BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20221100063883**

Bogotá D.C., 31-10-2022

PARA: **RUBEN DARIO PERILLA**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Acuerdos de Gestión

Respetado Dr. Perilla

La Oficina de Control Interno (OCI), en ejercicio de sus competencias, en especial las establecidas en lo dictado por la normatividad vigente que se describe a continuación: *la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público" y el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* a través del presente memorando, les presenta el Informe de Auditoría al seguimiento de Acuerdos de Gestión, el cual se realizó en el marco del Plan Anual de Auditoría 2022 de la Oficina de Control Interno, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno UAESP.

Es de mencionar que en el presente informe no se dejaron relacionadas observaciones; sin embargo, se relacionaron recomendaciones frente algunos aspectos. En caso de que los procesos vean necesario o pertinente formular acciones de mejora frente a dichas recomendaciones, se le solicita que estas sean enviadas a la OCI dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibido de este documento.

Finalmente, desde la Oficina de control Interno agradecemos la atención y colaboración prestada por ustedes y su equipo de trabajo designado para el desarrollo de este ejercicio de auditoría.

Cualquier información o aclaración al respecto, estaremos dispuestos a atenderla.

Cordialmente,

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2022.10.31 18:18:59 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: sandra.alvarados@uaesp.gov.co
Informado: Karen Niño –Profesional Especializado Talento Humano.
Anexos: 1 archivo virtual – Informe de Auditoría Acuerdos de Gestión.
Elaboró: Juliana Andrea García Sánchez –Ing. Ambiental y Sanitaria, Contratistas Oficina de Control Interno

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA DE GESTIÓN (2)
	X		X	

INFORME (3)	Auditoria al cumplimiento de la implementación de Acuerdos de Gestión
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Gestión del Talento Humano, equipo de trabajo encargado en la evaluación de acuerdos de gestión en la UAESP
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Gestión del Talento Humano, equipo de trabajo encargado en la evaluación de acuerdos de gestión en la UAESP
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento en la implementación de los acuerdos de gestión en la UAESP conforme a lo establecido por la Normatividad vigente, teniendo en cuenta las actividades de supervisión de la entidad
ALCANCE	Se verificarán las actuaciones o actividades comprendidas entre enero a junio de 2022, frente a la implementación de los acuerdos de gestión de la entidad y sus actividades de supervisión
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 20 de octubre al 1 Noviembre de 2022
EQUIPO AUDITOR	Juliana Andrea Garcia Sanchez
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (4)	• Ley No. 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” · • Decreto No. 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” · • Decreto No. 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” • Concertaciones por parte de las Subdirecciones ante la suscripción de acuerdos de gestión para el año 2022 • Evaluación de la concertación de los acuerdos de gestión para el primer semestre de 2022 • Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial del DAFP • Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).
(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.
(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La auditoría desarrollada se enfocó en la verificación del cumplimiento en la implementación de los acuerdos de gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y conforme a lo establecido por la normatividad vigente y tomo como punto de partida el envió vía e-mail de la solicitud de la información realizada a través del memorando con radicado No. 20221100062073, donde se expuso el fundamento de la misma.

Posteriormente, se revisó la documentación presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la información existente en el portal Web, donde se evidenció que la entidad si ha venido desarrollando la aplicación de los acuerdos de gestión, enmarcados en la normatividad establecida.

No obstante, para efecto de la revisión, se tuvo en cuenta las directrices establecidas en la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la cual se observó que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos por medio del el formato GTH-PC-07 V2 estable de manera detalla las actividades para la formalización de los Acuerdos de Gestión, a través de la concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos asumidos, en el marco de los respectivos planes de acción de la entidad e indica quienes son los responsables de ejecutar este requerimiento que para este caso son:

- Los subdirectores Técnicos
- El subdirector Administrativo
- Jefes de Oficina (excepto el jefe de control interno quien es nominado por el alcalde Mayor y los jefes de las oficinas asesoras)

Además, establece los plazos máximos para las actividades descritos a continuación:

- Socialización a la Planeación Institucional: donde a más tardar el treinta (30) de enero de cada vigencia, se debe dar a conocer la información relativa a los planes, programas, proyectos y metas Institucionales y por dependencias, las cuales serán referente obligatorio para el proceso de suscripción y evaluación de los Acuerdos de Gestión
- Envío de los formatos a La Subdirección Administrativa - Talento Humano, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al inicio de la vigencia a evaluar; sobre el cual se socializa y entrega a los Gerentes Públicos, los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la suscripción de los respectivos Acuerdos de Gestión.
- Suscribir y remitir los Acuerdos de Gestión. Una vez suscritos y firmados por las partes, dichos acuerdos deben ser remitidos a la Subdirección Administrativa - Talento Humano.
- Realización del Seguimiento del Acuerdo de Gestión. Solicitar al Gerente Público, mediante comunicación escrita o correo electrónico, dentro de los plazos establecidos, la evaluación cuantitativa y cualitativa del acuerdo de gestión suscrito, con el fin de verificar el avance de los compromisos estipulados, teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y hacer las observaciones o recomendaciones pertinentes.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Solicitar Evaluación Final del Acuerdo de Gestión. Requerir mediante comunicación escrita a los Gerentes Públicos, el trámite ante el Superior Jerárquico, la evaluación final, una vez se termine el periodo pactado en los mismos o al momento del retiro o traslado de un gerente, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno suministrarán los informes de avance a los planes de acción e informes de gestión. (El superior jerárquico realiza la evaluación de los compromisos, determinando el grado de cumplimiento de estos.)
- Remitir y Archivar la Evaluación de los Acuerdos de Gestión. El Superior Jerárquico, remite los acuerdos de gestión evaluados a la Subdirección Administrativa – Talento Humano, para ser archivados en el expediente laboral del Gerente Público

Sobre el procedimiento, se resalta que se ajustó, donde se eliminaron los siguientes títulos: insumos, productos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, flujograma y anexos, también se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización, cambio en la codificación de los documentos, entre otros.

Consecuentemente, en los documentos proporcionados por el equipo de talento humano, se pudo verificar tanto de la suscripción como del seguimiento y evaluación que se le ha hecho a cada una de los Gerentes Públicos; cuyo resultado se muestra en las siguientes tablas:

- **Oficina de Tecnologías de Comunicaciones y la Información (OTICS)**

Tabla 1. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por OTICS

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		11/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Atender las necesidades tecnológicas de la entidad	40%	70%	28%	Contratos de servicios necesarios para el funcionamiento de plataformas TIC en la UAESP y reporte de estado actual créditos Azure para almacenamiento backups
Fortalecer el servicio de la mesa de ayuda de la entidad	30%	50%	15%	Listas de personal participante en las socializaciones, invitaciones enviadas al personal, capturas de pantalla y otros documentos
Atender las necesidades tecnológicas de la entidad	30%	60%	18%	Presentación del proyecto, cronograma y casos de uso para el desarrollo del sistema NFU
	100%		61%	

Elaborado Por: Autores

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Al respecto se evidencia que, en lo corrido del año presenta un avance de más del 50 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan este buen desempeño.

- **Subdirección de barrido recolección y limpieza (RBL)**

Tabla 2. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por RBL

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Seguimiento a Recolección y Transporte del100 de los residuos sólidos ordinarios generados en las cinco (5) Áreas de Servicio Exclusivo del Distrito Capital	30%	50%	15%	Se entregan los informes de supervisión y control de los meses de enero a Junio de 2022
Seguimiento a la ejecución de las actividades de Barrido y Limpieza en las cinco (5) Áreas de Servicio Exclusivo del Distrito Capital	30%	50%	15%	Se entregan los informes de supervisión y control de los meses de enero a Junio de 2022
Seguimiento a ejecución de las actividades de Costo de limpieza urbana CLUS que contempla las actividades de lavado de áreas públicas, corte de césped, poda de árboles, instalación y mantenimiento de cestas en las cinco (5) Áreas de Servicio Exclusivo del Distrito Capital	30%	50%	15%	Se entregan los informes de supervisión y control de los meses de enero a Junio de 2022
Coordinar acciones para actualizar los componentes de línea base y programas y proyectos a cargo de la Subdirección de RBL	10%	50%	5%	Se han implementado los proyectos establecidos en el PGIRS, de acuerdo con el cronograma establecido
	100%		50%	

Elaborado Por: Autores

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se evidencia que, en lo corrido del año presenta un avance de más del 50 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección.

- **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)**

Tabla 3. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por SAF

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Garantizar la ejecución de las metas de la SAF programadas en el Plan de Acción Institucional	25%	60%	15%	Plan de Integridad Ejecutado en un 50%. Plan de intervención para el mejoramiento del clima laboral, ejecutado en un 45%. Plan de Capacitación Ejecutado en un 52%. Plan de Bienestar Ejecutado en un 50%. Cumplir los requisitos del Sistema SST para obtener una evaluación del 50/100.
Garantizar la implementación de las acciones del Plan Anticorrupción, mapa de riesgos de corrupción y de Atención al Ciudadano al interior de la Subdirección	25%	45%	11%	Se realiza seguimiento mensual a todas las actividades y a las evidencias presentadas en dichos planes de manera satisfactoria
Garantizar que la "Ley 1712 de 2014, Trasparencia y del Derecho a la Información Pública se adopte y se cumpla en su totalidad para las áreas de la SAF	25%	50%	13%	Se han publicado todos los informes en la página web cumpliendo con lo estipulado en la normatividad vigente.
Garantizar la ejecución presupuestal y contractual de la Subdirección Administrativa y financiera de la UAESP	25%	45%	11%	Funcionamiento 20% e inversión 28%
	100%		50%	

Elaborado Por: Autores

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se evidencia que, en lo corrido del año presenta un avance de más del 50 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección, y como este también es evidente en el mejoramiento del SST.

- **Subdirección de Asuntos Legales (SAL)**

Tabla 4. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por SAL

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Generar nueva versión del Manual de Contratación de la UAESP	50%	50%	25%	A lo largo del Semestre se realizaron reuniones en las que intervinieron personal del grupo de contratos, mediante las cuales se realizan los ajustes necesarios al manual de contratación de la Unidad. Como resultado de las anteriores cesiones al 30 de agosto de 2022, se da cuenta con una versión previa del mencionado Manual. Se adjunta enlace que dirige a la carpeta que contine las correspondientes evidencias que evidencian el desarrollo de la actividad
Elaborar el Manual de Supervisión de la UAESP	25%	50%	13%	Durante el presente periodo los integrantes del grupo de contratos, con la dirección de la líder han revisado los capítulos del manual de contratación vigente en los cuales se aborda el tema de la Supervisión, proponiéndose los ajustes que se consideraron necesarios, con el fin de crear la versión inicial del manual de supervisión e Interventoría de la unidad, cuya versión previa se

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

				adjunta en el enlace de la columna ubicación.
Revisar y actualizar el Manual de Formulación e Implementación de Prevención del Daño Antijurídico, conforme lo dispuesto en la Directiva 025 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y demás normas que regulen la materia.	25%	50%	13%	Con la finalidad de crear la versión 3 del manual de formulación e implementación de políticas del daño Antijuridico mediante se creó el Grupo de Interdisciplinario, con el cual en el curo del semestre se han adelantado mesas de trabajo mediante las cuales se precise los eventos que impactan a la Unidad y que deben ser tratados con acciones para la prevención del daño antijuridico En la columna de Ubicación se puede acceder al enlace que dirige a las correspondientes evidencias con la finalidad de crear la versión 3 del manual de formulación e implementación de políticas del daño Antijuridico mediante se creó el Grupo de Interdisciplinario, con el cual en el curo del semestre se han adelantado mesas de trabajo mediante las cuales se precise los eventos que impactan a la Unidad y que deben ser tratados con acciones para la prevención del daño antijuridico. En la columna de Ubicación se puede acceder al enlace que dirige a las correspondientes evidencias
	100%		51%	

Elaborado Por: Autores

Al respecto se evidencia que, en lo corrido del año presenta un avance de más del 50 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección y como el trabajo articulado con demás subdirecciones ha sido productivo y satisfactorio.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- **Subdirección Aprovechamiento (SAP)**

Tabla 5. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por SAP

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Ejecutar la estrategia de cultura ciudadana: "La basura no es basura" a través de la realización de Sensibilizaciones territoriales, Movilízate con Transmilenio y Diseño e impresión de piezas promocionales y pedagógicas: Afiches, Bolsas, Imanes, entre otros	30%	30%	9%	Actas de reuniones Grabaciones Reuniones virtuales
Liderar con los recicladores campañas de cultura ciudadana encaminados a recuperar material reciclable por parte de la población recicladora	20%	20%	4%	Actas de reuniones Grabaciones Reuniones virtuales Videos de las campañas
Ejecutar el modelo de aprovechamiento con énfasis en el desarrollo de procesos con residuos orgánicos, plásticos y RCD y en lo posible con procesos de concertación con la empresa privada para fortalecer procesos industriales y	30%	40%	12%	Reuniones presenciales Reuniones virtuales Convenio Ecopetrol Esenttia Convenio con Cempre

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

comerciales con materiales reciclables en favor de la población recicladora				
Fortalecer, instalar y poner en funcionamiento la mesa Distrital de recicladores	20%	50%	10%	Grabaciones Reuniones Mesa Distrital Recicladores Videos mesas Distritales con recicladores
	100%		35%	

Elaborado Por: Autores

Se evidencia que, en lo corrido del año tiene un avance del 35 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección.

- **Subdirección de disposición Final (SDF)**

Tabla 6. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por SDF

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Estructuración, Prepliegos y pliegos definitivos para el nuevo modelo de gestión de residuos.	50%	80%	40%	Se entregan los informes de supervisión y control de los meses de enero a Junio de 2022
Diseñar e implementar el PARQUE DE INNOVACIÓN DOÑA JUANA - PIDJ una gerencia del Distrito para la gestión de los residuos sólidos.	30%	90%	27%	Se entregan los informes de supervisión y control de los meses de enero a Junio de 2022https

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Elaborar y presentar los estudios en el marco del PDD, PGIRS y POT para la gestión de residuos sólidos en el PIDJ	20%	100%	20%	Se han implementado los proyectos establecidos en el PGIRS, de acuerdo con el cronograma establecido
	100%		87%	

Elaborado Por: Autores

Al respecto se evidencia que, en lo corrido del año presenta un avance del 87 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el excelente desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección y la evaluación para los indicadores formulados.

- **Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado publico**

Tabla 7. información proporcionada para la evaluación de los acuerdos de gestión por SSFAP

Acuerdos de Gestión				
Fecha Concertación		1/01/2022		
Fin de vigencia		31/12/2022		
Compromisos Gerenciales	**% Objetivo del acuerdo de gestión**	**%Alcanzado en el 1er semestre**	**Resultados**	**Descripción**
Revitalización y mantenimiento de la infraestructura de los cementerios de propiedad del Distrito capital	20%	52%	10%	Informes entregados Trazabilidad en evidencias reportadas
Ejercer la supervisión y control de los servicios funerarios	20%	50%	10%	
Propender por la prestación de los servicios funerarios en los cementerios de propiedad del Distrito Capital y dar continuidad al programa de subsidios funerarios para población en condición de vulnerabilidad	20%	50%	10%	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Modernización del parque lumínico en el Distrito Capital	20%	50%	10%	
Ejercer la supervisión y control del servicio de alumbrado público	20%	50%	10%	
	100%		50%	

Elaborado Por: Autores

Se evidencia que, en lo corrido del año tiene un avance del 50 % de ejecución y las evidencias que proporcionan soportan el desempeño y las actividades implementadas para el cumplimiento del acuerdo de Gestión realizado por esta subdirección.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Fortaleza: La Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, lo tiene establecido la Unidad de Decisión que lo suscribe y el Grupo de Talento Humano.

Fortaleza: Todos los documentos presentados presentan la firma de los acuerdos por cada uno de los responsables

Fortaleza: El desempeño adecuado de varias subdirecciones que a la evaluación de mitad de año ya habían cumplido con el 100% de sus indicadores propuestos en sus Acuerdos de Gestión.

Conformidad: Todas las Subdirecciones y su representante adoptan lo determinado por la normatividad vigente ante la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión.

3. OBSERVACIONES

No se presentan observaciones

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
N/A	N/A	N/A

5. CONCLUSIONES

- Se realizó la verificación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos con base en la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión y en la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial del DAFP, dando cumplimiento al Rol de Evaluación y Seguimiento del Grupo de Control Interno
- Sobre el seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, realizado, la Oficina de Control Interno, no se presentaron Observaciones, a partir de la verificación de las evidencias.
- En contraste con la normatividad, el procedimiento existente y los documentos y a modo general, es importante comprender que este proceso es una herramienta de gestión estratégica que permite no solo identificar el desempeño de los gerentes públicos, sino generar acciones acordes a las necesidades identificadas en los seguimientos contribuyendo con el desarrollo de sus competencias laborales, minimizando la exposición a riesgos psicosociales al tener una adecuada percepción de control en las demandas del trabajo y el reconocimiento por los aportes al cumplimiento de los objetivos de la entidad, impactando el clima laboral de la organización.

6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda verificar siempre el correcto diligenciamiento de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, a efectos de garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como verificar las sumas correspondientes a los porcentajes de los resultados, ya que en la revisión se evidenció que los reportados en los documentos algunos no correspondían.
- Teniendo en cuenta los nuevos nombramientos efectuados, realizar el seguimiento respectivo frente a las evaluaciones de fin de gestión y a las nuevas suscripciones, en el término establecido por Ley.
- Se recomienda continuar con el seguimiento de los Acuerdos de Gestión de forma periódica de acuerdo con lo solicitado por Ley y por los criterios adoptados por la entidad y desde la 2da Línea de Defensa establecida en MIPG, se generen los controles necesarios, correcciones en la ejecución y planeación, para seguir dando cumplimiento a las metas y acuerdos establecidos.

APROBACIÓN:

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Fecha: 2022.10.31 18:18:59 -05'00' **Sandra Beatriz Alvarado Salcedo** **Jefe de Oficina de Control Interno**	Juliana Andrea Garcia Sanchez **Juliana Andrea Garcia Sanchez/ Contratista JAGS** **Auditor(es) Interno(s)**
FECHA[4]: 31 - Octubre – 2022	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.