **GSE-FO-04**

VERSIÓN No. **04**

Página **17** de **24**

FECHA:

21

01

2025



8. ACTA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, QUE HACE EL T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA AL C.C. JOANN GALINDEZ DIAZ. 05 DE MARZO DE 2026

**TRATA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL
PACIFICO, QUE HACE EL T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA AL C.C. JOANN GALINDEZ DIAZ.
05 DE MARZO DE 2026**

1.	FUNDAMENTO LEGAL:	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	SI
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	SI
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	SI
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN	NO

En el ítem 3.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Si aplica): Se evidencia en el acta como obligaciones específicas del cargo. Incluye otras funciones adicionales.

En el ítem 8. TRABAJOS EN DESARROLLO: Se incluye Grupo Administrativo: Coordinación, talento Humano, transportes y vehículos, SST, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Gestión Tecnológica. Grupo Financiero: Presupuesto, Cartera Gestión Contable, Tesorería. Grupo Contratos. Grupo Abastecimientos. CAD ´s, Clase III, Comedor, Clase I.

En el ítem 9. TRABAJOS PENDIENTES: Se incluye Grupo Administrativo: Coordinación, talento Humano, transportes y vehículos, SST, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Gestión Tecnológica. Grupo Financiero: Presupuesto, Cartera Gestión Contable, Tesorería. Grupo Contratos. Grupo Abastecimientos. CAD's, Clase III, Comedor, Clase I.

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04				
		VERSIÓN No. 04	Página 18 de 24			
		FECHA:	21	01	2025	
				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseguimos Pasados, Avanzamos, para Construir el futuro		

LISTA DE CHEQUEO Diligenciado por el jefe inmediato: No se evidencia en el Acta la Lista de Chequeo Diligenciado.

Firmada por las partes.

Radicación acta de entrega en CGR: Acta radicada mediante Oficio a la CGR No. 2026110100025981 del 05 de junio de 2026. Acta radicada 3 meses después de la fecha del acta de entrega.

Resultado Verificación Actas de Gestión

De acuerdo con los resultados de la verificación realizada, se identificó que las 8 actas, cumplen en su totalidad con los ítems señalados, tal como se registra en el siguiente cuadro:

Cumplimiento por Ítem

No. de Ítem	Ítem	Cumplimiento		
1.	FUNDAMENTO LEGAL:	8 de 8	100%	
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	8 de 8	100%	
3.	PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS	8 de 8	100%	
3.1.	Propósito Principal del Empleo.	8 de 8	100%	
3.1.1.	Funciones Inherentes al cargo	8 de 8	100%	
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	8 de 8	100%	
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8 de 8	100%	
5.	DOCUMENTACION A CARGO	8 de 8	100%	
6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	8 de 8	100%	
7.	INVENTARIOS FISCALES.	8 de 8	100%	
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	8 de 8	100%	
9.	TRABAJOS PENDIENTES	8 de 8	100%	
Anexo:	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	6 de 6	100%	2 actas no aplican
Anexo:	INFORME DE GESTIÓN (Actas radicadas ante la Contraloría General de la República)	2 de 4	50%	2 de las 4 actas radicadas

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera	
		VERSIÓN No. 04	Página 19 de 24		
		FECHA:	21 01 2025		

En cuanto a las actas radicadas ante la Contraloría General de la República, se identificó la siguiente diferencia de tiempo entre la fecha del acta y la fecha de radicación ante el órgano de control:

Radicación Actas de Entrega en la Contraloría General de la Republica

ACTA DE ENTREGA	FECHA DEL ACTA	FECHA DE RADICACIÓN	DIFERENCIA FECHA ACTA - RADICACIÓN
TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL C.C. DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ AL SR. JARLINSON RINCON SALGADO EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025	20 de noviembre de 2025	05 de junio de 2026	6 meses 15 días
TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SUR, QUE HACE EL SR. JARLINSON RINCON SALGADO AL SR. TN. SEBASTIAN CUARTAS LOPEZ EL 05 DE MARZO DE 2026	05 de marzo de 2026	05 de junio de 2026	3 meses
TRATA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, QUE HACE EL C.C. DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA AL SR. T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA 31 DE OCTUBRE 2025	31 de octubre de 2025	05 de junio de 2026	7 meses 5 días
TRATA DE LA ENTREGA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO, QUE HACE EL T.N. MAURICIO RAMIREZ BARRERA AL C.C. JOANN GALINDEZ DIAZ. 05 DE MARZO DE 2026	05 de marzo de 2026	05 de junio de 2026	3 meses

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Seguimiento a Observaciones y/o Sugerencias Informe 2025

- Se recomienda de forma general que, en el proceso de revisión de las actas, por parte de los funcionarios que las reciben, aseguren el cumplimiento de los componentes definidos; así como de la presencia de los documentos anexos mencionados en la misma, y de ser posible relacionarlos en el texto con la página respectiva, para facilitar su ubicación y revisión.

Seguimiento OCI: En las actas revisadas se evidencia mejora en el cumplimiento de los componentes definidos en cuanto a la conservación de la numeración, así como el diligenciamiento de los puntos definidos en el formato de acta de entrega

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 20 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera					

- Se reitera la recomendación de informes anteriores, sobre la adición al Acta de Entrega, de un ítem relacionado sobre las responsabilidades en la plataforma Suite Visión Empresarial, del funcionario que presenta el Acta.

Seguimiento OCI: Se reitera la recomendación en relación con la adición en el acta de entrega de un ítem relacionado con las responsabilidades en la plataforma suite Vision Empresarial.

- Se reitera la recomendación de informes anteriores, en relación con la formulación de una instrucción general, tendiente a asegurar que en el diligenciamiento de las Actas de Entrega se cumpla con los puntos definidos en el formato establecido para tal fin, en este caso el de Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128, así como, no adicionar o modificar el orden de los puntos establecidos.

Seguimiento OCI: Se evidencia el cumplimiento en el diligenciamiento de los puntos definidos en el acta de entrega, así como la conservación del orden y la no modificación de los mismos.

- Se recomienda, asegurar el diligenciamiento del Punto 10. LISTA DE CHEQUEO, establecido en el formato de Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128. Esta recomendación se realiza teniendo en cuenta que, en el caso de la Regional Tolima Grande, dicho punto fue diligenciado como N/A (No Aplica) para la entrega del Señor Director Regional saliente, y no se diligenció para la entrega del Señor Coordinador Administrativo encargado de las funciones de la Dirección Regional, al Señor Director Regional Entrante.

Así mismo en el caso de la Regional Amazonia no se evidencia el diligenciamiento del punto 10. Lista de Chequeo, en el Acta de entrega del Señor Director Regional Saliente, y en el Acta de Entrega de la Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección Regional al Señor Director Regional Entrante, fueron marcados todos los ítems de la lista de chequeo como N/A (No Aplica).

Seguimiento OCI: Se evidencia mejora en el diligenciamiento de la lista de chequeo. Aun así, el diligenciamiento de la misma se ha realizado posterior al envío a la Oficina Principal y por gestión del personal de la misma. Se dejará una recomendación adicional en relación con la misma, para próximas actas de entrega.

- Se recomienda asegurar el diligenciamiento y firma del Punto 10. LISTA DE CHEQUEO, establecido en el formato de Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128, por parte del jefe inmediato, que para el caso de los Señores Directores Regionales es el Señor Subdirector General de Operación Logística. Esta recomendación se realiza teniendo en cuenta que no se evidencia dicho diligenciamiento por parte

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 21 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanente Fomento Armado, para Colombia unida					

del jefe inmediato, en las Actas de Entrega los Señores Directores Regionales de Amazonia y Tolima Grande salientes.

Seguimiento OCI: Se evidencia el cumplimiento de la firma en las actas de entrega.

- Se recomienda a la Dirección Administrativa y de Talento definir y aclarar el diligenciamiento del ítem 8 del numeral 10 de la lista de chequeo: "*la verificación y entrega de soportes y evaluaciones de desempeño Laboral (EDL) de funcionarios De conformidad a la norma la EDL debe estar firmada por el funcionario*", del formato GTH-FO-128, para casos de retiros y/o entrega de encargos, en los cargos de nivel directivo, responsables de realizar Evaluaciones de Desempeño Laboral, ya que no se evidencia en la revisión de las actas contenidas en el presente informe la verificación y entrega de dichos soportes y evaluaciones.

Seguimiento OCI: No se evidencia en los anexos de las actas los soportes y evaluaciones de desempeño laboral EDL de los funcionarios de la Regional.

- Se recomienda 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, así como copia de la radicación en la Contraloría General de la República (para las actas a la aplique la Ley 951 de 2005), de forma que al revisar la misma se evite radicarla dos veces, como ocurrió con el acta de entrega del Director Regional a Dirección Administrativa Regional, en la Regional Amazonia.

Seguimiento OCI: No se evidenciaron actas radicadas dos veces, sin embargo, se evidencia que las actas fueron radicadas en las CGR entre 3 y 7 meses después de que se generaron las mismas.

- Se reitera la recomendación de informes anteriores de, 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.

Seguimiento OCI: En el presente informe solo se evidenciaron de forma específica los Informes de Gestión de 2 de las 4 actas radicadas en la CGR.

- Se recomienda definir y establecer un procedimiento que asegure la radicación de Actas de Entrega e Informes de Gestión ante la Contraloría General de la

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 22 de 24		
		FECHA:	21	01	2025
					

República, dentro de los tiempos establecidos por ley (art. 4 Ley 951/2005). Se evidencian 2 actas radicadas en la CGR entre 20 y 26 días después de la fecha de generación, y 2 actas radicadas entre 5 y 7 meses después de la fecha de generación de la misma.

Seguimiento: No se evidencia mejora en cuanto a los tiempos de radicación de las actas. De acuerdo al seguimiento en el presente informe, se evidencian tiempos de radicación en la Contraloría de entre 3 a 7 meses.

- 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.

Seguimiento OCI: La información allegada a la Oficina de Control Interno, se realizó en respuesta a la información solicitada, dentro de los tiempos definidos en la solicitud de la misma.

- 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 de 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, el Memorando No. 2022100200163353 de 09 de agosto de 2022, de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y el Memorando No.2024110100186473 del 08 de agosto de la 2024, Secretaría General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la gestión que desde la Oficina de Control Interno deban realizarse.

Seguimiento OCI: No se evidenciaron informes a la Oficina de Control Interno, relacionados con la no presentación de las Actas de Entrega e Informes de Gestión.

- 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.

Seguimiento OCI: No se evidenciaron informes a la Oficina de Control Interno, relacionados con la no presentación de las Actas de Entrega e Informes de Gestión en caso de fuerza mayor.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 23 de 24	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera					

Observaciones y/o Sugerencias Informe 2026

- Se recomienda adoptar puntos de control para que todas las actas de entrega tengan diligenciadas las listas de chequeo, así como los documentos soportes y anexos que hacen parte de la misma.
- Se recomienda a la Regional Nororiente incluir en las actas de entrega, la documentación a cargo y los inventarios fiscales de responsabilidad exclusiva de la Dirección Regional.
- Se reitera la recomendación de informes anteriores, sobre la adición al Acta de Entrega, de un ítem relacionado sobre las responsabilidades en la plataforma Suite Visión Empresarial, del funcionario que presenta el Acta.
- Se recomienda, asegurar el diligenciamiento del Punto 10. LISTA DE CHEQUEO, establecido en el formato de Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128. Esta recomendación se realiza teniendo en cuenta que, en el caso de la Regional Sur fue diligenciada posterior a la remisión a la Oficina Principal.
- Se recomienda anexar a las actas de entrega, los soportes y evaluaciones de desempeño laboral EDL de los funcionarios de la Regional, de acuerdo con lo definido en la lista de chequeo.
- Se reitera la recomendación de informes anteriores relacionada con 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 presente informe solo se evidenciaron de forma específica los Informes de Gestión de 2 de las 4 actas radicadas en la CGR.
- Se recomienda definir y establecer un procedimiento que asegure la radicación de Actas de Entrega e Informes de Gestión ante la Contraloría General de la República, dentro de los tiempos establecidos por ley (art. 4 Ley 951/2005). Se evidencian actas radicadas en la CGR entre 3 a 7 meses después de la fecha de generación de las mismas.
- Se reitera la necesidad de 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 de 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

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04				
		VERSIÓN No. 04	Página 24 de 24			
		FECHA:	21	01	2025	
						

Defensa Nacional, el Memorando No. 2022100200163353 de 09 de agosto de 2022, de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y el Memorando No.2024110100186473 del 08 de agosto de la 2024, Secretaría 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.

HALLAZGO:

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso

SOPORTES DE LA REVISIÓN: (11)

- Actas entrega de cargo.
- SUIT VISION EMPRESARIAL- Formato GTH-FO-128 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: **Ing. Ind. Sandra Carolina Torres Zaez**
Jefe Oficina de Control Interno (E)