

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A:

PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN - LEY 951 DE 2005

JULIE ANDREA SOTO LAVERDE

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR:

FRANZ MANUEL PINZÓN MURILLO

PERIODO EVALUADO

Ley 951 de 2005 - junio a agosto de 2026

Bogotá, D.C., septiembre de 2026

OCI-INFORME-093-2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CLIENTES	3
4. EQUIPO DE TRABAJO	3
5. CRITERIO NORMATIVO.....	4
5.1. FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
5.2. NORMATIVA APLICABLE AL TEMA EVALUADO.....	4
6. METODOLOGÍA	5
7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
7.1. SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LAS ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN.	5
7.2. SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DE LAS ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN.....	9
CONCLUSIONES.....	11
RECOMENDACIONES	13

SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN - LEY 951 DE 2005

CONCERTACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN – GERENCIA 4.0

1. OBJETIVO

Actas de informe de gestión:

Verificar la entrega de las Actas de Informe de Gestión por parte de los funcionarios retirados o con finalización de encargo en el período evaluado, así mismo hacer seguimiento a la recepción de los informes por parte de los funcionarios que los sucedieron.

2. ALCANCE

Actas de informe de gestión:

El período comprendido para la verificación de la entrega y recepción de las Actas de Informe de Gestión corresponde al tercer trimestre de 2026. (Período junio a agosto de 2026).

3. CLIENTES

Los clientes del seguimiento son los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y la Subdirección del Talento Humano.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Julie Andrea Soto Laverde, Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisará el seguimiento y Franz Manuel Pinzón Murillo, auditor de la Oficina de Control Interno.

En el desarrollo de los controles establecidos en los riesgos de integridad pública de la OCI, se efectuó el seguimiento a la posible ocurrencia de situaciones que pudieran configurar un conflicto de interés, (potencial, real o sobreviniente). Como resultado de dicha verificación, durante la ejecución del presente seguimiento **no se identificaron eventos**, situaciones o

circunstancias que evidenciaron la existencia de conflictos de interés por parte de los integrantes del equipo auditor que pudieran afectar su objetividad, independencia o imparcialidad en el desarrollo del trabajo.

5. CRITERIO NORMATIVO

5.1. Función de la Oficina de Control Interno

Literal e) del Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*.

“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”.

Literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.

Las Oficinas de Control Interno, “...verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización...”.

Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

5.2. Normativa Aplicable al Tema Evaluado

- Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión.”
- Resolución orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, “por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión”
- Acuerdo No. 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único del Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Circular No. 1 del DAPRE, “Lineamientos para la revisión de informes de gestión, documentación de hallazgos y puesta en conocimiento de las autoridades competentes”

6. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó mediante solicitud de información, consulta y verificación documental, para validar la efectividad de la gestión, la eficiencia de los controles y las acciones adelantadas, en el tratamiento de los riesgos frente al criterio normativo aplicable.

Fuentes consultadas:

- Reporte de novedades de personal presentados por la Subdirección de Talento Humano mediante correo electrónico.

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

A continuación, se relacionan los resultados del seguimiento a la presentación y recepción de las Actas de Informe de Gestión:

7.1. Seguimiento a la entrega de las Actas de Informe de Gestión.

A partir de los reportes de novedades de personal presentados por la Subdirección de Talento Humano mediante correo electrónico, se observaron cuarenta y nueve (49) funcionarios con retiro entre junio a agosto de 2026, de estos catorce (14) estuvieron obligados a presentar el Acta de informe de gestión en el periodo, con el siguiente detalle:

Ítem	Retiro	Nombramiento	Encargo	Cambio ubicación	Comisión	Total, general
Trimestre junio a agosto de 2026.	49	13	0	0	0	62
Funcionarios obligados a entregar Acta de Informe de Gestión	14	--	--	--	--	0

Fuente: Elaboración propia base seguimiento Ley 951.

En la fuente de información consultada, se verificó el nombre, número de identificación, cargo y fecha de retiro del funcionario; así mismo, se validó la gestión de los encargos, evidenciando que la información remitida por la Subdirección de Talento Humano es coherente con lo informado a esta Oficina en los aspectos mencionados, como se muestra a continuación:

Fecha retiro	Nombre y Apellidos	Descripción del cargo	Dependencia	Fecha de vencimiento	Fecha radicación informe	No. Radicado	Término de entrega (15 días)
6/08/2026	ALEXANDER REINA OTERO	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE FORMALIZACION MINERA	31/08/2026	25/08/2026	1-2026-040047	24
6/08/2026	LEIDY ANDREA FEO MAHECHA	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE MINERIA EMPRESARIAL	31/08/2026	1/09/2026	1-2026-041131	0
6/08/2026	DIEGO FERNANDO ROMAN DUEÑAS	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	31/08/2026	27/08/2026	1-2026-040522	11
10/08/2026	PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 150-21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1/09/2026	28/08/2026	1-2026-040828	16
10/08/2026	JUAN CARLOS BEDOYA CEBALLOS	JEFE DE OFICINA 137 21	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	1/09/2026	11/08/2026	1-2026-037880	13
12/08/2026	JULIAN FLOREZ QUIROGA	DIRECTOR TECNICO 100-21	Dirección de Hidrocarburos	3/09/2026	25/08/2026	Mail	13
12/08/2026	BEATRIZ ESPAÑA NIEBLES	JEFE DE OFICINA 137-10	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	3/09/2026	26/08/2026	Mail	1
12/08/2026	JUAN BERNARDO ROSADO DUQUE	JEFE DE OFICINA 137 -21	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	3/09/2026	16/09/2026	1-2026-044680	8
11/08/2026	VICTOR JOSE PATERNINA NOVOA	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ENERGIA	2/09/2026	13/08/2026	1-2026-038297	9
11/08/2026	SORREL PARISA AROCA RODRIGUEZ	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	2/09/2026	12/08/2026	1-2026-038039	24
11/08/2026	ELKIN LEONARDO PEREZ ZAMBRANO	SECRETARIO GENERAL 0035-23	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	2/09/2026	31/08/2026	Mail	2
27/08/2026	MIGUEL ÁNGEL CARDOZO TOVAR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1045-16	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	17/09/2026	8/09/2026	1-2026-043007	1
6/08/2026	ALEXANDER REINA OTERO	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE FORMALIZACION MINERA	31/08/2026	25/08/2026	1-2026-040047	13
6/08/2026	LEIDY ANDREA FEO MAHECHA	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE MINERIA EMPRESARIAL	31/08/2026	1/09/2026	1-2026-041131	8

Se observó que, para este período los **catorce (14)** informes radicados a la fecha del presente seguimiento, su entrega se realizó mediante radicación en ARGO o correo electrónico. En todos los casos, los informes se encontraban debidamente suscritos y se evidenció la designación formal por nombramiento o encargo para los cargos correspondientes. Así mismo, se verificó la información de los funcionarios responsables de la presentación del **Acta de Informe de Gestión** para el período evaluado, encontrándose consistencia entre la denominación del cargo y las fechas de retiro reportadas.

Se evidenció la aplicación de controles preventivos por parte de la Subdirección de Talento Humano, en el retiro de los funcionarios que estaban obligados a presentar el acta informe de gestión, de acuerdo con la Ley 951 de 2005; como lo son el recordatorio de la obligación de la presentación del acta de gestión. Se evidenció que de los **catorce (14)** informes de gestión previstos para radicar, **once (11; 79%)** se radicaron dentro del término establecido con la Ley 951 2005 Artículo 4º y **tres (3; 21%)** se entregaron por fuera del término con tiempos de entrega que oscilaron entre 16 y 24 días hábiles, incumpliendo con el término establecido.

De los **catorce (14)** informes de gestión que debían ser radicados durante el período evaluado, **once (11)**, equivalentes al **79%**, fueron presentados dentro del término establecido en el artículo 4 de la Ley 951 de 2005¹. No obstante, **tres (3)**, correspondientes al **21%**, fueron radicados de manera extemporánea, con retrasos que oscilaron entre **16 y 24 días hábiles** posteriores al vencimiento del plazo legal, incumpliendo el término previsto en el criterio legal.

Es importante señalar que, en el seguimiento efectuado en el período anterior (marzo a mayo), **se identificó un hallazgo** relacionado con la presentación extemporánea de la **totalidad de los informes de gestión evaluados**, situación que evidenció debilidades en la efectividad de los controles implementados para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 951 de 2005. En la presente evaluación se observa una mejora en el nivel de cumplimiento, toda vez que **11 de los 14** informes requeridos (**79%**) fueron presentados oportunamente; sin embargo, **persisten casos de radicación extemporánea**, al evidenciarse que **3 informes (21%)** fueron entregados por fuera del término legal.

En este sentido, se recomienda documentar, formalizar e implementar el **plan de mejoramiento** derivado del seguimiento anterior, **el cual continúa pendiente a la fecha**, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de esta obligación legal y evitar la recurrencia de situaciones similares.

A continuación, se muestra el cumplimiento del término establecido para la entrega de las Actas de Informe de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 951 de 2005 (*15 días hábiles*) así:

¹ **ARTÍCULO 4o.** Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Nombre y Apellidos	Descripción del cargo	Dependencia	Término de entrega (15 días)	Días de retraso	Estado
ALEXANDER REINA OTERO	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE FORMALIZACION MINERA	24	9	Fuera de término
LEIDY ANDREA FEO MAHECHA	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE MINERIA EMPRESARIAL	0	0	En término
DIEGO FERNANDO ROMAN DUEÑAS	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	11	0	En término
PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 150-21	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	1	Fuera de término
JUAN CARLOS BEDOYA CEBALLOS	JEFE DE OFICINA 137 21	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	13	0	En término
JULIAN FLOREZ QUIROGA	DIRECTOR TECNICO 100-21	Dirección de Hidrocarburos	13	0	En término
BEATRIZ ESPAÑA NIEBLES	JEFE DE OFICINA 137-10	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	0	En término
JUAN BERNARDO ROSADO DUQUE	JEFE DE OFICINA 137 -21	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	8	0	En término
VICTOR JOSE PATERNINA NOVOA	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ENERGIA	9	0	En término
SORREL PARISA AROCA RODRIGUEZ	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	24	9	Fuera de término
ELKIN LEONARDO PEREZ ZAMBRANO	SECRETARIO GENERAL 0035-23	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	2	0	En término
MIGUEL ÁNGEL CARDOZO TOVAR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1045-16	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	1	0	En término
ALEXANDER REINA OTERO	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE FORMALIZACION MINERA	13	0	En término
LEIDY ANDREA FEO MAHECHA	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE MINERIA EMPRESARIAL	8	0	En término

Si bien se evidencia una mejora en los niveles de cumplimiento frente a al seguimiento anterior, la persistencia de entregas extemporáneas pone de manifiesto **la necesidad de culminar la formulación e implementación de las acciones de mejora pendientes**, con el propósito de fortalecer los controles establecidos y propender por el cumplimiento oportuno de los términos legales aplicables.

7.2. Seguimiento a la recepción de las actas de informe de gestión.

Se hizo seguimiento a lo establecido en la Ley 951 2005 Artículo 13º que establece “**La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante** en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.” (subrayado fuera de texto). Así mismo, lo establecido en la Circular No. 1 del DAPRE del 26 de agosto de 2026, “**Lineamientos para la revisión de informes de gestión**, documentación de hallazgos y puesta en conocimiento de las autoridades competentes”, (subrayado fuera de texto), observando:

Para los retiros comprendidos en el trimestre junio a agosto de 2026 se verificaron los nombramientos de los servidores designados y se validó el término de 30 días establecido en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005, observando:

Nombre y Apellidos funcionario retirado	Descripción del cargo	Dependencia	Funcionario designado	Fecha vencimiento Artículo 13	Estado
DANIEL AUGUSTO EL SAIH SANCHEZ	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA 1045-16	OFICINA ASESORA JURIDICA	GILBERTO ESTUPIÑAN PARRA	15/10/2026	En término
EDWIN PALMA EGEA	MINISTRO 005	DESPACHO DEL MINISTRO	MARÍA NOHEMÍ ARBOLEDA ARANGO	21/09/2026	Término cumplido
ALEXANDER REINA OTERO	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	CARLOS MIGUEL HERNÁNDEZ CARREÑO	9/11/2026	En término
LEIDY ANDREA FEO MAHECHA	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	LUZ ESTEFANNY PARDO GUTIERREZ	20/10/2026	En término
DIEGO FERNANDO ROMAN DUEÑAS	DIRECTOR TECNICO 100-21	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	CAMILO TÁUTIVA MACERA	11/11/2026	En término
JUAN CARLOS BEDOYA CEBALLOS	JEFE DE OFICINA 137 21	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	LENA TATIANA ACOSTA ROMERO	11/11/2026	En término
JULIAN FLOREZ QUIROGA	DIRECTOR TECNICO 100-21	Dirección de Hidrocarburos	GERMAN ORLANDO LEON DUARTE	14/10/2026	En término
JUAN BERNARDO ROSADO DUQUE	JEFE DE OFICINA 137 -21	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	LENA TATIANA ACOSTA ROMERO	11/11/2026	En término
VICTOR JOSE PATERNINA NOVOA	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ENERGIA	ARMANDO JOSÉ CUELLO NAVARRO	29/09/2026	Término cumplido
SORREL PARISA AROCA RODRIGUEZ	VICEMINISTRO - 20	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	LUIS FRANCISCO MADRIÑAN VALDERRAMA	24/09/2026	Término cumplido
ELKIN LEONARDO PEREZ ZAMBRANO	SECRETARIO GENERAL 0035-23	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	NATHALIA SUCCAR JARAMILLO	24/09/2026	Término cumplido
MIGUEL ÁNGEL CARDOZO TOVAR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1045-16	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	GERMAN ORLANDO LEON DUARTE	14/10/2026	En término

Se observaron **12 nombramientos** de servidores públicos de los cuales, **4 (33%)** ya se les cumplió el término de 30 días definido en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005, por lo cual en el trimestre septiembre a noviembre se hará el respectivo seguimiento con estos servidores y aquellos que dentro de este período se cumpla el termino establecido, con el fin de verificar que se haya revisado el contenido de las actas y en caso de ser necesario se haya requerido a los funcionarios salientes para las aclaraciones a que hubiere lugar.

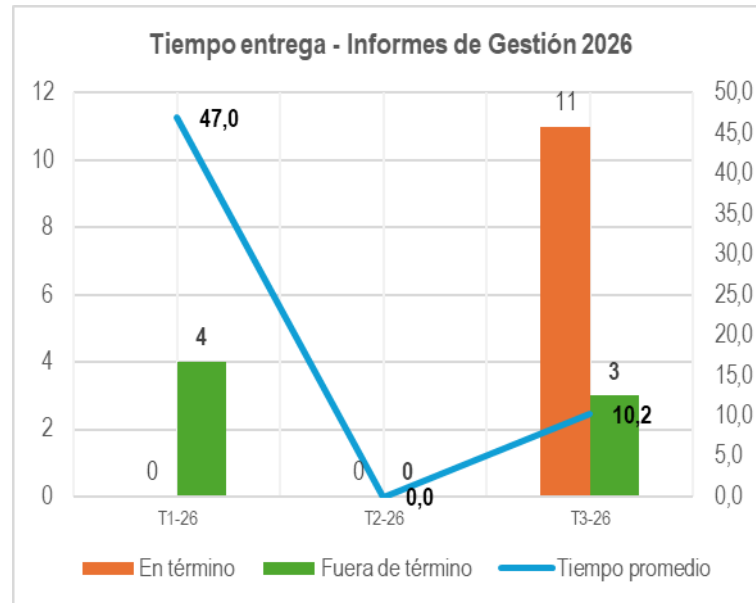
De otro lado; se validará que se hayan aplacado las directrices de la Circular No. 1 del DAPRE, en cuanto a la revisión de los informes, documentación y traslado de hallazgos, conservación de la información y coordinación institucional (**esto para los eventos o situaciones que como resultado de la revisión ameriten este tipo de gestión**)

Cabe anotar que en el seguimiento anterior se evidenció que sólo 2 de 16 servidores se pronunciaron frente a los informes de los servidor retirados, situación que generó un hallazgo del cual a la fecha está pendiente su formulación, toda vez que la entidad **no cuenta con un procedimiento o lineamiento institucional** que regule el proceso de recepción, verificación y seguimiento de las Actas de Informe de Gestión, definiendo actividades, responsables y controles para asegurar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005.

En consecuencia, se continuará con el seguimiento de los casos que cumplan el término establecido para verificar la aplicación de las actividades de revisión y pronunciamiento previstas en la Ley 951 de 2005 y la Circular No. 1 del DAPRE. Asimismo, se considera pertinente avanzar en la **formulación de las acciones de mejora pendientes** asociadas a la definición de lineamientos y controles institucionales, con el fin de fortalecer la gestión y seguimiento de las Actas de Informe de Gestión.

CONCLUSIONES

- Durante el período junio a agosto de 2026 se identificaron catorce (14) funcionarios obligados a presentar Acta de Informe de Gestión. De estos, once (11), equivalentes al 79%, radicaron el informe dentro del término establecido en el artículo 4 de la Ley 951 de 2005, mientras que tres (3), correspondientes al 21%, realizaron la entrega de forma extemporánea. Lo anterior evidencia una mejora frente al período de seguimiento anterior, aunque persisten situaciones de incumplimiento que requieren fortalecimiento de los controles implementados.
- Respecto de la recepción y verificación de las Actas de Informe de Gestión, se observaron doce (12) servidores públicos designados para recibir los cargos evaluados. De estos, cuatro (4) casos ya habían cumplido el término de treinta (30) días establecido en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005, situación que deberá ser objeto de validación en el siguiente período de seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades de revisión, pronunciamiento y requerimiento de aclaraciones cuando corresponda.
- Los resultados del seguimiento continúan evidenciando oportunidades de fortalecimiento en la gestión institucional de las Actas de Informe de Gestión, particularmente asociadas a la ausencia de lineamientos o procedimientos internos que regulen integralmente las actividades de entrega, recepción, revisión, seguimiento y control previstas en la normativa aplicable
- Se llevó a cabo un análisis de desempeño de los tiempos de entrega promedio de los informes de gestión para el período diciembre de 2025 a agosto de 2026 con los siguientes resultados:



Informes previstos para entregar	4	0	14		
Semestre	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestres 3	Total	%
Cantidad Informes	4	0	14	18	100%
En término	0	0	11	11	61%
Fuera de término	4	0	3	7	39%
Tiempo promedio	47	--	10,2	28,6	

Fuente: Base seguimiento Ley 951.

- El análisis acumulado para el período diciembre de 2025 a agosto de 2026 muestra que, aunque la totalidad de los informes previstos fue presentada, el 39% de ellos se radicó por fuera del término legal y el tiempo promedio de presentación fue de 28,6 días hábiles, superior al plazo de 15 días hábiles establecido por la Ley 951 de 2005, lo que evidencia la necesidad de consolidar acciones de mejora orientadas a garantizar la oportunidad en el cumplimiento de esta obligación.

RECOMENDACIONES

- Formalizar e implementar el plan de mejoramiento derivado de los seguimientos anteriores, definiendo responsables, actividades, plazos e indicadores que permitan reducir de manera progresiva los casos de entrega extemporánea de las Actas de Informe de Gestión.
- Definir y formalizar un instrumento institucional para la gestión de las Actas de Informe de Gestión, que establezca las actividades, responsables, términos, documentos requeridos, mecanismos de comunicación y controles aplicables desde la identificación del retiro del servidor público hasta la entrega, recepción y verificación del acta, de conformidad con la Ley 951 de 2005 y demás disposiciones aplicables.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento a los términos establecidos para la entrega de las Actas de Informe de Gestión, mediante alertas y verificaciones oportunas que permitan identificar los casos próximos a vencer y gestionar las situaciones de incumplimiento, dejando trazabilidad de las actuaciones adelantadas por la entidad.
- Implementar mecanismos de divulgación y comunicación dirigidos a los servidores públicos salientes y entrantes, orientados a informar de manera clara las obligaciones previstas en los artículos 4 y 13 de la Ley 951 de 2005, los términos aplicables y la participación que corresponde a cada actor en el proceso de entrega, recepción y verificación del Acta de Informe de Gestión, incluyendo la comunicación oportuna a la Oficina de Control Interno para el ejercicio de sus funciones de evaluación y seguimiento.

Elaboró: Franz Manuel Pinzón Murillo – Contratista auditor

Revisó: Julie Andrea Soto Laverde – Jefe Control Interno