

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>1 de 10</b>
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia. Fines. Honor. Valor. Ordenamiento.</p>		

**No. DE INFORME:**

045

**FECHA DE INFORME:**

25 de junio de 2021

**PROCESO Y/O  
DEPENDENCIA:**

Dirección Administrativa y de Talento Humano

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

Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS

**TEMA DE  
SEGUIMIENTO:**

Cumplimiento Ley 951 de 2005

**NORMATIVIDAD:<sup>1</sup>**

- **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 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. 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.

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=29035&cadena=s>

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>2 de 10</b>
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>				

- **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 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.

#### **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 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.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>3 de 10</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perseverancia. Fines. Honor. Amor. Orden y Justicia.</p>	

### **GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:**

Para realizar seguimiento al cumplimiento de la ley 951 de 2005 y directrices referentes a esta, a partir de memorando No. 2021100200130523 del 09 de junio de 2021, se solicitó a la Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano, el listado de servidores públicos (Según lo dispuesto en la ley 951 de 2005) que se retiraron de sus cargos por retiro voluntario o al finalizar su administración, en el periodo comprendido entre el 01 de junio 2020 a 31 de mayo de 2021, de igual manera, se solicitó la copia del acta de informe de gestión sobre los asuntos que tenían a cargo y su respectiva acta de entrega.

Por consiguiente, el día 21 de junio de 2021, a través de memorando 2021110110133963, se obtuvo como respuesta que, durante el periodo referido, los servidores públicos que se retiraron de sus cargos fueron:

- *Economista Sandra Nerithza Cano Pérez Jefe Control Interno retiro por derecho a pensión.*
- *Mayor (R) Rafael Augusto Urbina Duarte Director Regional Llanos Orientales. Retiro voluntario.*

Adicionalmente, se recibió copia de las actas de entrega del cargo de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez al señor Henry Molano y del Mayor (R) Rafael Augusto Urbina Duarte a la señora Viany Yesenia Flórez Villamizar.

Es necesario resaltar que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -ALFM- con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la ley 951 de 2005, estableció el formato general GA-FO-27 "Acta entrega de cargo", el cual consta de los siguientes puntos:

1. FUNDAMENTO LEGAL
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO
3. MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA
  - a. Misión
  - b. Funciones
4. ORGANIZACIÓN
5. PERSONAL
6. DOCUMENTACION A CARGO
7. DOCUMENTACION A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.
8. SITUACION FISCAL
9. INVENTARIOS FISCALES
10. TRABAJOS EN DESARROLLO
11. TRABAJOS PENDIENTES

Teniendo en cuenta lo anterior, revisadas las dos (2) actas de entrega recibidas, se evidenció que se llevó a cabo acta de entrega del cargo por parte de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez al señor Henry Arturo Molano Vivas y acta de entrega del cargo del Mayor(R) Rafael Augusto Urbina Duarte a la señora Viany Yesenia Flórez Villamizar, con fechas 30 de diciembre de 2020 y 30 de abril de 2021 respectivamente, igualmente, se evidencia en ambos casos que las actas se encuentran firmadas por quien entrega el cargo y por quien recibe.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TÍTULO	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Versión No. <b>02</b>		Página <b>4de10</b>
			Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
					

Así mismo, se evidenció la presentación y entrega de los siguientes ítems por cada uno de los servidores:

Tabla 1. Presentación ítems acta de entrega de cargo, formato GA-FO-27, Economista Sandra Nerithza Cano y Mayor (R) Rafael Augusto Urbina.

N°	ÍTEM	Presentó (SI/NO)	
		Economista Sandra Nerithza Cano	Mayor (R) Rafael Augusto Urbina
1.	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	SI	SI
2.	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO</b>	SI	SI
3.	<b>MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA</b>	SI	SI
a.	<b>Misión</b>	SI	SI
b.	<b>Funciones</b>	SI	SI
4.	<b>ORGANIZACIÓN</b>	SI	SI
5.	<b>PERSONAL</b>	SI	SI
6.	<b>DOCUMENTACION A CARGO</b>	SI	SI
7.	<b>DOCUMENTACION A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.</b>	SI	SI
8.	<b>SITUACION FISCAL</b>	"Omitido"	"N/A"
9.	<b>INVENTARIOS FISCALES</b>	SI	SI
10.	<b>TRABAJOS EN DESARROLLO</b>	SI	SI
11.	<b>TRABAJOS PENDIENTES</b>	SI	SI

Fuente: Elaboración propia con base a Acta de entrega de cargo (sin número) de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez y Acta de entrega de cargo N° 305 del folio No. 9, del Mayor (RA) Rafael Augusto Urbina Duarte.

Por consiguiente, a partir de la información allegada, se puede evidenciar que se dio cumplimiento a la ley 951 de 2005 realizando la respectiva acta de entrega del cargo por parte de los funcionarios Sandra Nerithza Cano Pérez y el Mayor (RA) Rafael Augusto Urbina Duarte en el formato dispuesto por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para tal fin, igualmente, se evidenció la recepción de esta acta por parte de los funcionarios entrantes Henry Arturo Molano Vivas y Viany Yesenia Flórez Villamizar, respectivamente, toda vez que para ambos casos se llevó a cabo una reunión, a la cual asisten los funcionarios y en conjunto se revisan los temas de los que trata el acta, firmando la respectiva constancia. (Ver imagen 1 y 2)

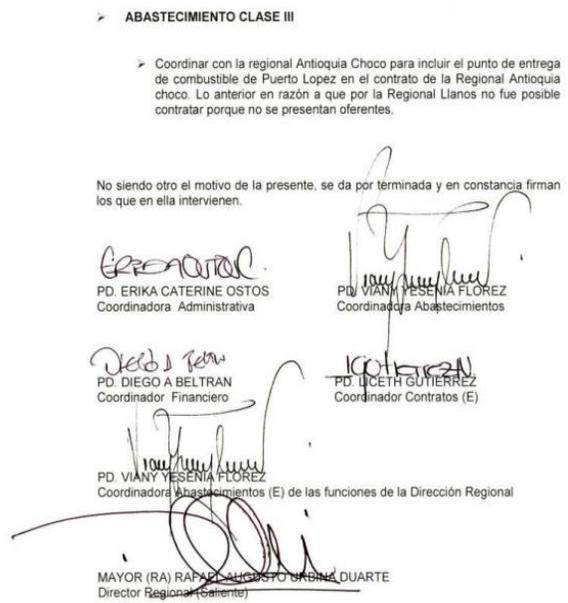
PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>5 de 10</b>
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
				

Imagen.1 Acta de entrega cargo Sandra Naritzha firmada



Fuente: Acta de entrega de cargo (sin número) de la Economista Sandra Neritzha Cano Pérez.

Imagen 2. Acta de entrega cargo Mayor Cano (RA) Rafael Augusto Urbina Duarte firmada



Fuente: Acta de entrega de cargo No 305 del folio No. 9, del Mayor (RA) Rafael Augusto Urbina Duarte.

Por otra parte, es importante mencionar que el servidor Henry Arturo Molano Vivas, quien recibió el acta de entrega de Sandra Neritzha Cano Pérez, fue jefe de la Oficina de Control Interno (Encargado bajo Resolución 0079 del 21 de enero de 2021) mientras se nombraba la persona que sería titular del cargo, sin embargo, duro como encargado de la jefatura del 21 de enero de 2021 al 19 de mayo de 2021 ( 3 meses y 27 días), tiempo en el cual cambio el contexto de la Oficina de Control Interno descrito inicialmente por Sandra Nertzha Cano en el acta de entrega.

Por esta razón, mediante acta número 08 del 20 de mayo de 2021 con asunto “*Trata de la entrega del cargo de la jefatura de la Oficina de Control Interno de Agencia Logística de las Fuerzas Militares*”, Henry Arturo Molano Vivas quien era el jefe de Control Interno (Encargado), sostuvo reunión con el señor Alejandro Ulises Murillo Devia (jefe de Control Interno titular nombrado mediante Decreto 469 del 12 de mayo de 2021) para entregar el cargo y tratar los siguientes temas:

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TITULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		Página <b>6de10</b>			
		Versión No. <b>02</b>					
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>		
							

Tabla 2. Presentación ítems acta de entrega de cargo, formato GA-FO-27, Henry Arturo Molano Vivas.

N°	ITEM	Presentó (SI/NO)
		Henry Arturo Molano Vivas
1.	FUNDAMENTO LEGAL	SI
2.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI
3.	MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA	SI
a.	Misión	SI
b.	Funciones	SI
4.	ORGANIZACIÓN	SI
5.	PERSONAL	SI
6.	DOCUMENTACION A CARGO	SI
7.	DOCUMENTACION A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.	SI
8.	SITUACION FISCAL	"Por naturaleza del cargo no se tienen situaciones fiscales"
9.	INVENTARIOS FISCALES	SI
10.	TRABAJOS EN DESARROLLO	SI
11.	TRABAJOS PENDIENTES	SI

Fuente: Elaboración propia con base a Acta de entrega de cargo N° 08 de Henry Arturo Molano Vivas- jefe Oficina de Control Interno (Encargado)

De esta manera, se aseguró que el titular entrante Alejandro Ulises Murillo Devia nombrado jefe de la Oficina de Control Interno, tuviera conocimiento del nuevo contexto de la Oficina de Control Interno, de los asuntos y gestión del anterior jefe encargado, Henry Arturo Molano Vivas.

Así pues, se evidencia la firma de Henry Molano Vivas (entrega) y Alejandro Murillo Devia (recibe) dando constancia de la entrega del cargo y los temas tratados dentro de la reunión y consignados en el acta. (Ver imagen 3)

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TÍTULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>			
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>7 de 10</b>	
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>
					

Imagen 3. Acta de entrega cargo Henry Molano Vivas firmada



AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
La unión de nuestras Fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa

- j. **Anexo 12.** Seguimiento gestión oficio No. 2020EE0148663 de la CGR contratos de suministro 001-010-2019 y 011-09-2020. Responsables: Yuby Aguacia y Luisa Fernanda Vargas.

No siendo otro el motivo de la presente, se da por terminada el día 21 de mayo de 2021 y en constancia firman los que en ella intervienen.

  
Dr. ALEJANDRO ULISES MURILLO DEVIA  
(Jefe Oficina Control Interno que recibe)

  
Dr. HENRY ARTURO MOLANO VIVAS  
(Jefe Oficina Control Interno encargado que entrega)

Anexos: 12 anexos que hacen parte integral de esta acta

Fuente: Acta de entrega de cargo N°08 de Henry Arturo Molano Vivas

En conclusión, a partir de la información reportada mediante memorando 2021110110133963 por parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano, se evidenció que para el periodo del 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2021 se dio cumplimiento a lo consignado en la ley 951 de 2005, de igual manera, a partir de documentación dada por la Oficina de Control Interno, se observa que el jefe encargado de la oficina de control interno – Henry Arturo Molano Vivas- también presentó acta de entrega de cargo al jefe de la Oficina de Control Interno titular- Alejandro Ulises Murillo Devia, sin embargo, se evidencian algunas observaciones y sugerencias con respecto a la información verificada, las cuales serán descritas en el siguiente apartado del presente informe.

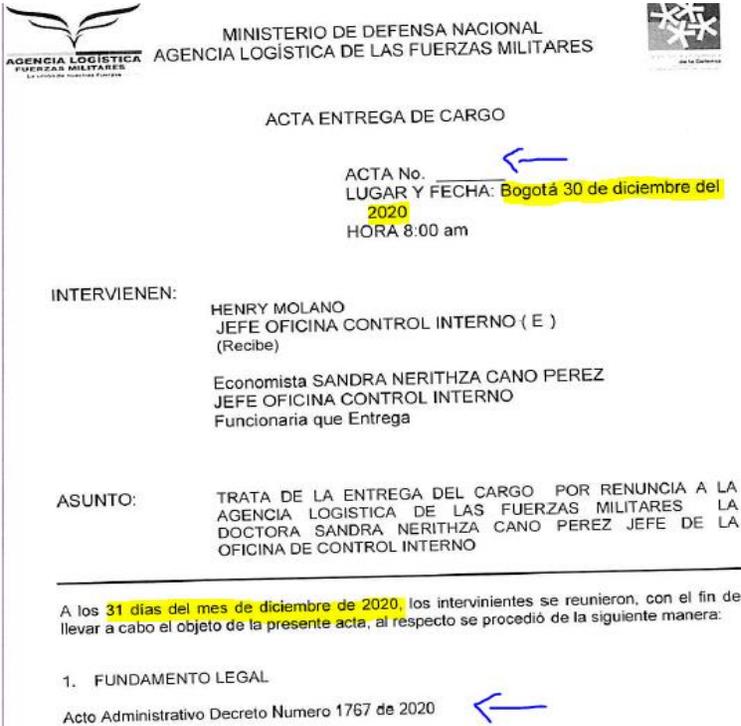
PROCESO			
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	TITULO  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>	
		Versión No. <b>02</b>	Página <b>8de10</b>
		Fecha: <b>01</b>	<b>10</b>
			

### OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

#### Observaciones:

- Se evidencia que el acta de entrega del cargo por parte de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez, NO tiene numeración, es decir, el apartado “Acta No.” se encuentra sin diligenciar (ver imagen 4), adicionalmente, no se evidencian adjuntos los anexos del acta.
- Se evidencia que la fecha del acta de entrega de cargo de Sandra Nerithza Cano Pérez no concuerda con la fecha de la reunión, es decir, el acta de entrega de cargo tiene fecha del 30 de diciembre de 2021, sin embargo, en la descripción hacen referencia a que se reunieron el 31 de diciembre de 2021. (ver resaltado amarillo imagen 4)

Imagen 4. Acta de entrega de cargo Economista Sandra Nerithza Cano Pérez






MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ACTA ENTREGA DE CARGO

ACTA No. \_\_\_\_\_ ←  
 LUGAR Y FECHA: Bogotá 30 de diciembre del  
 2020  
 HORA 8:00 am

INTERVIENEN:

HENRY MOLANO  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO ( E )  
 (Recibe)

Economista SANDRA NERITHZA CANO PEREZ  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO  
 Funcionaria que Entrega

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO POR RENUNCIA A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES LA DOCTORA SANDRA NERITHZA CANO PEREZ JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

---

A los 31 días del mes de diciembre de 2020, los intervinientes se reunieron, con el fin de llevar a cabo el objeto de la presente acta, al respecto se procedió de la siguiente manera:

1. FUNDAMENTO LEGAL

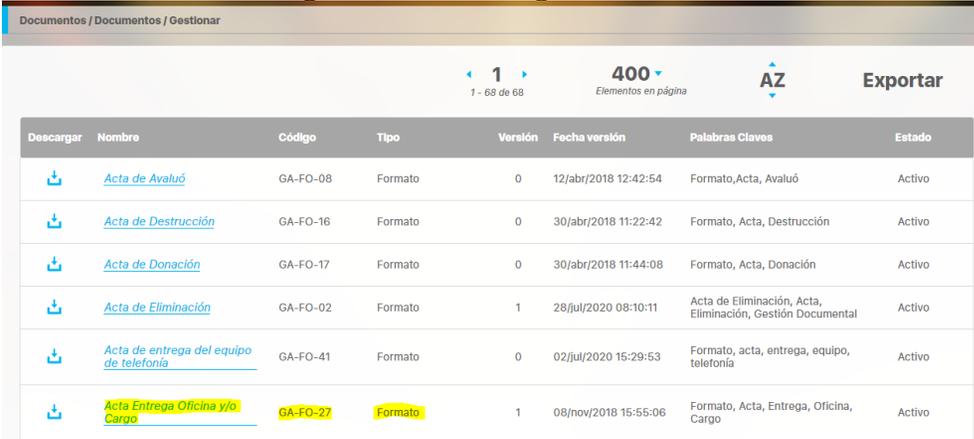
Acto Administrativo Decreto Numero 1767 de 2020 ←

Fuente: Acta de entrega s/n del 30 de diciembre de 2020 (resaltado fuera de texto)

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		Página <b>9</b> de <b>10</b>			
		Versión No. <b>02</b>					
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>		

- El formato utilizado para las actas de entrega del cargo por parte de los servidores es el establecido en la SUIT VISION EMPRESARIAL (SVE), no obstante, el formato no está debidamente rotulado y/o codificado con: Proceso, Título, Código, Versión, fecha etc.

Imagen 5. Formato registrado en la SVE



Descargar	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves	Estado
	<a href="#">Acta de Avalúo</a>	GA-FO-08	Formato	0	12/abr/2018 12:42:54	Formato,Acta, Avalúo	Activo
	<a href="#">Acta de Destrucción</a>	GA-FO-16	Formato	0	30/abr/2018 11:22:42	Formato, Acta, Destrucción	Activo
	<a href="#">Acta de Donación</a>	GA-FO-17	Formato	0	30/abr/2018 11:44:08	Formato, Acta, Donación	Activo
	<a href="#">Acta de Eliminación</a>	GA-FO-02	Formato	1	28/jul/2020 08:10:11	Acta de Eliminación, Acta, Eliminación, Gestión Documental	Activo
	<a href="#">Acta de entrega del equipo de telefonía</a>	GA-FO-41	Formato	0	02/jul/2020 15:29:53	Formato, acta, entrega, equipo, telefonía	Activo
	<a href="#">Acta Entrega Oficina y/o Cargo</a>	<b>GA-FO-27</b>	<b>Formato</b>	1	08/nov/2018 15:55:06	Formato, Acta, Entrega, Oficina, Cargo	Activo

Fuente: SUIT VISION EMPRESARIAL

Imagen 6. Evidencia de formato GA-FO-27 sin rotulo/codificación

Imagen 7. Ejemplo rotulo y/o codificación de un formato.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ACTA ENTREGA DE CARGO

ACTA No. \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: Ciudad día mes año  
HORA \_\_\_\_\_

INTERVIENEN:

Nombre del asistente  
Cargo  
Funcionario que Entrega

Nombre del asistente  
Cargo  
Funcionario que Recibe

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO Y / O DEPENDENCIA (CARGO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA) (Cargo y Funcionario que recibe).

A los (XX) días del mes de (XXX) de 20XX, los intervinientes se reunieron, con el fin de llevar a cabo el objeto de la presente acta, al respecto se procedió de la siguiente manera:

Fuente: SUIT VISION EMPRESARIAL

PROCESO				<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Código: <b>GSE-FO-04</b>		Página <b>1</b> de <b>8</b>			
		Versión No. <b>02</b>					
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2020</b>		

Fuente: Formato GSE-FO-04 Seguimiento y Evaluación.

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>				
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-04</b>		
		Versión No. <b>02</b>		Página <b>10de10</b>
		Fecha:	<b>01</b>	<b>10</b>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>				

**Sugerencias:**

- Se sugiere en el apartado “1. FUNDAMENTO LEGAL”, se realice una breve descripción del contenido de la norma referenciada, puesto que, en el acta de entrega de cargo de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez, no se evidencia a que hace referencia la norma citada. (ver imagen 4)
- Se sugiere dentro de las actas de entrega de cargo “ítem 8. SITUACIÓN FISCAL”, en caso de no diligenciarse, explicar el por qué no aplica para el cargo el diligenciamiento de este apartado.
- Se sugiere actualizar el formato GA-FO-27 con el rotulado correspondiente, sumado a esto, se recomienda que dentro del formato haya un instructivo de la información que se debe tratar y diligenciar en cada uno de los 11 apartados.

**HALLAZGO:**

No se establecen hallazgos

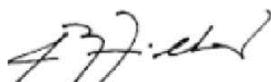
**SOPORTES DE LA REVISIÓN:**

- Memorando 2021110110133963, con fecha 21 de junio de 2021
- Acta entrega de cargo S/N, con fecha 30 de diciembre de 2020, de la Economista Sandra Nerithza Cano Pérez
- Acta de entrega de cargo No 305 del folio No. 9, con fecha 30 de abril de 2021, del Mayor (RA) Rafael Augusto Urbina Duarte.
- Acta de entrega de cargo N° 08, con fecha 20 de mayo de 2021, de Henry Arturo Molano Vivas.
- SUIT VISION EMPRESARIAL- Formato GA-FO-27
- Decreto 469 del 12 de mayo de 2021
- Resolución 0079 del 21 de enero de 2021

**Elaboró:**

**Cristian Camilo Castro Espejo**  
**Profesional de Defensa - Oficina de Control Interno**

**Revisó:**



**Cont. Pub. Alejandro Ulises Murillo Devia**  
**Jefe Oficina de Control Interno**