

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		Página 1 de 17	
		Versión No. 02			
		Fecha:	01	10	2020

No. DE INFORME:	30
FECHA DE INFORME:	30-06-2022
PROCESO Y/O DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y de Talento Humano
LÍDER DEL PROCESO Y/O DEPENDENCIA:	Admón. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
TEMA DE SEGUIMIENTO:	Cumplimiento Ley 951 de 2005

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 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.
- **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.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 2 de 17	
		Fecha:	01	10	2020
					

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

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

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.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Con Memorando No. 2022100200128013 del 2 de junio de 2022, se solicitó a la Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano, listado de servidores públicos (Según lo dispuesto en la ley 951 de 2005) que se retiraron de sus cargos por vacaciones, retiro voluntario o al finalizar su administración, en el periodo comprendido entre el 01 de junio 2021 a 31 de mayo de 2022, 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 29 de junio de 2022, se obtuvo como respuesta que, durante el periodo referido, los servidores públicos que salieron a vacaciones, se trasladaron o se retiraron de sus cargos fueron:

- Acta de Entrega oficina o Cargo; Entrega de la Dirección Regional del TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado, Director Regional Llanos Orientales (saliente), a PD. Viany Yesenia Florez Villamizar, Coordinadora de Abastecimientos, fechada 06 de mayo de 2022.
- Acta de Entrega de la Caja Menor de la Regional Llanos Orientales que hace el Señor SS. Elmer Fierro Zabala cuentadante responsable de la caja menor al Señor TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado de 09 de mayo de 2022.
- Acta de Entrega que hace el Señor Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General Saliente, al Señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, encargado de las funciones de la Dirección General, con fecha 12-01-2022.

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 02	Página 3 de 17	
		Fecha:	01	10
				

- Acta de Entrega que hace el Director Regional Pacífico La Señorita Capitán de corbeta Claudia Patricia Pérez Rodríguez (saliente) al Señor Teniente de Fragata Julio Cesar Huertas Cadena, Director Regional (entrante), con fecha 30 de octubre de 2021.
- Acta de Entrega que hace el Sr. Coronel (R) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo, Director General (saliente) al Señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, Regional General (entrante), con fecha 31 de Diciembre 2021.
- Acta de Entrega que hace la Sra. T ASD. Yessica Lizeth Polo Santana Tesorera Encarga saliente, a la Sra. PD Jy dian Andrea Mendez Garcia, Llanos Orientales, con fecha 01 de Septiembre 2021.
- Acta de Entrega que hace la Sra. Sra. PD Jy dian Andrea Mendez Garcia Tesorera Regional a la Sra. Mayra Alejandra Garcia Galvis como Técnico de Cartera Encargada de las Funciones del Coordinador Financiero. Llanos Orientales, con fecha 15 de Octubre 2021.
- Acta de Entrega que hace la Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa del Grupo Administrativo y Talento Humano encargada de las funciones de la Dirección Regional Sur Occidente (Saliente) al Sr. Teniente Coronel José Alexander Pedraza Dorado. Sur Occidente, con fecha 09 de Mayo de 2022.
- Acta de Entrega que Hace el Señor Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Sur Occidente (saliente), a la Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa, con fecha 11 de febrero de 2022.
- Acta de Entrega de la Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur, que hace el Coordinador Financiero Sr. Jarlinson Rincón Salgado, al Capitán de Fragata Luisa Fernanda Farfán Espitia, con fecha 01 de febrero de 2022.
- Acta de Entrega del cargo de Tesorería que hace la Sra. Adriana del Socorro Arboleda al Sr. José Rolando Mejía Gaviria, por motivo vacaciones, con fecha 31 de Diciembre de 2021.
- Acta de Entrega de Tesorería Sra. Angélica Isabel Roa Borre a la Sra. Laura Margarita Aníbal Santana por vacaciones de la titular, con fecha 05 de abril de 2022.
- Acta de Entrega de Tesorería Sra. Laura Margarita Aníbal Santana a la Sra. Angélica Isabel Roa Borre, con fecha 29 de abril de 2022. Acta de entrega de la Regional Centro, que hace el Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada Coordinador Administrativo Encargado de las Funciones de la Dirección Regional a la Sra. Mayor Alejandra Milena Burgos Torres, Directora Regional Centro, con fecha 16 de mayo de 2022.
- Acta de entrega que hace el Sr. Coronel (RA) Juan Carlos Collazos Encinales Director Regional Saliente, A Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada, Director Regional Entrante, con fecha 28 de enero de 2022.

Items Formato GA-FO-27 Versión 2 del 06-08-2021

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

PROCESO							
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
	TÍTULO			Código: GSE-FO-04			
	SEGUIMIENTO Y CONTROL			Versión No. 02		Página 4 de 17	
				Fecha:	01	10	2020
							

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, Versión 2.

ITEM	PRESENTO SI / NO / NA						
	TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado Entrega Dirección Regional Llanos. 06 de Mayo 2022	Señor SS. Elmer Fierro Zabala Entrega Caja Menor. Regional Llanos	Sr. Coronel Juan Carlos Riveros Pineda. Entrega Secretaria General. 12 de Enero de 2022	Señorita Capitán de corbeta Claudia Patricia Pérez Rodríguez. Entrega Dirección Regional Pacifico.	Sr. Coronel (R) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo. Entrega Dirección General. 31 de Diciembre de 2021.	Sra. TASD. Yessica Lizeth Polo Santana. Entrega tesorera saliente. Regional Llanos Orientales. 01 de septiembre de 2021	Sra. PD Jydlan Andrea Mendez García Tesorera Regional Llanos, 15 de Octubre 2 de 2021
1. FUNDAMENTO LEGAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI*	SI
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI*	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS							
a. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	SI	NO*	SI	NO*	SI	SI*	SI*
b. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	SI	NO*	SI	SI	SI	SI*	SI*
c. FUNCIONES ESPECIFICAS (si aplica)	NA	NO*	NA	NO*	NA	NO*	NO*
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI*	NO*	SI	SI	SI	SI	SI
5. DOCUMENTACIÓN A CARGO	NO*	NO*	NO*	NO*	SI	SI*	SI*
6. RELACION EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO	SI*	NO*	SI	SI	SI	SI*	SI*
7. INVENTARIOS FISCALES	NO*	NO	SI	SI*	SI	SI*	SI*
8. TRABAJOS EN DESARROLLO	SI	SI	SI	SI*	SI	SI*	SI*
9. TRABAJOS PENDIENTES	SI	SI	SI	SI*	SI	SI*	SI*

* Con observación.

ITEM	PRESENTO SI / NO / NA							
	Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coord. Administrativa del Grupo Admon. y Tal. Humano encargada de las funciones de la Dir. Regional Sur Occidente. 09 de Mayo de 2022	Señor Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Sur Occidente (saliente). Sur Occidente. 11 de Febrero de 2022	Sr. Jarlinson Rincón Salgado Coordinador Financiero, de la Dirección Regional Sur. 01 de Febrero de 2022	Sra. Adriana del Socorro Arboleda, Tesorería, Antioquia Choco. 31 de Diciembre de 2021	Sra. Angélica Isabel Roa Borre (Tesorera) a la Sra. Laura Margarita Anibal Santana por vacaciones. Regional Caribe. 05 de abril de 2022	Sra. Laura Margarita Anibal Santanã del encargo a titular. Regional Caribe, 29 de Abril de 2022	Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada Coord. Admon. Encargado de las Funciones de la Dirección Regional Centro. 16 de mayo de 2022	Sr. Coronel (RA) Juan Carlos Collazos Encinales Director Regional Centro. 28 de enero de 2022
1. FUNDAMENTO LEGAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI*	SI
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. PROPOSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS								
a. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
b. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
c. FUNCIONES ESPECIFICAS (si aplica)	NA	NO*	NO	SI	SI	SI	NO*	NO*
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI	SI	SI	NA	SI	SI	SI	SI
5. DOCUMENTACIÓN A CARGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO*	SI
6. RELACION EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI*	SI
7. INVENTARIOS FISCALES	SI	NO*	SI*	SI	SI	SI	SI	SI
8. TRABAJOS EN DESARROLLO	SI	SI	SI*	SI	SI	SI	NO*	SI
9. TRABAJOS PENDIENTES	SI	SI	SI*	SI	SI	SI	NO*	SI

* Con observación.

Fuente: Elaboración propia con base a las Actas de Entrega de Cargo

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		Página 5 de 17		 <small>Ministerio de la Defensa</small>	
		Versión No. 02					
		Fecha:	01	10	2020		

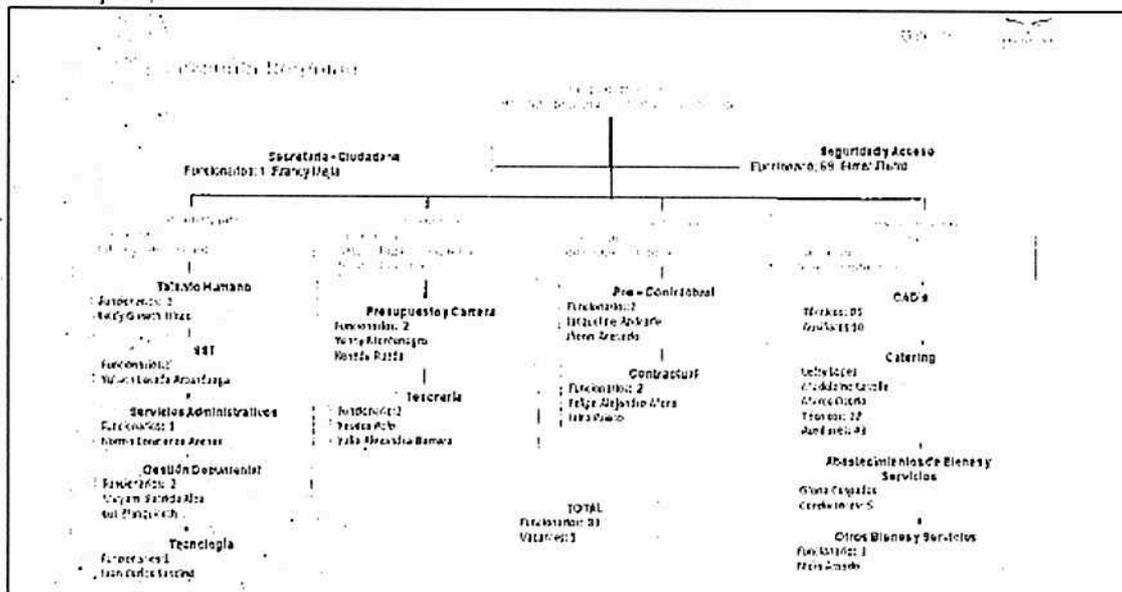
A partir de la información allegada se realizó el presente informe en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, realizando la respectiva revisión de las actas de entrega del cargo por parte de los funcionarios relacionados y en el formato dispuesto por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Análisis OCI.

Acta de Entrega oficina o Cargo; Entrega de la Dirección Regional del TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado, Director Regional Llanos Orientales (saliente), a PD. Viany Yesenia Florez Villamizar, Coordinadora de Abastecimientos, fechada 06 de mayo de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

Se observa en el **punto 2 "NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO"** que se colocó el nombre de la Regional, más el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 pide que en este punto se identifique el proceso en el que participa y para el cual se realiza la entrega, de acuerdo al Manual de Funciones del cargo. En el **punto 4 "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL"** dentro del acta se encuentra el organigrama y el listado de personal, más la imagen del organigrama no es clara (Esta borrosa) (imagen No 1). En el **punto 5 "DOCUMENTACIÓN A CARGO"**, el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 pide "Incluir Ruta de ubicación de los Documentos Digitales" pero en el acta no se incluye, sino la anotación "Conforme a las respectivas actas de entrega de las coordinaciones de la Regional". En el **punto 6 "RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO"** se encuentra el pantallazo del estado del sistema Orfeo, pero no se encuentra clara la imagen y por lo tanto no se identifica si todas las carpetas están cero y todos los documentos archivados en su respectivo expediente (Imagen No 2). En el **punto 7 "INVENTARIOS FISCALES"** el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 pide "Anexar reporte de inventarios de activos fijos generado por el almacén general y traslado de bienes (en caso de aplicar), y tiene nota "Según plantilla de inventario SAP de cada una de las dependencias".

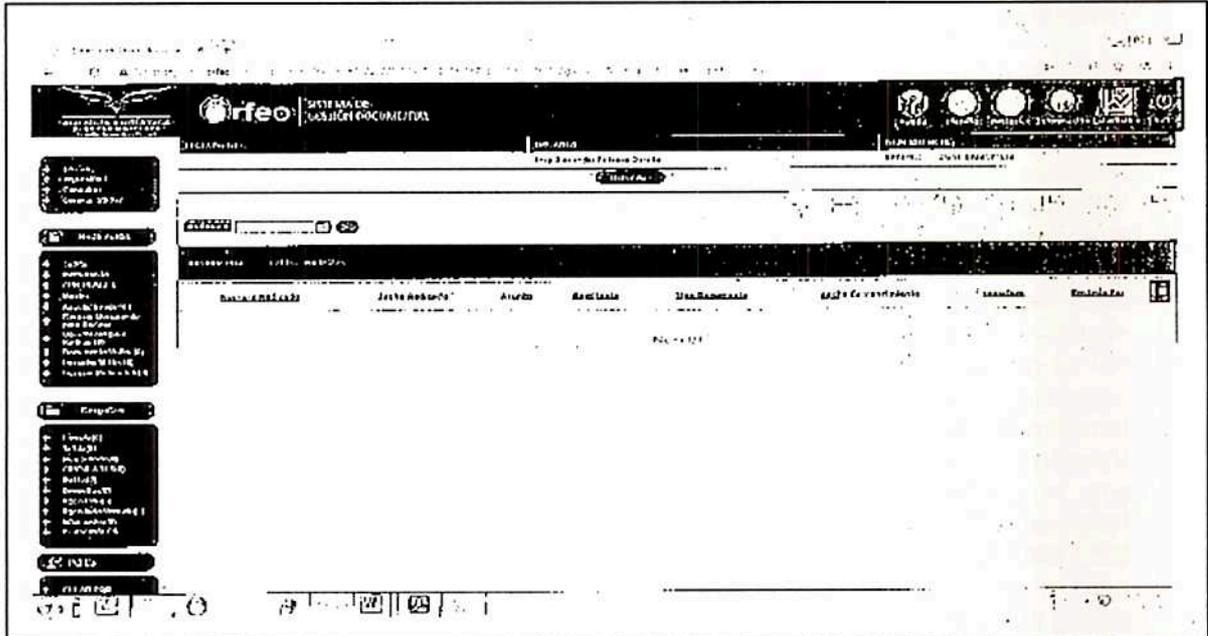
Imagen 1. (Organigrama Punto 4 Acta de Entrega)



Fuente: Acta de Entrega del 06-05-2022 Llanos Orientales

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02	Página 6 de 17		
		Fecha:	01	10	2020
					

Imagen 2. (RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO)



Fuente: Acta de Entrega del 06-05-2022 Llanos Orientales

Acta de Entrega de la Caja Menor de la Regional Llanos Orientales que hace el Señor SS. Elmer Fierro Zabala cuentadante responsable de la caja menor al Señor TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado de 09 de mayo de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmadas por quien entrega y por quien recibe.

Se observa que el **punto 3**: “PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS, PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO Y/O FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)”, del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, no se evidencia en el acta de entrega, y en su lugar en el acta en este punto 3 figura el título de “Personal” conteniendo en la descripción el nombre del Señor “SS. ELMER ALONSO FIERRO ZABALA Cuentadante Responsable de Caja menor”. El **punto 4** “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL” del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 no figura en el acta de entrega, o su anotación “No Aplica”. El **punto 5** “DOCUMENTACIÓN A CARGO” del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, aparece en el acta de entrega como el punto No 4, con la nota “NO Aplica”. El **punto 6** “RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO” del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, aparece en el acta de entrega como el punto No 5, con la nota “NO Aplica”. El **punto 7** “INVENTARIOS FISCALES” del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, no se evidencia en el acta de entrega y en su lugar aparece el ítem “INVENTARIOS FISICOS” relacionando la chequera, los sellos secos y de tinta y el token.

Se evidencia en esta acta el no cumplimiento de los ítems exigidos en el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, así como el cambio de orden de los ítems exigidos en este mismo formato.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	SEGUIMIENTO Y CONTROL					
		Código: GSE-FO-04					
		Versión No. 02		Página 7 de 17			
Fecha:		01	10	2020			
							 <p>Ministerio de la Defensa</p>

Acta de Entrega que hace el Señor Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General Saliente, al Señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, encargado de las funciones de la Dirección General, con fecha 12-01-2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

No se evidencia en el **punto 5** "DOCUMENTACIÓN A CARGO" la inclusión de la ruta de los documentos digitales, o si aplica el Formato Único de Inventario Documental – FUID, y/o el listado de carpetas (si se hace entrega física). Se evidencia las notas: "Incluir ruta de ubicación de los documentos digitales" y "Información de acuerdo con Formato de Inventario Documental", mas no la Ruta y/o el FUID.

Acta de Entrega que hace el Director Regional Pacifico La Señorita Capitán de corbeta Claudia Patricia Pérez Rodríguez (saliente) al Señor Teniente de Fragata Julio Cesar Huertas Cadena, Director Regional (entrante), con fecha 30 de octubre de 2021. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

El punto 3 "PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS" en el punto a. "PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO" no se evidencia la descripción del mismo como figura en Manual de Funciones del Cargo y el Manual Especifico de Funciones anexo de la Resolución 697 del 27 de julio de 2018. Si se evidencia el punto b. de este numeral de la funciones esenciales del empleo y no se evidencia el punto c. en cuanto si le aplican a este cargo funciones específicas. **El punto 5** "DOCUMENTOS A CARGO" tiene la anotación "Pendiente Pantallazo" y no se evidencia la Inclusión de la Ruta de ubicación de los documentos digitales, y/o el Formato Único de Inventario Documental – FUID (si aplica) y/o la relación del listado de carpetas, si se hace entrega física, como lo pide el formato GA-FO-27 Versión 2, en cumplimiento de la ley 951 de 2005 articulo 5. **El punto 7** "INVENTARIOS FISCALES" se evidencia en la segunda hoja del acta, mas no tiene el número correspondiente, ni está en el orden definido en el formato GA-FO-27 Versión 2. **El punto 8** "TRABAJOS EN DESARROLLO" aparece en el acta con el punto 7. **El punto 9** "TRABAJOS PENDIENTES" aparece en el acta como el punto 8.

Acta de Entrega que hace el Sr. Coronel (R) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo, Director General (saliente) al Señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, Regional General (entrante), con fecha 31 de Diciembre 2021. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

Se evidencia en el acta el cumplimiento de todos los puntos relacionados en el formato GA-FO-27 "ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO", la Ley 951 de 2005 y el Artículo 5 del mismo "Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate"

Acta de Entrega que hace la Sra. T ASD. Yessica Lizeth Polo Santana Tesorera Encarga saliente, a la Sra. PD Jy dian Andrea Mendez Garcia, Llanos Orientales, con fecha 01 de

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 02		Página 8 de 17		
					Fecha:	01	10	2020	
									

Septiembre 2021. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

El Punto 1 "Fundamento Legal" se evidencia la Resolución No 688 del 12 de agosto de 2021, más se sugiere una breve descripción de la misma con el fin de tener conocimiento de a que se refiere la misma. **El Punto 3** "Propósito y Funciones Asignadas" se evidencia con otro título en el acta figurando en la misma como "Misión y Funciones que Normalmente Desempeña" (Imagen 3). La parte a. "Propósito Principal del empleo" figura en el acta como "Misión" y la parte b. "Funciones Esenciales del Empleo" figura en el acta solo como "Funciones". En la parte c. de este mismo punto "**FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica), Anexar formato "Funciones Específicas" código GTH-FO-54, reportar las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato**" no se observa este punto en el acta o si este aplica o no. **El Punto 5** "Documentación a Cargo" se evidencia en el acta en el punto 6 de la misma. **El punto 6** "Relación Expedientes de los Documentos a cargo en el Sistema de Información Orfeo" se evidencia en el acta en el punto 7 de la misma, y con el título "Documentación a Cargo en el Sistema Orfeo" (Imagen 4). **El Punto 7** "Inventarios Fiscales" se evidencia en el acta en los puntos 8 y 9 de la misma, y con los títulos "Situación Fiscal" e "Inventarios Fiscales". **El Punto 8** "Trabajos en desarrollo" se evidencia en el acta en el punto 10 de la misma. **El Punto 9** "Trabajos Pendientes" se evidencia en el acta en el punto 11 de la misma. (Imagen 5).

Imagen 3. (MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA).

<p>2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O CARGO</p> <p>Gestión Financiera – Tesorería</p>
<p>3. MISION Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA</p>




Fuente: Acta de Entrega Tesorería del 01-09-2021 Llanos Orientales

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GSE-FO-04			
		SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión No. 02	Página 9 de 17	
			Fecha:	01	10
				 <p>Ministerio de la Defensa</p>	

Imagen 4. (PERSONAL, DOCUMENTACIÓN A CARGO Y DOCUMENTACIÓN A CARGO EN EL SISTEMA ORFEO)

5. PERSONAL						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTION DE TESORERIA. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Julieth Alexandra Barrera</td> <td></td> <td>Técnico Tesorería</td> </tr> </table>				Julieth Alexandra Barrera		Técnico Tesorería
Julieth Alexandra Barrera		Técnico Tesorería				
6. DOCUMENTACION A CARGO						
<p><u>Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresos con sus soportes ➤ Actas de cruce saldos ➤ Boletines ➤ Libro Bancos 						
7. DOCUMENTACION A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO.						

Fuente: Acta de Entrega Tesorería del 01-09-2021 Llanos Orientales

Imagen 5. (TRABAJOS EN DESARROLLO Y TRABAJOS PENDIENTES)

10. TRABAJOS EN DESARROLLO
<p><u>Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alistamiento del archivo documental de las vigencias 2018 para transferencia en septiembre.
11. TRABAJOS PENDIENTES
<p><u>Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación en sistema SIIF NACION la cuenta de Ahorros Banco Agrario No 445501300461-9 • Verificación de la carpeta compartida POLITICAS CONTABLES en cuanto a la información que se debe cargar de forma mensual de EFECTIVO Y EQUIVALANTE AL EFECTIVO de la Vigencia 2019 y 2020.

Fuente: Acta de Entrega Tesorería del 01-09-2021 Llanos Orientales

Acta de Entrega que hace la Sra. PD Jylian Andrea Mendez Garcia Tesorera Regional, a la Sra. Mayra Alejandra Garcia Galvis como Técnico de Cartera Encargada de las Funciones del Coordinador Financiero. Llanos Orientales, con fecha 15 de Octubre 2021. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES</small>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			Página		10 de 17		
		Versión No. 02		Fecha:		01	10	2020	
 <small>Grupo Talento y Compromiso de la Defensa</small>									

El Punto 1 "Fundamento Legal" se evidencia la Resolución No 423 del 06 de Mayo de 2021, más se sugiere una breve descripción de la misma con el fin de tener conocimiento de a que se refiere la misma. **El Punto 3** "Propósito y Funciones Asignadas" se evidencia con otro título en el acta figurando en la misma como "Misión y Funciones que Normalmente Desempeña". La parte a. "Propósito Principal del empleo" figura en el acta como "Misión" y la parte b. "Funciones Esenciales del Empleo" figura en el acta solo como "Funciones". En la parte c. de este mismo punto "**FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica), Anexar formato "Funciones Específicas" código GTH-FO-54, reportar las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato**" no se observa este punto en el acta o si este aplica o no. **El Punto 5** "Documentación a Cargo" se evidencia en el acta en el punto 6 de la misma. **El punto 6** "Relación Expedientes de los Documentos a cargo en el Sistema de Información Orfeo" se evidencia en el acta en el punto 7 de la misma, y con el título "Documentación a Cargo en el Sistema Orfeo". **El Punto 7** "Inventarios Fiscales" se evidencia en el acta en los puntos 8 y 9 de la misma, y con los títulos "Situación Fiscal" e "Inventarios Fiscales". **El Punto 8** "Trabajos en desarrollo" se evidencia en el acta en el punto 10 de la misma. **El Punto 9** "Trabajos Pendientes" se evidencia en el acta en el punto 11 de la misma. Se evidencia que se usó la misma acta de entrega de la entrega de la Sra. T ASD. Yessica Lizeth Polo Santana Tesorera Encarga saliente, a la Sra. PD Jylian Andrea Mendez Garcia, Llanos Orientales, con fecha 01 de Septiembre 2021, y por lo tanto tiene las mismas observaciones realizadas a dicha acta.

Acta de Entrega que hace la Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa del Grupo Administrativo y Talento Humano encargada de las funciones de la Dirección Regional Sur Occidente (Saliente) al Sr. Teniente Coronel José Alexander Pedraza Dorado. Sur Occidente, con fecha 09 de Mayo de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

Se evidencian el cumplimiento de todos los puntos del acta de entrega, en el orden establecido y de acuerdo a la norma y el formato GA-FO-27. Se evidencia la adición del punto 10, no solicitado en el formato y llamado "Logros del encargo de la Señora Francy Lucero Salazar Carmona.

Acta de Entrega que Hace el Señor Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Sur Occidente (saliente), a la Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa, con fecha 11 de febrero de 2022. No se evidencia que el acta se encuentra firmada manualmente o firma electrónico, por quien entrega el cargo y por quien recibe (Imagen 6 Sin Firmas).

El Punto 3 "Propósito y Funciones Asignadas", en la parte c. de este punto "**FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica), Anexar formato "Funciones Específicas" código GTH-FO-54, reportar las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato**" no se observa este punto en el acta o si este aplica o no. **El Punto 7** "Inventarios Fiscales" tiene la anotación en el acta "*Se anexa el reporte de Inventarios de Activos Fijos generado por el almacén general*", mas no se evidencia en la misma dicho reporte como soporte o anexo. Se evidencia la adición del punto 10, no solicitado en el formato y llamado "Gestión Dirección Regional"

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 11 de 17	
		Fecha:	01	10	2020

Imagen 6. (Sin Firmas)

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	ACTA DE ENTREGA OFICINA Y/O CARGO	Código: GA-FO-27				
		Versión: No. 02		Página 11 de 11		
		Fecha:	06	08	2021	
<p>Nota: Se hace entrega token BBVA N° 37-0890531-8.</p> <p>No siendo otro el motivo de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.</p>						
<p>Francy Lucero Salazar Carmona Coordinadora Administrativa Funcionario que Recibe</p>			<p>Coronel(RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Suroccidente Funcionario que Entrega</p>			

Fuente: Acta de Entrega Director regional del 11-02-2022 Sur Occidente

Acta de Entrega de la Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur, que hace el Coordinador Financiero Sr. Jarlison Rincón Salgado, al Capitán de Fragata Luisa Fernanda Farfán Espitia, con fecha 01 de febrero de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe. **El Punto 3** "Propósito y Funciones Asignadas", no evidencia el punto a. "PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO", y tampoco el punto c. "FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)", en el caso de este último punto no se evidencia si aplica o no. **El Punto 7** "Inventarios Fiscales" se evidencia en el acta separada en los puntos 7 "Situación Fiscal" y 8 "Inventarios Fiscales". **El Punto 8** "Trabajos en Desarrollo" se evidencia en el acta como el Punto 9, y el **Punto 9** "Trabajos Pendientes" se evidencia en el acta como Punto 10.

Acta de Entrega del cargo de Tesorería que hace la Sra. Adriana del Socorro Arboleda al Sr. José Rolando Mejía Gaviria, por motivo vacaciones, con fecha 31 de Diciembre de 2021. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe. Se evidencian el cumplimiento de todos los puntos del acta de entrega, en el orden establecido y de acuerdo a la norma y el formato GA-FO-27 Versión 2.

Acta de Entrega de Tesorería Sra. Angélica Isabel Roa Borre a la Sra. Laura Margarita Aníbal Santana por vacaciones de la titular, con fecha 05 de abril de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe. Se evidencian el cumplimiento de todos los puntos del acta de entrega, en el orden establecido y de acuerdo a la norma y el formato GA-FO-27.

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 12 de 17	
		Fecha:	01	10	2020
					

Acta de Entrega de Tesorería Sra. Laura Margarita Anibal Santana a la Sra. Angélica Isabel Roa Borre, con fecha 29 de abril de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe. Se evidencian el cumplimiento de todos los puntos del acta de entrega, en el orden establecido y de acuerdo a la norma y el formato GA-FO-27 Versión 2.

Acta de entrega de la Regional Centro, que hace el Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada Coordinador Administrativo Encargado de las Funciones de la Dirección Regional a la Sra. Mayor Alejandra Milena Burgos Torres, Directora Regional Centro, con fecha 16 de mayo de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.

El Punto 1 "Fundamento Legal" se evidencia el Decreto, la Directiva y la Resolución; se sugiere una breve descripción de la misma con el fin de tener conocimiento de a que se refiere la misma. **El Punto 3** "Propósito y Funciones Asignadas", no evidencia el punto c. "FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)", si aplica o no aplica. **El Punto 5** "Documentación a Cargo" se evidencia en el acta como el punto 4 (Repetido con "Estructura Organizacional) y con la nota "Omitido, no se evidencia la Inclusión de la Ruta de ubicación de los documentos digitales, y/o anexar Formato Único de Inventario Documental – FUID (si aplica) y/o Relacionar listado de carpetas, si se hace entrega física. **El punto 6** "Relación Expedientes de los Documentos a Cargo en el Sistema de Información Orfeo" se evidencia en el acta como punto 8. **El Punto 8** "Trabajos en Desarrollo" tiene la anotación "Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación", no se evidencia lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2 "Relacionar o indicar todas las actividades que se dejan iniciadas pendientes por conclusión" (Imagen 7. Puntos 8, 9 y 10). **El Punto 9** "Trabajos Pendientes" " tiene la anotación "Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación", no se evidencia lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2 "Relacionar o indicar todas las actividades que se dejan asignados pero no se inició su ejecución". El acta incluye un punto 10 adicional llamado "Consideraciones Especiales", no requerido en el Formato GA-FO-27 Versión 2.

Imagen 7. (Puntos 8, 9 y 10)

<p>8 TRABAJOS EN DESARROLLO</p> <p>Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación.</p> <p>9 TRABAJOS PENDIENTES:</p> <p>Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación.</p> <p>10 CONSIDERACIONES ESPECIALES</p> <p>Para la entrega de la Dirección Regional se deja constancia que los coordinadores de los grupos son los responsables por la información que suministran en los Informes para la presente acta así:</p>

Fuente: Acta de Entrega Director Regional Centro del 29-04-2022 Sur Occidente

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04	
		Versión No. 02	Página 13 de 17
		Fecha:	01
			

Acta de entrega que hace el Sr. Coronel (RA) Juan Carlos Collazos Encinales Director Regional Saliente, A Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada, Director Regional Entrante, con fecha 28 de enero de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe. Se evidencian el cumplimiento de todos los puntos del acta de entrega, en el orden establecido y de acuerdo a la norma y el formato GA-FO-27 Versión 2.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

- Acta de Entrega oficina o Cargo; Entrega de la Dirección Regional del TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado, Director Regional Llanos Orientales (saliente), a PD. Viany Yesenia Florez Villamizar, Coördinadora de Abastecimientos, fechada 06 de mayo de 2022.
 - Se recomienda seguir la Guía del Formato GA-FO-27 en el Punto 2 del mismo que requiere identificar el proceso, dependencia o cargo, y no la Regional como se realizó en esta acta.
 - En el Punto 4 "Estructura Organizacional" se sugiere al colocar imágenes claras para identificar la información requerida. Se anexa Imagen 1 en el informe.
 - En el Punto 5 "Documentación a Cargo" se sugiere incluir la ruta de los documentos digitales, o el FUID (si aplica) y/o relacionar el listado de carpetas físicas, el acta tiene la anotación "Conforme a las respectivas actas de entrega de las coordinaciones de la Regional"
 - En el punto 6 "RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO" se sugiere al colocar imágenes claras para identificar la información requerida. Se anexa Imagen 2 en el informe.
 - En el punto 7 "INVENTARIOS FISCALES" el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 pide "Anexar reporte de inventarios de activos fijos generado por el almacén general y traslado de bienes (en caso de aplicar), y tiene nota "Según plantilla de inventario SAP de cada una de las dependencias". Se recomienda seguir la guía de la información requerida en el informe.

- Acta de Entrega de la Caja Menor de la Regional Llanos Orientales que hace el Señor SS. Elmer Fierro Zabala cuentadante responsable de la caja menor al Señor TC. (R) José Alexander Pedraza Dorado de 09 de mayo de 2022.
 - En el punto 3: "PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS, PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO Y/O FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)", del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, no se evidencia en el acta de entrega, y en su lugar en el acta en este punto 3 figura el título de "Personal" conteniendo en la descripción el nombre del Señor "SS. ELMER ALONSO FIERRO ZABALA Cuentadante Responsable de Caja menor". Se recomienda seguir la guía del formato vigente Ga-FO-27 Versión2, en la SVE.
 - En el punto 4 "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2 no figura en el acta de entrega, o su anotación "No Aplica". Se sugiere colocar NA (No Aplica) en los puntos en donde no aplique la información Requerida.
 - El punto 5 "DOCUMENTACIÓN A CARGO" del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, aparece en el acta de entrega como el punto No 4, con la nota "NO Aplica". Se sugiere revisar este punto ya que todo funcionario tiene normalmente documentos a cargo para el cumplimiento de su labor. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El punto 6 "RELACIÓN EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS A CARGO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO" del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, aparece en el acta

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 14 de 17	
		Fecha:	01	10	2020
					

- de entrega como el punto No 5, con la nota "NO Aplica". Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
- El punto 7 "INVENTARIOS FISCALES" del formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, no se evidencia en el acta de entrega y en su lugar aparece el ítem "INVENTARIOS FISICOS" relacionando la chequera, los sellos secos y de tinta y el token. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - Se evidencia en esta acta el no cumplimiento de los ítems exigidos en el formato de entrega GA-FO-27 Versión 2, así como el cambio de orden de los ítems exigidos en este mismo formato.
- Acta de Entrega que hace el Señor Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General Saliente, al Señor Coronel Carlos Augusto Morales Hernández, encargado de las funciones de la Dirección General, con fecha 12-01-2022.
 - En el punto 5 "DOCUMENTACIÓN A CARGO" se recomienda la inclusión de la ruta de los documentos digitales, o si aplica el Formato Único de Inventario Documental – FUID, y/o el listado de carpetas (si se hace entrega física). Se evidencia las notas: "Incluir ruta de ubicación de los documentos digitales" y "Información de acuerdo con Formato de Inventario Documental", mas no la Ruta y/o el FUID y/o el listado de carpetas.
 - Acta de Entrega que hace el Director Regional Pacífico La Señorita Capitán de Corbeta Claudia Patricia Pérez Rodríguez (saliente) al Señor Teniente de Fragata Julio Cesar Huertas Cadena, Director Regional (entrante), con fecha 30 de octubre de 2021.
 - El punto 3 "PROPÓSITO Y FUNCIONES ASIGNADAS" en el punto a. "PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO" no se evidencia la descripción del mismo como figura en Manual de Funciones del Cargo y el Manual Especifico de Funciones anexo de la Resolución 697 del 27 de julio de 2018. Si se evidencia el punto b. de este numeral de la funciones esenciales del empleo y no se evidencia el punto c. en cuanto si le aplican a este cargo funciones específicas. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El punto 5 "DOCUMENTOS A CARGO" tiene la anotación "Pendiente Pantallazo" y no se evidencia la Inclusión de la Ruta de ubicación de los documentos digitales, y/o el Formato Único de Inventario Documental – FUID (si aplica) y/o la relación del listado de carpetas (si se hace entrega física), como lo pide el formato GA-FO-27 Versión 2, en cumplimiento de la ley 951 de 2005 artículo 5. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El punto 7 "INVENTARIOS FISCALES" se evidencia en la segunda hoja del acta, mas no tiene el número correspondiente, ni está en el orden definido en el formato GA-FO-27 Versión 2. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El punto 8 "TRABAJOS EN DESARROLLO" aparece en el acta con el punto 7. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El punto 9 "TRABAJOS PENDIENTES" aparece en el acta como el punto 8. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - Acta de Entrega que hace la Sra. T ASD. Yessica Lizeth Polo Santana Tesorera Encarga saliente, a la Sra. PD Jydian Andrea Mendez Garcia, Llanos Orientales, con fecha 01 de Septiembre 2021.

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04	
		Versión No. 02	Página 15 de 17
		Fecha:	01 10 2020
		 <p>Ministerio de la Defensa</p>	

- En el Punto 1 "Fundamento Legal" se evidencia la Resolución No 688 del 12 de agosto de 2021, más se sugiere una breve descripción de la misma con el fin de tener conocimiento a que se refiere.
- El Punto 3 "Propósito y Funciones Asignadas" se evidencia con otro título en el acta figurando en la misma como "Misión y Funciones que Normalmente Desempeña" (Imagen 3). La parte a. "Propósito Principal del empleo" figura en el acta como "Misión" y la parte b. "Funciones Esenciales del Empleo" figura en el acta solo como "Funciones". En la parte c. de este mismo punto "FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica), Anexar formato "Funciones Especificas" código GTH-FO-54, reportar las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato" no se observa este punto en el acta o si este aplica o no. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
- El Punto 5 "Documentación a Cargo" se evidencia en el acta en el punto 6 de la misma. El punto 6 "Relación Expedientes de los Documentos a cargo en el Sistema de Información Orfeo" se evidencia en el acta en el punto 7 de la misma, y con el título "Documentación a Cargo en el Sistema Orfeo" (Imagen 4). Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
- El Punto 7 "Inventarios Fiscales" se evidencia en el acta en los puntos 8 y 9 de la misma, y con los títulos "Situación Fiscal" e "Inventarios Fiscales". El Punto 8 "Trabajos en desarrollo" se evidencia en el acta en el punto 10 de la misma. El Punto 9 "Trabajos Pendientes" se evidencia en el acta en el punto 11 de la misma. (Imagen 5).). Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.

Comentario: de acuerdo a la revisión de esta acta se evidencia el uso de la Versión 1 del formato GA-FO-27 y no de la Versión 2 vigente a partir de 06-08-202, vigente en la fecha de realización de esta acta.

- Acta de Entrega que hace la Sra. Sra. PD Jylian Andrea Mendez Garcia Tesorera Regional a la Sra. Mayra Alejandra Garcia Galvis como Técnico de Cartera Encargada de las Funciones del Coordinador Financiero. Llanos Orientales, con fecha 15 de Octubre 2021.
 - Esta acta tiene las mismas observaciones del acta anterior, por lo que se utilizó el mismo formato y orden para realizar la entrega.

Comentario: de acuerdo a la revisión de esta acta se evidencia el uso de la Versión 1 del formato GA-FO-27 y no de la Versión 2 vigente a partir de 06-08-202, vigente en la fecha de realización de esta acta.

- Acta de Entrega que Hace el Señor Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Sur Occidente (saliente), a la Sra. Francy Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa, con fecha 11 de febrero de 2022. No se evidencia que el acta se encuentra firmada manualmente o firma electrónico, por quien entrega el cargo y por quien recibe (Imagen 6: Sin Firmas). Se recomienda la firma del acta para asegurar que el proceso de recibo y entrega cumpla con lo requerido en el formato GA-FO-27 Versión 2.
 - En el Punto 3 "Propósito y Funciones Asignadas", en la parte c. de este punto "FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica), Anexar formato "Funciones Especificas" código GTH-FO-54, reportar

PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Fuertes</small></p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		P á g i n a 1 6 de 1 7	
		Fecha:	01	10	2020

las funciones específicas asignadas, en caso de haberse asignado y/o documentado, por un medio diferente al formato” no se observa este punto en el acta o si este aplica o no. Se sugiere colocar la nota si el punto solicitado en el formato aplica a no para el cargo que realiza la entrega.

- El Punto 7 “Inventarios Fiscales” tiene la anotación en el acta “Se anexa el reporte de Inventarios de Activos Fijos generado por el almacén general”, mas no se evidencia en la misma dicho reporte como soporte o anexo.
- Acta de Entrega de la Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur, que hace el Coordinador Financiero Sr. Jarlinson Rincón Salgado, al Capitán de Fragata Luisa Fernanda Farfán Espitia, con fecha 01 de febrero de 2022.
 - En el Punto 3 “Propósito y Funciones Asignadas”, no evidencia el punto a. “PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO”, y tampoco el punto c. “FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)”, en el caso de este último punto no se evidencia si aplica o no. Se recomienda seguir el orden formato vigente para actas de entrega GA-FO-27 Versión 2 en la SVE.
 - El Punto 7 “Inventarios Fiscales” se evidencia en el acta separada en los puntos 7 “Situación Fiscal” y 8 “Inventarios Fiscales”. El Punto 8 “Trabajos en Desarrollo” se evidencia en el acta como el Punto 9, y el Punto 9 “Trabajos Pendientes” se evidencia en el acta como Punto 10.

Comentario: de acuerdo a la revisión de esta acta se evidencia el uso en parte de la Versión 1 del formato GA-FO-27 y no de la Versión 2 vigente a partir de 06-08-202, vigente en la fecha de realización de esta acta.

- Acta de entrega de la Regional Centro, que hace el Sr. Mayor (RA) José Libardo Sisa Parada Coordinador Administrativo Encargado de las Funciones de la Dirección Regional a la Sra. Mayor Alejandra Milena Burgos Torres, Directora Regional Centro, con fecha 16 de mayo de 2022. Se evidencia que el acta se encuentra firmada por quien entrega el cargo y por quien recibe.
 - El Punto 1 “Fundamento Legal” se evidencia el Decreto, la Directiva y la Resolución, se sugiere una breve descripción de la misma con el fin de tener conocimiento de a que se refiere la misma.
 - El Punto 3 “Propósito y Funciones Asignadas”, no evidencia el punto c. “FUNCIONES ESPECÍFICAS (si aplica)”, si aplica o no aplica. Se recomienda en este punto la anotación de si aplica no el mismo.
 - El Punto 5 “Documentación a Cargo” se evidencia en el acta como el punto 4 (Repetido con “Estructura Organizacional) y con la nota “Omitido”, no se evidencia la Inclusión de la Ruta de ubicación de los documentos digitales, y/o anexar Formato Único de Inventario Documental – FUID (si aplica) y/o Relacionar listado de carpetas, si se hace entrega física. Se recomienda incluir lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2.
 - El punto 6 “Relación Expedientes de los Documentos a Cargo en el Sistema de Información Orfeo” se evidencia en el acta como punto 8. El Punto 8 “Trabajos en Desarrollo” tiene la anotación “Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación”, no se evidencia lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2 “Relacionar o indicar todas las actividades que se dejan iniciadas pendientes por conclusión” (Imagen 7. Puntos 8, 9 y 10). Se recomienda incluir lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2.
 - El Punto 9 “Trabajos Pendientes” ” tiene la anotación “Información relacionada en los informes para entrega de la dirección regional por cada coordinación”, no se evidencia lo solicitado en el

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 02		Página 17 de 17	
		Fecha:	01	10	2020
 <p>Ministerio de la Defensa</p>					

Formato GA-FO-27 Versión 2 "Relacionar o indicar todas las actividades que se dejan asignados pero no se inició su ejecución". Se recomienda incluir lo solicitado en el Formato GA-FO-27 Versión 2.

El acta incluye un punto 10 adicional llamado "Consideraciones Especiales", no requerido en el Formato GA-FO-27 Versión 2.

HALLAZGOS:

- No se establecen hallazgos

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- Actas entrega de cargo que hace el Señor Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez Director Regional Sur Occidente (saliente), a la Sra. Francly Lucero Salazar Carmona, Coordinadora Administrativa, con fecha 11 de febrero de 2022.
- SUIT VISION EMPRESARIAL- Formato GA-FO-27 Versión 2
- Ley 951 de 2005

ANEXOS:

- Imágenes 1 a la 6, incluidas en el informe como soporte de la revisión

Neil Aldrin Devia
Acosta

Elaboró: Adm. Emp. Neil Aldrin Devia Acosta
Cargo: PD. Oficina Control Interno

Firmado digitalmente por Neil Aldrin Devia Acosta
Número de serie certificado (CER) y nombre Persona (Persona):
"Agencia Logística y de las Fuerzas Militares - Control Interno"
email=neilaldrindevia@guajiro.mil.mil.ec
Fecha: 2022.06.30 16:35:14

Oscar Alfredo
Martínez Rodríguez

Revisó: Ing. Mec. Oscar Alfredo Martínez
Cargo: PD. Oficina Control Interno

Firmado digitalmente por Oscar
Alfredo Martínez Rodríguez
Fecha: 2022.06.30 16:27:42
05:00

Omar Antonio
Pereira Góez

Aprobó: Econ. Omar Antonio Pereira Góez
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno ALFM (E)

Firmado digitalmente por
Omar Antonio Pereira Góez
Fecha: 2022.06.30 16:35:14
05:00

