

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 16	
		FECHA:	21	01
				

No. DE INFORME:

33

FECHA DE INFORME:

24 de julio de 2025

**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 2024 - 2025

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 16	
		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 Versión 05:** 6.3.4. Acta de entrega por parte de cargos 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 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					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 16		
		FECHA:	21 01 2025		

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:

A través de correo del 23 de enero de 2025, remitido por la Técnico Apoyo Seguridad y Defensa de la Dirección Administrativa, se recibe anexo al mismo el Oficio de la radicación en la Contraloría General de la República No. 2024110100063811 del 20 de noviembre de 2024 del acta de entrega del Mayor Javier Orlando Avila Bohórquez, Director Regional Amazonia (funcionario saliente) a la Profesional de Defensa Amparo Rojas García, Coordinadora Administrativa Regional Amazonia (quien recibe), así como Memorando No.2024110100294843 del 26 de noviembre de 2024 Dirigido al Jefe de la Oficina de Control interno, informando la remisión a la CGR del Oficio del oficio en No. 2024110100063811 mencionado anteriormente.

Mediante Memorando No. 2025100200136313, del 13 de junio de 2025, 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 2024 y 30 de junio de 2025. Dicha solicitud se realizó con fecha máxima de entrega a la Oficina de Control Interno, 02 de julio de 2025.

Mediante correo del 18 de junio de 2025, remitido por la Técnico Apoyo Seguridad y Defensa de la Dirección Administrativa, se remite a la Oficina de Control Interno memorando No 2025110100139873 del 18 de junio de 2025, con el asunto "*Reporte actas de entrega e informe de Gestión segundo semestre 2024 y primer semestre 2025*", y remitido al jefe de la Oficina de Control Interno.

En el memorando No 2025110100139873 del 18 de junio de 2025 se informa a la Oficina de Control Interno el Oficio No. 2025110100032401 del 17 de junio de 2025, con el que se radicó en la Contraloría General de la República 2 actas, con el número de radicado 2025ER0133320.

El 02 de julio de 2025 el Señor AASD José Elver Castro Cardozo, entrega a la Oficina de Control Interno, copia de las actas remitidas a la Contraloría General de la República el 17 de junio, mediante medio magnético (DVD), y correo remitido por la Técnico Apoyo Seguridad y Defensa de la Dirección Administrativa. Las actas que se evidencian en el DVD son las siguientes:

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 4 de 16	
		FECHA:	21	01	2025
					

- Entrega del cargo del Mayor Javier Orlando Avila Bohórquez, Director Regional Amazonia (Saliente), a la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia Coordinadora Administrativa Regional Amazonia (quien recibe), 31-10-2024.
- Entrega del cargo del Teniente Coronel Juan Pablo Betancourt Portela, Director Regional Tolima Grande (Saliente), al Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande (quien recibe).

El día 21 de julio de 2025 fueron entregadas en la Oficina de Control Interno, mediante medio magnético (DVD), las siguientes actas:

- Entrega de la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia, Coordinadora Administrativa Regional Amazonia encargada de las funciones de la Dirección Regional Amazonia, al Señor Coronel (RA) John Fredy Duque Patiño, Director Regional Amazonia Entrante. 02 de diciembre de 2024.
- Entrega del Señor Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande encargado de las funciones de Dirección Regional Tolima Grande, a Señor Teniente Coronel Andrés Francisco Agamez Orozco (RA), Director Regional Tolima Grande Entrante.

Dichas actas, fueron entrega a la Oficina de Control Interno, a través de correo fechado 22 de julio de 2025, remitido por la DATH.

A través de correo electrónico de la DATH, de fecha 23 de julio de 2025, se recibe copia de la radicación en la CGR de estas 2 ultimas actas, el 22 de julio de 2025 con el No de radicado 2025ER0160039.

La revisión de las Actas de Entrega e Informes de Gestión, se realiza teniendo en cuenta el formato GTH-FO-128 Versión 01 y 02. Los ítems a revisar de cada formato se relacionan a continuación:

Ítems Formato GTH-FO-128 Versión 01 y 02

1. FUNDAMENTO LEGAL:
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO
3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS.
 - 3.1. Propósito Principal del Empleo.
 - 3.1.1. Funciones Esenciales del Empleo
 - 3.1.2. Funciones Específicas (Si aplica)
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Permanente. Fuerzas Armadas, para Colombia unida	
		VERSIÓN No. 04		Página 5 de 16		
		FECHA:		21	01	2025

- 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
- 10. LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.

Acta de entrega del Señor Mayor Javier Orlando Avila Bohórquez, Director Regional Amazonia Saliente, a la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia, Coordinador Administrativa Regional Amazonia, 31 de octubre de 2024

Florescia 31 de Octubre de 2024		
Trata de la entrega del Señor Mayor Javier Orlando Avila Bohórquez, Director Regional Amazonia Saliente, a la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia, Coordinador Administrativa Regional Amazonia		
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 Esenciales del Empleo	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.	Parcial
7.	INVENTARIOS FISCALES.	Parcial
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
10.	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	NO
	INFORME DE GESTIÓN	NO
	RADICACIÓN EN CGR	SI ***
	ANEXOS	SI
	FIRMA	SI
	Otros	SI

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 6 de 16	
		FECHA:	21	01	2025
					

Observaciones OCI:

Punto 6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO

Se evidencia la relación de los expedientes en el sistema ORFEO en la Secretaria de la Dirección Regional, mas no se evidencia el pantallazo del sistema ORFEO de acuerdo con lo definido en el punto 6 del formato de acta de entrega de cargo GTH-FO-128.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Punto 7. INVENTARIOS FISCALES

Se evidencian la planilla del inventario de activos fijos asignados al señor Director Regional, sin firma. No se evidencian los activos fijos correspondientes a Catering y CAD´s mencionados en esta parte del acta, ni como anexo en la misma acta y/o aparte de la misma. El acta menciona que, los soportes se encuentran alojados en "la siguiente dirección electrónica" pero no se relaciona ninguna dirección electrónica en esta parte del acta.

En relación con lo evidenciado en el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Punto 10. LISTA DE CHEQUEO: No se evidencia su diligenciamiento.

No se evidencia el diligenciamiento, por el jefe inmediato, del listado de chequeo del numeral 10 establecido en el Acta de Entrega de Cargo GTH-FO-128. De acuerdo con el organigrama de la entidad, para el caso de los Señores Directores Regionales es el Señor Subdirector General de Operación Logística, de acuerdo con lo establecido en el punto **(Responsabilidad) del Formato GTH-FO-128.**

En relación con lo evidenciado en el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

INFORME DE GESTIÓN: No se evidencia de forma específica en el acta, el informe se gestión de acuerdo con los elementos definidos en la RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005 (junio 24). Se evidencia en los anexos el informe del área financiera regional y contratos (con la relación del estado de los contratos a octubre de 2024), así como, el inventario de activos del Director Regional y el seguimiento de planes de la Regional Amazonia de la SVE. Se reitera al final del presente informe la

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera		
		VERSIÓN No. 04		Página 7 de 16			
		FECHA:		21			01

recomendación del informe 2023–2024, en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con 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.

En relación con el punto anterior se reitera en la parte final del presente informe, la recomendación del informe se seguimiento a la Ley 951 de 2005 (2023 – 2024).

RADICACIÓN EN CGR: Se evidencia radicado dos veces en la CGR: la primera el 20-11-2024 mediante oficio No. 2024110100063811, informado a la Oficina de Control Interno el 26-11-2024 mediante el Memorando No. 2024110100294843 (20 días después de generarse el acta), y la segunda el 17-06-2025 con el Oficio 2025110100032401 No. de Radicado 2025ER0133320 del 17-06-2025. (7 meses y 17 días después de generarse el acta).

En relación con lo evidenciado en el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Acta de entrega del Señor Teniente Coronel Juan Pablo Betancour Portela, Director Regional Tolima Grande Saliente, al Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande, 07 de enero de 2025.

Girardot 07 de enero de 2025		
Trata de la entrega del Señor Teniente Coronel Juan Pablo Betancour Portela, Director Regional Tolima Grande Saliente, al Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande		
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 Esenciales del Empleo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	SI

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04					
		VERSIÓN No. 04		Página 8 de 16			
		FECHA:		21			01

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
10.	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	Parcial Item 8
	INFORME DE GESTIÓN	NO
	RADICACIÓN EN CGR	SI
	ANEXOS	NO
	FIRMA	SI

Observaciones OCI:

Punto 10. LISTA DE CHEQUEO: Se evidencia diligenciada.

No se evidencia el ítem 8 de la lista de chequeo: *"la verificación y entrega de soportes y evaluaciones de desempeño Laboral (EDL) de funcionarios De conformidad con la norma la EDL debe estar firmada por el funcionario"*, de la Regional Tolima Grande, ya que el mismo fue diligenciado como (N/A No Aplica).

Aunque se evidencia diligenciada la lista de chequeo, no se evidencia que dicho diligenciamiento haya sido realizado por el jefe Inmediato del Señor Director Regional, que de acuerdo con el organigrama de la entidad, para el caso de los Directores Regionales es el Señor Subdirector General de Operación Logística, de acuerdo con lo establecido en el punto **(Responsabilidad) del Formato GTH-FO-128.**

En relación con los dos puntos anteriores se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

INFORME DE GESTIÓN: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión de acuerdo con los elementos definidos en la RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005 (junio 24). Se reitera al final del presente informe la recomendación del informe 2023 – 2024, en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con 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.

En relación con el punto anterior se reitera en la parte final del presente informe, la recomendación del informe se seguimiento a la Ley 951 de 2005 (2023 – 2024).

RADICACIÓN EN CGR: Se evidencia que el acta fue radicada en la CGR el 17-06-2025 con el Oficio 2025110100032401 No. de Radicado 2025ER0133320. 5 meses y

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera	
		VERSIÓN No. 04		Página 9 de 16		
		FECHA:		21	01	2025

10 días después de generarse el acta (7 de enero de 2025), ello en contravía de lo establecido en la LEY 951 DE 2005 (marzo 31), Artículo 4º: “*Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello*”, así como la Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, punto 4. Forma para la entrega del informe de gestión:

“Copia del Acta de Informe de Gestión, además de ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo, quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General de la República”.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

ANEXOS: En la documentación remitida a la Oficina de Control Interno, relacionada con el acta de entrega, no se evidencian los anexos mencionados en la parte final del acta de entrega (4 Actas de entrega de las coordinaciones regionales)

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Acta de entrega de la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia, Coordinadora Administrativa Regional Amazonia encargada de las funciones de la Dirección Regional Amazonia, al Señor Coronel (RA) John Fredy Duque Patiño, Director Regional Amazonia Entrante, 02 de diciembre de 2024.

Florencia 02 de Diciembre de 2024		
Trata de la entrega de la Profesional de Defensa Amparo Rojas Garcia, Coordinadora Administrativa Regional Amazonia encargada de las funciones de la Dirección Regional Amazonia, al Señor Coronel (RA) John Fredy Duque Patiño, Director Regional Amazonia Entrante		
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 Esenciales del Empleo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI
5.	DOCUMENTACION A CARGO	Parcial

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseguimos Pasados, Avanzamos, para Construir el futuro	
		VERSIÓN No. 04		Página 10 de 16		
		FECHA:		21	01	2025

6.	RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	Parcial
7.	INVENTARIOS FISCALES.	SI
8.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
9.	TRABAJOS PENDIENTES	SI
10.	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	NO
	INFORME DE GESTIÓN	NO
	RADICACIÓN EN CGR	SI
	ANEXOS	SI
	FIRMA	SI

Observaciones OCI:

Punto 5. DOCUMENTACIÓN A CARGO: Se relacionan las carpetas que reposan en físico en la Secretaría de la Dirección Regional, de acuerdo con la tabla de retención documental, para años 2020, 2021, 2022 y 2024. No se evidencia para el año 2023.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Punto 6. RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO

No se evidencia el pantallazo del sistema ORFEO de acuerdo con lo definido en el punto 6 del formato de acta de entrega de cargo GTH-FO-128.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Punto 7. INVENTARIOS FISCALES

El acta menciona que, los soportes se encuentran alojados en *"la siguiente dirección electrónica"* pero no se relaciona ninguna dirección electrónica en esta parte del acta.

En relación con lo evidenciado en el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Punto 10. LISTA DE CHEQUEO: No se evidencia su diligenciamiento.

El punto fue diligenciado como **No Aplica** en todos los puntos que lo componen.

Este tema hace parte de los puntos que fueron verificados en la auditoria a la Regional Amazonia – Coordinación Administrativa, en la auditoría realizada en julio de 2025.

En relación con lo evidenciado en el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04		Página 11 de 16	
		FECHA:	21	01	2025
					

INFORME DE GESTIÓN: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión de acuerdo con los elementos definidos en la RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005 (junio 24). Se reitera al final del presente informe la recomendación del informe 2023 – 2024, en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con 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.

En relación con el punto anterior se reitera en la parte final del presente informe, la recomendación del informe de seguimiento a la Ley 951 de 2005 (2023 – 2024).

RADICACIÓN EN CGR: Se evidencia que el acta fue radicada en la CGR el 22-07-2025 con el Oficio 2025110100038481 No. de Radicado 2025ER0160039. 7 meses y 20 días después de generarse el acta, ello en contravía de lo establecido en la LEY 951 DE 2005 (marzo 31), Artículo 4º: *“Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello”*, así como la Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, punto 4. Forma para la entrega del informe de gestión:

“Copia del Acta de Informe de Gestión, además de ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo, quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General de la República”.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

Acta de entrega del Señor Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande encargado de las funciones de Dirección Regional Tolima Grande, a Señor Teniente Coronel Andrés Francisco Agamez Orozco (RA), Director Regional Tolima Grande Entrante, 26 de junio de 2025

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia unidos		
		VERSIÓN No. 04	Página 12 de 16			
		FECHA:	21	01	2025	

Girardot 26 de junio de 2025		
Trata de la entrega del Señor Profesional de Defensa Jesus Antonio Correa, Coordinador Administrativo Regional Tolima Grande encargado de las funciones de Dirección Regional Tolima Grande, a Señor Teniente Coronel Andres Francisco Agamez Orozco (RA), Director Regional Tolima Grande Entrante		
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 Esenciales del Empleo	SI
3.1.2.	Funciones Específicas (Si aplica)	N/A
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Parcial
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 *
10.	LISTA DE CHEQUEO: Diligenciado por el jefe inmediato.	NO
	INFORME DE GESTIÓN	NO
	RADICACIÓN EN CGR	SI
	ANEXOS	SI
	FIRMA	SI
	OTROS	SI

Observaciones OCI:

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se relacionan los cargos dependientes de la Coordinación administrativa, y no de la dependencia o cargo que se entrega, que en este caso es la Dirección Regional

9. TRABAJOS PENDIENTES: Se evidencia la relación de los trabajos pendientes de la Dirección Regional, así como en el punto 10: trabajos pendientes de Gestión Documental Regional, trabajos en desarrollo del responsable de almacén como punto 11, trabajos en desarrollo y pendientes de talento humano en los puntos 12 y 13, trabajos en desarrollo y pendientes de la Oficina de TIC's Regional en los puntos 14 y 15.

En relación con la modificación de la numeración para la inclusión de los trabajos pendientes de las coordinaciones de la regional, se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: GSE-FO-04			
		VERSIÓN No. 04	Página 13 de 16		
		FECHA:	21	01	2025

10. LISTA DE CHEQUEO: No se evidencia el diligenciamiento del punto 10: la lista de chequeo, del formato GTH-FO-128.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

INFORME DE GESTIÓN: No se evidencia de forma específica el informe de Gestión de acuerdo con los elementos definidos en la RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005 (junio 24). Se reitera al final del presente informe la recomendación del informe 2023 – 2024, en relación con la formalización del informe de gestión para las actas de entrega relacionadas de forma específica con 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.

En relación con el punto anterior se reitera en la parte final del presente informe, la recomendación del informe se seguimiento a la Ley 951 de 2005 (2023 – 2024).

RADICACIÓN EN CGR: Se evidencia que el acta fue radicada en la CGR el 22-07-2025 con el Oficio 2025110100038481 No. de Radicado 2025ER0160039. 26 días después de generarse el acta, ello en contravía de lo establecido en la LEY 951 DE 2005 (marzo 31), Artículo 4º: “*Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello*”, así como la Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, punto 4. Forma para la entrega del informe de gestión:

“Copia del Acta de Informe de Gestión, además de ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo, quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General de la República”.

En relación con el punto anterior se deja una recomendación en la parte final del presente informe.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

- 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

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 14 de 16	
		FECHA:	21	01	2025

mencionados en la misma, y de ser posible relacionarlos en el texto con la página respectiva, para facilitar su ubicación y revisión.

- 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 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.
- 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).

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

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 15 de 16	
		FECHA:	21	01	2025
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Personales Fuertes Armados, para Colombia entera					

- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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 de la entidad o ser trasladaos 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.
- 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

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

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