
	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 1 de 1

PROCESO/ÁREA AUDITADO(A)	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO
PERIODO AUDITADO	enero 2021 - marzo 2022
LÍDER PROCESO/ÁREA AUDITADO(A)	Jhon Jairo Restrepo Arenas
OBJETIVO	Evaluar y verificar la gestión del proceso a través de la evaluación del cumplimiento de los lineamientos tanto internos como externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades para la mejora.
ALCANCE	Análisis de los procedimientos internos y de los riesgos incluidos en el mapa de riesgos.
FECHA DE REUNIÓN APERTURA	1/03/2022

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 13 de 1990: Ley por medio del cual crea el Estatuto General de Pesca.
- Decreto 4181 de 2011: Por medio del cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP
- Decreto 1071 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Resolución 2363 del 27 de noviembre de 2020 (Derogada por la Resolución 2723 del 27 de octubre de 2021)
- Resolución número 2723 del 27 de octubre de 2021 “Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y patentes de pesca para el ejercicio de la actividad pesquera y de la acuicultura, se adoptan otras medidas para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP y se derogan las resoluciones No. 0707 de 2019, No. 2363 de 2020, No. 2066 de 2020 y No. 1363 de 2021”
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4. Julio de 2020
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 2 de 2

METODOLOGÍA

La metodología implica la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas con los servidores públicos del proceso auditado. En este orden de ideas, se tuvo en cuenta las siguientes actividades contempladas en el plan de auditoría para el proceso auditado, así:

- Realizar reunión de inicio.
- Realizar requerimiento inicial de información, determinar criterios, muestras y pruebas de auditoría.
- Diseño de las pruebas de auditoría.
- Desarrollo de observaciones. Se pueden establecer reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de auditoría.
- Elaborar y comunicar el informe preliminar de auditoría interna.
- Responder al informe preliminar de auditoría interna.
- Realizar la reunión de cierre y comunicar el informe final de auditoría interna.

DESARROLLO

El día 1 de marzo del presente año se dio apertura a la auditoría al proceso de gestión de la administración y fomento por medio de la reunión de inicio con la presencia del Dr. Jhon Jairo Restrepo y su equipo de trabajo donde el auditor líder explicó el plan de auditoría.


Teniendo en cuenta la información solicitada y los temas a desarrollar en la presente auditoría, se analizaron y auditaron los siguientes aspectos:

ASPECTOS VERIFICADOS

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE PERMISOS

Para la verificación de la correcta aplicación del procedimiento dentro del periodo abarcado se solicitó los siguientes documentos:

- Base de datos consolidada de todas las solicitudes de otorgamiento, prórroga, modificación, cancelación o archivo de permisos, patentes y autorizaciones.
- Copia de los expedientes de una muestra de 150 solicitudes de todo tipo.
- Copia de los actos administrativos que regulan la actividad pesquera en el periodo abarcado, principalmente aquellos que establecen requisitos y procedimientos.

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 3 de 3


ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

De los expedientes solicitados, se recibieron 87, teniendo en cuenta que el auditado manifiesta por medio de memorando interno DTAF No. 438 de 2022 que hubo dificultad para acceder a los demás a causa de una situación contractual con el operador del archivo de la entidad.

Los detalles del análisis realizado a los 87 expedientes se encuentran en el **ANEXO 1** del presente documento.


Sin embargo, a continuación, se concluyen los siguientes aspectos:

CONDICIÓN La evidencia basada en hechos encontrada (realidad)	CRITERIO Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).	NO. EXPEDIENTES QUE NO CUMPLEN
No se evidenció solicitud escrita por el interesado	<p>Art. 5 de la res. 2363 del 2020 <i>Para el otorgamiento de los permisos de Pesca de Investigación, Pesca Comercial Artesanal, Pesca Comercial Ornamental, Pesca Comercial Industrial, Pesca Comercial Exploratoria, Pesca Deportiva, Procesamiento, Comercialización, Integrado de Pesca y de Cultivo, además de los requisitos específicos para cada tipo de permiso señalados en el artículo 6° del presente acto administrativo, el interesado deberá presentar los siguientes documentos generales:</i></p> <p>1) <i>Solicitud escrita y debidamente firmada por el interesado, representante legal o apoderado, según el caso, la cual debe contener la siguiente información:</i></p> <p><i>Lugar y fecha de presentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Nombre del solicitante (persona natural o jurídica).</i> ● <i>Número de Identificación (C.C. o NIT).</i> ● <i>Dirección, teléfono y domicilio comercial.</i> ● <i>Dirección de notificación.</i> ● <i>Clase de permiso solicitado.</i> ● <i>Correo electrónico, si lo tiene.</i> ● <i>Firma del solicitante, representante legal o apoderado, según el caso.</i> 	1
Ausencia de la verificación con lista de chequeo documental (núm. 18.2, art. 18, res. 2363-2020), entendiéndose en el formato hoja de ruta (política de operación 1, procedimiento expedición de permisos).	<p>Núm. 18.2, art. 18, res. 2363-2020: <i>La lista de chequeo es un trámite de verificación interno para el trámite de permisos nuevos, prórrogas, modificaciones, inclusiones, aclaraciones, autorizaciones, cancelaciones, patentes y conceptos técnicos, entre otros, el funcionario o contratista de la Autoridad Pesquera deberá revisar, mediante lista de chequeo que establecerá la AUNAP, los documentos que soportan la solicitud y esta será incluida con los demás soportes para el trámite correspondiente. La AUNAP solicitará la documentación que no se haya aportado y que se requiera para aclarar cualquier duda en cualquier tipo de trámite, a fin de que la decisión se ajuste a la ley.</i></p>	36

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 4 de 4


	<p>Procedimiento Expedición de Permiso - Política de Operación 1: La Oficina o Dirección Regional debe recibir, radicar, revisar y verificar la documentación aportada por el peticionario en original, que deberá estar completa acorde con el Formato de hoja de ruta de requisitos para el trámite de permisos que se encuentra cargado en la intranet, en caso contrario, al momento de recibir dicha solicitud, la Oficina o Dirección Regional deberá informar al solicitante en el momento los documentos faltantes so pena de que el trámite no sea ejecutado en los tiempos establecidos. <u>Las solicitudes del permiso con sus soportes se deben verificar y organizar en el orden del Formato de hoja de ruta de requisitos según el tipo de permiso.</u></p>	
<p>Ausencia de la verificación con lista de chequeo documental (núm. 18.2, art. 18, res. 2723-2021), entiéndase en el formato hoja de ruta (política de operación 1, procedimiento expedición de permisos).</p>	<p style="text-align: center;">Núm. 18.2.art. 18, res 2723 – 2021:</p> <p>La lista de chequeo es un trámite de verificación interno para el trámite de permisos nuevos, prórrogas, modificaciones, inclusiones, aclaraciones, autorizaciones, cancelaciones, patentes y conceptos técnicos, entre otros, el funcionario o contratista de la Autoridad Pesquera deberá revisar, mediante lista de chequeo que establecerá la AUNAP, los documentos que soportan la solicitud y esta será incluida con los demás soportes para el trámite correspondiente. La AUNAP solicitará la documentación que no se haya aportado y que se requiera para aclarar cualquier duda en cualquier tipo de trámite, a fin de que la decisión se ajuste a la ley.</p> <p>Procedimiento Expedición de Permiso - Política de Operación 1: La Oficina o Dirección Regional debe recibir, radicar, revisar y verificar la documentación aportada por el peticionario en original, que deberá estar completa acorde con el Formato de hoja de ruta de requisitos para el trámite de permisos que se encuentra cargado en la intranet, en caso contrario, al momento de recibir dicha solicitud, la Oficina o Dirección Regional deberá informar al solicitante en el momento los documentos faltantes so pena de que el trámite no sea ejecutado en los tiempos establecidos. Las solicitudes del permiso con sus soportes se deben verificar y organizar en el orden del Formato de hoja de ruta de requisitos según el tipo de permiso.</p>	19
<p>Ausencia de requerimiento para completar la solicitud (art. 17 CPACA)</p>	<p style="text-align: center;">Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito</p> <p>(...) En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes (...)</p>	67
<p>Se evidencian fallas en el acto administrativo de prórroga, dado que la solicitud de prórroga no era procedente ya que fue interpuesta sin mediar 15 días de antelación al</p>	<p style="text-align: center;">Parágrafo. 1, art. 11, res. 2363-2020</p> <p>(...) PARÁGRAFO 1: La solicitud de prórroga debe radicarse en la AUNAP como mínimo con quince (15) días de antelación a la fecha de vencimiento del permiso, teniendo en cuenta la fecha de vigencia a partir de la notificación del acto administrativo que otorgó el permiso. Vencido el permiso no procederá el trámite de prórroga y se deberá tramitar</p>	6

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 5 de 5


vencimiento de la vigencia del permiso (par. 1, art. 11, res. 2363-2020)	<i>nuevo permiso; en tal caso, el permisionario deberá solicitar el archivo del expediente correspondiente al permiso vencido, sin perjuicio que la entidad lo pueda adelantar de oficio, lo cual se realizará mediante acto administrativo; una vez archivado el expediente anterior, se procederá al trámite del nuevo permiso. (...)</i>	
Se evidencian fallas en el acto administrativo de prórroga, dado que la solicitud de prórroga no era procedente ya que fue interpuesta sin mediar 15 días de antelación al vencimiento de la vigencia del permiso (par. 1, art. 11, res. 2723-2021)	<p style="text-align: center;">Parágrafo. 1, art. 11, res. 2723-2021</p> <p>(...) <i>Parágrafo 1: La solicitud de prórroga debe radicarse en la AUNAP como mínimo con quince (15) días de antelación a la fecha de vencimiento del permiso, teniendo en cuenta la fecha de vigencia a partir de la notificación del acto administrativo que otorgó el permiso. Vencido el permiso no procederá el trámite de prórroga y se deberá tramitar nuevo permiso; en tal caso, el permisionario deberá solicitar el archivo del expediente correspondiente al permiso vencido, sin perjuicio que la entidad lo pueda adelantar de oficio, lo cual se realizará mediante acto administrativo; una vez archivado el expediente anterior, se procederá al trámite del nuevo permiso. (...)</i></p>	1
No se evidencia respuesta al trámite por parte de D.T.A.F., lo cual a la fecha de entrega del expediente ya debía haberse realizado (art 5 Dec 491-2020)	<p style="text-align: center;">Decreto 491 – 2020, Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones</p> <p><i>Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:</i></p> <p>(i) <i>Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.</i></p> <p>(ii) <i>Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en el presente artículo expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto en este artículo.</i></p> <p><i>Parágrafo. La presente disposición no aplica a las peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.</i></p>	10
La respuesta es pertinente, íntegra y oportuna	N/A	3
Ausencia del concepto técnico para permiso (núm. 3, art 18, res 2363 de 2020)	<p style="text-align: center;">Núm. 3, art 18, res 2363 de 2020</p> <p><i>La expedición de patentes para motonaves atuneras de bandera colombiana requiere de visita de inspección ocular una vez por año o la certificación de que no sufrió modificación en su estructura en el último año; la expedición de patentes para embarcaciones de bandera extranjera, ya sean atuneras o que capturen otros recursos, requiere de visita previa para cada patente de pesca solicitada. Igualmente, la expedición de los permisos de cultivo requiere de visita de inspección ocular previa. De lo observado en las visitas se dejará constancia en las fichas de visita correspondientes. En caso que se requiera</i></p>	6

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 6 de 6


	<p><i>desplazamiento del funcionario fuera de su jurisdicción para realizar las visitas de inspección ocular, los costos de desplazamiento serán asumidos por la AUNAP mediante orden de comisión o de desplazamiento. Para la expedición de los demás permisos no es obligatoria la realización de visita de inspección ocular. Sin embargo, para la expedición de todos los tipos de permiso es requisito el diligenciamiento de la ficha de concepto técnico correspondiente el cual se elaborará con base en el plan de actividades presentado, en la cual se determinará la viabilidad o no para la expedición de los permisos. No obstante lo anterior, la AUNAP podrá realizar visita de inspección ocular a establecimientos de comercialización de productos pesqueros, bodegas de peces, plantas de proceso o embarcaciones pesqueras, cuando lo estime conveniente.</i></p>	
Ausencia del paz y salvo en el pago de tasas y derechos (núm. 11.4 artículo 11 de la Resolución 2363 de 2020)	<p style="text-align: center;">Núm. 11.4 artículo 11 de la Resolución 2363 de 2020</p> <p><i>Cuando el titular del permiso solicite la cancelación de un permiso y archivo del correspondiente expediente, deberá presentar la solicitud por escrito debidamente firmada y estar a paz y salvo en el pago de tasas e informes de actividades con la AUNAP.</i></p>	4
Ausencia de los planos del centro del centro de acopio en el plan de actividades (num. 7.3, art 7, res. 2363 - 2020)	<p style="text-align: center;">Num. 7.3, art 7, res. 2363 -2020</p> <p><i>7.3 Permiso de pesca comercial de peces ornamentales para acopiador regional, acopiador nacional, acuarista y exportador.</i></p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Plano del centro de acopio, establecimiento comercial o bodega</i> <p>(...)</p>	1
La solicitud no incluyó el plano general de la planta de proceso, (literal f, núm. 6.7, art 6, res 2363 - 2020)	<p style="text-align: center;">literal f, núm. 6.7, art 6, res 2363 – 2020</p> <p><i>6.7 PERMISO DE PROCESAMIENTO: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener permiso de procesamiento, además de los documentos y requisitos señalados en el artículo 5° de este acto administrativo, deberán anexar los siguientes documentos:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>f) Plano general de la planta de proceso.</i></p> <p>(...)</p>	1
La solicitud no incluyó el término solicitado para la prórroga (num. 11.1, art. 11, res. 2363-2020)	<p style="text-align: center;">Num. 11.1, art. 11, res. 2363-2020 DE LAS PRÓRROGA</p> <p><i>11.1 DE LAS PRÓRROGAS. - El interesado en obtener la prórroga de un permiso deberá presentar la solicitud escrita debidamente firmada, la cual debe contener:</i></p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Término solicitado para la prórroga</i> <p>(...).</p>	18
Ausencia de los términos en la solicitud de prorroga	<p style="text-align: center;">Núm. 11.1.4, art. 11, res. 2723-2021 DE LAS PRÓRROGA</p> <p><i>11.1. DE LAS PRÓRROGAS: El interesado en obtener la prórroga de un permiso deberá presentar la solicitud escrita debidamente firmada, la cual debe contener:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>11.1.4 Término solicitado para la prórroga</i></p>	9

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.


	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 7 de 7

	(...)	
Ausencia del Registro Único Tributario – RUT (Literal a, num. 6.8 Art 6, Res. 2723-2021)	<p style="text-align: center;">Líteral a, núm. 6.8 Art 6, Res. 2723-2021.</p> <p><i>6.8. PERMISO DE COMERCIALIZACIÓN: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener permiso de comercialización de productos de la pesca y la acuicultura, el cual se otorga mediante resolución, además de los documentos señalados en el artículo 5° de este acto administrativo, deberán anexar los siguientes documentos:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>a) Registro Único Tributario – RUT</i></p>	2
Ausencia del Sistema de Almacenamiento de BPM en el plan de actividades (num. 7.7.10 Art 7, Res. 2723-2021)	<p style="text-align: center;">núm. 7.7.10 Art 7, Res. 2723-2021.</p> <p><i>ARTÍCULO 7° CONTENIDO DE LOS PLANES DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: De acuerdo con la clase o tipo del permiso y lo estipulado en el presente acto administrativo, el plan de actividades establecido en los artículos 2.16.5.2.2.2., 2.16.5.2.3.2., 2.16.5.2.4.3., 2.16.5.2.7.1., 2.16.5.2.8.1., del Decreto 1071 de 2015, es requisito para los permisos de pesca comercial industrial, exploratoria, ornamental, de procesamiento y comercialización. Así como también en los permisos exigidos por la AUNAP, a saber, investigación, integrado de pesca y de cultivo, contenidos en los artículos 2.16.5.2.5.2., 2.16.5.2.9.2., 2.16.5.2.10.2 los cuales deben contener la siguiente información:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(...) 7.7. Permiso de Comercialización: (...)</i></p> <p style="text-align: center;">(...)7.7.10. Sistemas de almacenamiento, de BPM y de transporte.</p> <p style="text-align: center;">(...)</p>	1
El plan de actividades no relaciona el término del permiso, (num. 7.7.11 Art 7, Res. 2723-2021)	<p style="text-align: center;">Núm. 7.7.11 Art 7, Res. 2723-2021</p> <p><i>ARTÍCULO 7° CONTENIDO DE LOS PLANES DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: De acuerdo con la clase o tipo del permiso y lo estipulado en el presente acto administrativo, el plan de actividades establecido en los artículos 2.16.5.2.2.2., 2.16.5.2.3.2., 2.16.5.2.4.3., 2.16.5.2.7.1., 2.16.5.2.8.1., del Decreto 1071 de 2015, es requisito para los permisos de pesca comercial industrial, exploratoria, ornamental, de procesamiento y comercialización. Así como también en los permisos exigidos por la AUNAP, a saber, investigación, integrado de pesca y de cultivo, contenidos en los artículos 2.16.5.2.5.2., 2.16.5.2.9.2., 2.16.5.2.10.2 los cuales deben contener la siguiente información:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(...) 7.7. Permiso de Comercialización: (...)</i></p> <p style="text-align: center;">(...) 7.7.11. Término del permiso. (...)</p>	2
La solicitud no incluyó los formatos de autorización de envío de información y notificación vía correo electrónico, Formato de protección de datos (literal b, c, num. 6.4, art. 6, res.	<p style="text-align: center;">Líteral b, c, num. 6.4, art. 6, res. 2363-2020</p> <p><i>6.4 PERMISO DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL: Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener permiso de pesca comercial industrial, además de los documentos señalados en el artículo 5° de este acto administrativo, deberán anexar los siguientes documentos:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(...)</i></p> <p><i>b) Formato de autorización de envío de información y notificación vía correo electrónico para persona jurídica y/o persona natural.</i></p> <p><i>c) Formato de protección de datos</i></p>	0

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.


 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 8 de 8

2363-2020)	(...)	
<p>La solicitud no incluyó en su plan de actividades el/los Nombre(s) del proveedor(es) de la semilla o reproductores para el cultivo, como tampoco el Plan de manejo de riesgos, ni el Término por el cual se solicita el permiso (núm. 7.9, art 7, res 2363 - 2020)</p>	<p style="text-align: center;">núm. 7.9, art 7, res 2363 – 2020</p> <p>ARTÍCULO 7º: CONTENIDO DE LOS PLANES DE ACTIVIDADES. <i>- De acuerdo con la clase o tipo del permiso y lo estipulado en el presente acto administrativo, el plan de actividades para los permisos que lo requieren debe contener la siguiente información:</i></p> <p><i>7.9 Permiso de cultivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Nombre del proveedor de la semilla o reproductores para el cultivo, quien debe contar con el correspondiente permiso de cultivo vigente expedido por la AUNAP.</i> ● <i>Plan de manejo de riesgos: Debe formular el conjunto de medidas y actividades que están orientadas a prevenir, mitigar, corregir los efectos nocivos debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de la actividad.</i> ● <i>Término por el cual se solicita el permiso.</i> 	1
<p>No se notificaron los actos administrativos por medios electrónicos (art. 4, Dec. 491-2020)</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4, Dec. 491-2020</p> <p><i>Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.</i></p> <p><i>En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.</i></p> <p><i>El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.</i></p> <p><i>En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.</i></p>	29

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 9 de 9

	<p><i>Parágrafo. La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</i></p>	
<p>El informe de actividades no se encuentra firmado por el profesional correspondiente (literal a, num. 11.1. art. 11, res. 2723 -2021),</p>	<p style="text-align: center;">LITERAL a, Núm. 11.1. art. 11, res. 2723 -2021</p> <p><i>(...) a) Informe de actividades del año inmediatamente anterior, debidamente firmado por el profesional correspondiente; en todo caso, en el expediente deben encontrarse los Informes de actividades correspondientes a todos los años de vigencia del permiso. (...)</i></p>	3
<p>El informe de actividades no se encuentra firmado por el profesional correspondiente (literal a, num. 11.1. art. 11, res. 2363 -2020),</p>	<p style="text-align: center;">literal a, Núm. 11.1. art. 11, res. 2363 -2020</p> <p><i>(...) a) Informe de actividades del año inmediatamente anterior, debidamente firmado por el profesional correspondiente; en todo caso, en el expediente deben encontrarse los Informes de actividades correspondientes a todos los años de vigencia del permiso. (...)</i></p>	1
<p>No se evidencia la notificación de la patente, para lo cual se debía realizar la notificación electrónica a través del buzón de correo electrónico exclusivo para notificaciones (art. 4, Dec. 491-2020). En su defecto, tampoco se evidencia el registro de patentes con el recibido por el permisionario (política de operación 2, procedimiento expedición de permisos).</p>	<p style="text-align: center;">art. 4, Dec. 491-2020.</p> <p><i>Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.</i></p> <p><i>En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.</i></p> <p><i>El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Política de Operación 2, procedimiento expedición de permisos</i></p> <p><i>Nota: Para patentes la Dirección Regional o a Nivel Central deberá realizar el formato de registro de patentes con el recibido por parte del permisionario, quien deberá acreditar identificación de propietario y en caso contrario si es solicitado por un tercero con una carta de autorización y con copia de la cedula del apoderado.</i></p>	8

Cuadro 1: Criterios


	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 10 de 10

TÉRMINOS DE LOS PERMISO

RADICADO	Oportunidad de la respuesta				
	No se evidencia solicitud	No se evidencia respuesta	extemporánea	oportuna	Total
I2021DRB000470	1	0	0	0	0
E2021DRC000627, E2021DRC000208, E2021DRM000232, I2021DRBQ000457, E2021NC003377, E2021DRC000513.	0	6	0	0	6
E2021DRC000808, I2021DRBQ000003, E2022NC000431, I2021DRBQ0001368, E2021NC001062, E2021NC003833, I2021DRB000243, I2021DRBQ0001366, I2021DRBQ000929, I2020DRB000598, I2021DRV000132, I2021DRBQ001322, E2021DRBQ0001367, E2021DRC000565, E2022DRC000084, I2021DRBQ000853, E2022DRC000052.	0	0	18	0	18
I2021DRBQ000270, I2021DRB000267, I2021DRME000550, I2021DRM000055, I2021DRB000316, I2021DRBQ001339, I2022DRV000111, E2021DRC000926, E2021NC000168, I2021DRB000596, E2021NC003928, E2021DRC000492, I2021DRBJ000112, E2021NC003815, E2021NC001410, E2022NC000049, I2021DRBQ000076, E2021NC003055, E2021NC000738, E2021DRME000560, I2021DRBQ001225, E2021NC003510, I2021DRBQ000992, I2021DRBQ000373, E2021NC002099, E2021DRME000096, E2021DRC000486, E2021NC004388, E2021NC003002, E2022DRME000069, I2021DRBQ001323, E2021DRME000481, I2021DRBQ001079, E2021NC003988, E2021NC002088, E2021NC003124, E2021NC001425, I2021DRBJ000332, I2022DRBQ000019, I2021DRB000319, E2021DRME000553, E2021NC000530, E2021NC001423, I2021DRBQ000391, E2021NC003374, E2021DRC000042, E2021DRME000626, E2021NC003350, I2021DRV000781, E2021DRC000066, I2021DRBQ000061, I2021DRV000361, E2021NC001479, E2021NC003046, E2022NC000640, I2021DRB000550, E2021NC003931, E2021NC004067, I2022DRV000092, I2021DRBQ000573, I2021DRB000402, E2022NC000543, E2021DRC000913.	0	0	0	63	63
TOTAL	1	6	18	62	87
	1.15%	6.9%	20.7%	71%	100%

Cuadro 2: Términos de los permisos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 11 de 11

HALLAZGO 1. EXPEDIENTE DE PERMISO:

El equipo auditor pudo evidenciar que, de 87 expedientes de permisos analizados, 79 presentaron anomalías en su trámite, incumpliendo la normatividad aplicable, las circunstancias expuestas se presentan por deficiencias en el personal encargado de recepcionar, tramitar y notificar los permisos. Lo anterior, puede generar falencias la ejecución de la política pesquera y de la acuicultura en Colombia.

HALLAZGO 2. TÉRMINO DE LOS PERMISO

Se observó que 18 permisos equivalente al 21% de 87 permisos analizados se respondieron de manera extemporánea, incumpliendo Decreto 491 – 2020, Artículo 5, lo anterior es originado por falta de control en los tiempos internos, lo anterior podría generar faltas disciplinarias y/o denuncias de los ciudadanos.

HALLAZGO 3. NOTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS

Se pudo evidenciar que 6 permisos equivalente al 7% carecen de respuestas del mismo. Incumpliendo lo estipulado en el Decreto 491 – 2020, Artículo 4, lo anterior, obedece a deficiencias en el personal encargado de notificar los permisos. Lo que podría generar fallas en los procedimientos internos y/o denuncias de los ciudadanos.

RESPUESTA DEL AUDITADO OBSERVACIÓN 1 - 2 - 3:

Teniendo en cuenta que la respuesta al auditado fue realizada por cada expediente analizado, el detalle de la respuesta del mismo se encuentra en el **ANEXO 1** del presente documento.


ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor, **RATIFICA LAS OBSERVACIONES PLANTEADA, COMUNICADA COMO HALLAZGOS**, teniendo en cuenta que:

H1: Se ratifica la observación ya que analizada cada una de las respuestas y los anexos presentados por el auditado se logró subsanar 5 expedientes de 84, por lo tanto, 79 expedientes presentaron anomalías en su trámite, incumpliendo la normatividad aplicable, lo anterior dado que los argumentos expuestos por el auditado no desvirtuaron lo establecido en las observaciones.

H2: Se ratifica la observación dado que no fue desvirtuado por el auditado.

H3: Se ratifica la observación teniendo en cuenta que el auditado no suministro las respuestas de los 6 permisos faltantes de respuestas.

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 12 de 12

ORDENACIÓN PESQUERA

Para revisar las actuaciones de ordenación pesquera que se hayan realizado durante la vigencia 2021, el asesor de control interno solicitó la copia de los expedientes de los procesos de ordenación respectivos encontrándose conforme la realización de las etapas de diagnóstico y formulación según los lineamientos generales establecidos en la resolución 586 de 2019. Sin embargo, frente a la pregunta que se le formuló a la DTAF sobre sus actuaciones frente a los insumos generados por las dependencias que participan en la etapa de implementación la DTAF respondió que ello era asunto de las mismas, ante lo cual el asesor de control interno establece lo siguiente:

HALLAZGO 4: ORDENACIÓN PESQUERA

Se evidencia una debilidad en su rol de liderazgo de los procesos de ordenación en cuanto a una ausencia de actuaciones para articular los resultados del seguimiento y evaluación a las medidas de ordenación establecidas en cada proceso, dado que si bien el seguimiento a las medidas regulatorias contribuye a hacer que se cumplan las mismas y la evaluación del estado de los recursos pesqueros sujetos de ordenación permite determinar si las medidas regulatorias establecidas contribuyen a su uso sostenible, es la DTAF en su rol de liderazgo (par. art. 5, res. 586 de 2019) quien tiene la competencia para determinar e impulsar los ajustes pertinentes a las medidas de ordenación establecidas (acápites 7 parte motiva, res. 586 de 2019) sobre la base de comparar el estado del recurso antes y después de la adopción de las mismas teniendo en cuenta los esfuerzos de control de la entidad y la resultante situación de cumplimiento de las medidas por parte de los administrados. De otro modo, los resultados del seguimiento y la evaluación carecían de utilidad alguna para la toma de decisiones sobre ordenación pesquera.


RESPUESTA DEL AUDITADO:

Las etapas de seguimiento y evaluación de acuerdo con la Resolución 586 de 2019 "Por medio de la cual se establecen lineamientos para desarrollar los procesos de ordenación pesquera en el territorio nacional", en su artículo cuarto del párrafo tercero:

- En la fase de implementación se debe hacer evaluación y seguimiento a las medidas de ordenación pesquera establecidas, con el propósito de que estas se encuentren acordes a la situación actual y real de la actividad pesquera. La AUNAP a través de la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia, hará seguimiento e implementará las acciones propias de control con el fin de hacer cumplir las medidas regulatorias establecidas en el proceso de ordenación pesquera.

Así mismo, de acuerdo con el artículo quinto que menciona que:

- la AUNAP expedirá los actos administrativos pertinentes, con el propósito de adoptar y hacer el seguimiento respectivo a cada proceso de ordenación pesquera. En atención a lo anterior, me permito complementar la información solicitada, donde se relacionan los procesos de ordenación realizados por la Dirección Técnica de Administración y Fomento, durante la vigencia de 2021, en los cuales se evidencia el cumplimiento de la fase de implementación de

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 13 de 13

ordenación pesquera.

Procesos de ordenación realizados en la vigencia 2021:


REGIÓN	DEPT/DR	PROCESO	FASE	ACTO ADMINISTRATIVO
Región Pacífico	Chocó/DR Medellín	DNMI Encanto de Manglares del Bajo Baudó	Implementación	Resolución 2734 de 2021 y 2814 del 2021
Región Caribe	Bolívar/DR Barranquilla	Bahía de Cartagena	Formulación	Auto de Apertura 002 de 2021
Región Orinoquia	Vichada/DR Villavicencio	Río Bitá	Formulación	Auto 001 del 2021
Transversal	Pesca Ornamentales		Implementación	Resolución 3094 de 2021

Respecto de las acciones de seguimiento de ordenación pesquera realizadas por la DTAF, en la vigencia 2021, me permito referir la carpeta DRIVE, donde se adjuntan los soportes y evidencia de los procesos. https://drive.google.com/drive/folders/16OaWFshkCg7x6Nf0_3ZMQnerdFPScsPh

ANÁLISIS DE LA RESPUESTA POR EL EQUIPO AUDITOR:

En la revisión inicial de la evidencia allegada por la DTAF no fue posible entender la relación de la misma frente a la observación por lo cual el equipo auditor se reunió con el auditado para aclarar el tema, frente a lo cual este manifestó que el seguimiento que realizan es a los compromisos establecidos con los diferentes actores hasta la etapa de formulación con la oficialización de las medidas de ordenación para un recurso o área y acciones posteriores de socialización. Sin embargo, al indagar sobre la articulación de la DTAF con la DTIV y OGCI en el marco de la etapa de implementación en los procesos de ordenación, la respuesta entregada denota que la participación de la DTAF se limita al establecimiento de las medidas de ordenación pesquera y su socialización, sin observarse gestiones de parte de la DTAF como líder de los procesos de ordenación para integrar los resultados del seguimiento y la evaluación en etapa de implementación (el control al cumplimiento por parte de la DTIV y la evaluación del estado del recurso pesquero por parte de la OGCI) como insumos para retroalimentar los procesos de ordenación y que permitan determinar la efectividad de las medidas de ordenación o la necesidad de ajuste de las mismas, con lo cual contribuiría a que la ordenación pesquera logre mantener, conservar o restablecer el recurso pesquero a niveles que puedan producir el máximo beneficio sostenible. Por todo lo anterior, el equipo auditor **ratifica la observación comunicada como hallazgo.**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 14 de 14

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO AUDITADO

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca adoptó por medio de la resolución 2057 del 21 de octubre de 2020 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el cual se integra el Sistema de Gestión de la Calidad que trabaja bajo los requisitos de la norma técnica colombiana NTC ISO 9001:2015. El siguiente análisis tiene como criterio el numeral 7.5 “Información Documentada” de dicha norma, el Procedimiento para el Control de Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión con código PR-DE-002 y la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017 y al requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 “Información Documentada”.

DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA
Procedimiento expedición de patentes de pesca	PR-ADMF-002	1	8/7/2015
Procedimiento autorización de licencias de importación y exportación de recursos pesqueros y acuícolas a través de la ventanilla única de comercio exterior (VUCE)	PR-ADMF-003	1	8/7/2015

Cuadro: 3 Documentos desactualizados

HALLAZGO 5: DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS


El Equipo Auditor evidencia falencias y debilidades en el control de los documentos del proceso ya que se observa desactualización en cuanto a la estructura y codificación del documento incumpliendo la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017 y al requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 “Información Documentada”. Lo anterior, es generado por la falta de mejora continua de los documentos asociados a los procesos y puede generar un aumento del riesgo respecto a la calidad de los productos que genera el proceso y reprocesos administrativo.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Para la vigencia de 2023, desde la DTAF, se tiene proyectado realizar una actualización de estos procedimientos mencionados en la tabla anterior, así como toda la documentación en SIG relacionada en los procesos y procedimientos.

ANÁLISIS DE LA RESPUESTA POR EL EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA, COMUNICADA COMO HALLAZGO**, teniendo en cuenta que el auditado se acoge a la observación en base a las justificaciones planteadas en el presente hallazgo

	PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 15 de 15

RESUMEN DE HALLAZGOS

HALLAZGO 1. EXPEDIENTE DE PERMISO:

El equipo auditor pudo evidenciar que, de 87 expedientes de permisos analizados, 79 presentaron anomalías en su trámite, incumpliendo la normatividad aplicable, las circunstancias expuestas se presentan por deficiencias en el personal encargado de recepcionar, tramitar y notificar los permisos. Lo anterior, puede generar falencias la ejecución de la política pesquera y de la acuicultura en Colombia.

HALLAZGO 2. TÉRMINO DE LOS PERMISO

Se observó que 18 permisos equivalente al 21% de 87 permisos analizados se respondieron de manera extemporánea, incumpliendo Decreto 491 – 2020, Artículo 5, lo anterior es originado por falta de control en los tiempos internos, lo anterior podría generar faltas disciplinarias y/o denuncias de los ciudadanos.

HALLAZGO 3. NOTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS


Se pudo evidenciar que 6 permisos equivalente al 7% carecen de respuestas del mismo. Incumpliendo lo estipulado en el Decreto 491 – 2020, Artículo 4, lo anterior, obedece a deficiencias en el personal encargado de notificar los permisos. Lo que podría generar fallas en los procedimientos internos y/o denuncias de los ciudadanos.

HALLAZGO 4: ORDENACIÓN PESQUERA

Se evidencia una debilidad en su rol de liderazgo de los procesos de ordenación en cuanto a una ausencia de actuaciones para articular los resultados del seguimiento y evaluación a las medidas de ordenación establecidas en cada proceso, dado que si bien el seguimiento a las medidas regulatorias contribuye a hacer que se cumplan las mismas y la evaluación del estado de los recursos pesqueros sujetos de ordenación permite determinar si las medidas regulatorias establecidas contribuyen a su uso sostenible, es la DTAF en su rol de liderazgo (par. art. 5, res. 586 de 2019) quien tiene la competencia para determinar e impulsar los ajustes pertinentes a las medidas de ordenación establecidas (acápites 7 parte motiva, res. 586 de 2019) sobre la base de comparar el estado del recurso antes y después de la adopción de las mismas teniendo en cuenta los esfuerzos de control de la entidad y la resultante situación de cumplimiento de las medidas por parte de los administrados. De otro modo, los resultados del seguimiento y la evaluación carecían de utilidad alguna para la toma de decisiones sobre ordenación pesquera.

HALLAZGO 5: DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS

El Equipo Auditor evidencia falencias y debilidades en el control de los documentos del proceso ya que se observa desactualización en cuanto a la estructura y codificación del documento incumpliendo la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017 y al requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 “Información Documentada”. Lo anterior, es generado por la falta de mejora continua de los documentos asociados a los procesos y puede generar un aumento del riesgo respecto a la calidad de los productos que genera el proceso y reprocesos administrativo.

	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 16 de 16

RECOMENDACIONES

- **Se recomienda** implementar programas de capacitación o cursos virtuales a los funcionarios y/o contratistas que se encuentren directamente involucrados en los trámites con el propósito de fortalecer el conocimiento de la normatividad aplicable.
- **Se recomienda** implementar controles más rigurosos y realizar seguimiento a las Direcciones Regionales en relación a sus funciones en relación a los trámites.

FORTALEZAS

- Se destaca la amabilidad y la entrega del personal auditado.

INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO

El auditado debe revisar este informe preliminar de auditoría interna y elaborar un informe de respuesta incluyendo para cada observación:

- Si está en desacuerdo, una declaración de desacuerdo debidamente argumentada y soportada con la evidencia pertinente.
- Si está de acuerdo, una declaración de aceptación.

El líder del proceso auditado debe remitir el informe de respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de este informe preliminar de auditoría interna al asesor de control interno por medio correo electrónico institucional.

FECHA DE REMISIÓN DEL INFORME	19/12/2022	
EQUIPO AUDITOR		
AUDITOR LIDER	Eurípides González Ordoñez	(original firmado)
AUDITORES	Saúl Alfonso Herrera Henríquez	(original firmado)
	Víctor Hugo Romero Cáceres	(original firmado)
	Andrés Arturo Oñate Mendoza	(original firmado)
	Cristian Camilo Rocha Izquierdo	(original firmado)