	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT-DE-004
		Versión: 1
Formato Acta de Reunión		Vigencia desde: 20/09/2019

1. DATOS GENERALES DE LA REUNION

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	Asesor con funciones de control interno
TEMA CENTRAL DE LA REUNIÓN	CICCI #2 de 2020
FECHA	28/04/2020
LUGAR	Videoconferencia vía GoogleMeet

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

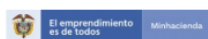
(TEMAS DESARROLLADOS DE MANERA SECUENCIAL Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN)

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Informes de Ley
 - 3.1. Informe de Evaluación del Control Interno Contable vigencia 2019
 - 3.2. Informe de Seguimiento Derechos de Autor sobre Software Vigencia 2019
 - 3.3. Informe de Seguimiento al Plan de Acción Institucional Vigencia 2019
 - 3.4. Informe de Verificación del Sistema Único De Gestión e Información de la Actividad Litigiosa Del Estado-"EKOGUP"-Sem II 2019
 - 3.5. Informe de Seguimiento al Trámite de PQRSD-Sem II 2019
 - 3.6. Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público - I trimestre 2020
 - 3.7. Informe de Evaluación de la Gestión por Dependencias vigencia 2019
4. Informe Final de Auditoría Interna a la Dirección Regional Medellín vigencia 2019
5. Informe Final de Auditoría Interna a la Dirección Regional Bogotá vigencia 2019
6. Varios.

DESARROLLO:

1. Se verificó que hubo quorum.
2. El asesor con funciones de control interno propuso el orden del día y el comité lo aprobó.



LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

El estado de las categorías recepcionadas, validadas o en estado de omisión en el **Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP a fecha 5 de marzo de 2020, hora 09:48:07** remitidas por la Entidad descrita a continuación, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para el efecto se han establecido.

Entidad Reportante	U.A.E. Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca
Estado	ACTIVO
Nit	900479669-8
Representante Legal Actual	NICOLAS IGNACIO DEL CASTILLO PIEDRAHITA
Código CGN	923272426
Departamento	DISTRITO CAPITAL
Ciudad	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL
Año	2019

RELACIÓN DE CATEGORÍAS

Identificación del Envío	Categoría	Ámbito	Año	Periodo	Fecha Límite de Reporte	Fecha Recepción	Estado (1)	Presentación en la CGN (2)
3986431	EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL	2019	Enero - Diciembre	28 de febrero de 2020	05-mar-20 09:24:07	Aceptado	EXTEMPORANEO

(1) Para los estados diferentes de "Aceptado" por favor comuníquese con la mesa de servicio de la CGN al PBX: 4926400 extensión 633.

(2) La entidad no es extemporánea si se encuentra dentro de las resoluciones de prorroga expedidas por la CGN publicadas en el link del normograma de la página web www.contaduria.gov.co

3. INFORMES DE LEY

3.1 INFORME DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE 2019

El asesor con funciones de control interno manifestó que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 48 de 2020 de la CGN, la plataforma CHIP reportó una valoración del control interno contable de 4,85 / 5, correspondiente a la calificación "eficiente".

Frente a esto, el asesor con funciones de control interno recomendó:

- que el grupo de Gestión Administrativa implemente las acciones necesarias para subsanar las falencias evidenciadas en las notas de los estados financieros a corte de 31 de diciembre 2019.
- registrar oportunamente los ajustes contables de las conciliaciones bancarias en tiempo real.
- establecer mecanismos que permitan garantizar la confiabilidad de la información reportada por las áreas generadoras.

3.2 INFORME DE SEGUIMIENTO DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE 2019

El asesor con funciones de control interno empezó contextualizando el informe y explicó que las Directiva Presidencial 1 de 1999 y 2 de 2002 dan instrucciones a los encargados en cada entidad de la adquisición de software para que los programas de computador adquiridos estén respaldados por documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad y que para cumplir con ello la DNDA, a través de la Circular 17 de 2011, le recuerda a los representantes legales y a los jefes de control interno de las entidades del orden nacional y territorial el deber de remitir la información sobre la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas de derechos de autor del software.

Luego, explicó la metodología para recolectar la información pertinente e hizo una breve descripción de los resultados plasmados en el informe haciendo énfasis en las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Se recomienda tomar las acciones pertinentes para tener certeza sobre la situación del inventario de equipos de cómputo.
- Se advierte una situación de riesgo por la ausencia de software Antivirus en los equipos de cómputo de la entidad, más allá de la protección básica que da el aplicativo Windows Defender (que viene por defecto con el sistema operativo Windows), dado que la última licencia de antivirus (diferente del Windows Defender) venció el 19/08/2019.
- Se recomienda dar atención a los términos de vencimiento de las licencias los aplicativos SOPHOS XG (protección perimetral) y Google Suite, 15 y 20 de mayo de 2020 respetivamente, para garantizar la continuidad de su funcionamiento.
- Se recomienda el uso por parte del proceso de gestión de servicios TIC's de herramientas como Open Computer and Software Inventory Next Generation, que es un software libre que permite gestionar el inventario de activos de TI facilitando la identificación y control de hardware y software de los equipos de cómputo, así como lo relacionado con licencias de software.

3.3 INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019

El asesor con funciones de control interno empezó explicando la metodología de evaluación aclarando que en el periodo evaluado el plan de acción tuvo 2 versiones. Luego, mostró el siguiente resumen de los resultados expuestos en el informe:

PROCESO	% DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO	81%
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	70%
GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	80%
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	75%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	79%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	100%
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	100%
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	100%
MEJORA CONTINUA	98%
CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	98%
GESTIÓN DOCUMENTAL	70%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	58%
GESTIÓN JURÍDICA	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	78%
GESTIÓN FINANCIERA	100%

Luego, procedió a enfatizar en las siguientes observaciones y recomendaciones:

- Se evidenció un cumplimiento deficiente de las metas programas del proceso Gestión Administrativa. Por lo tanto, **se recomienda** fortalecer estos procesos de forma que logren un cumplimiento razonable de sus objetivos en el marco del Plan de Acción Institucional 2020 y futuros.
- El asesor de control interno evidenció errores en el establecimiento de actividades, por ejemplo, actividades repetidas al igual que las metas programadas de la vigencia anterior. Por lo tanto, **se recomienda** para futuras vigencias establecer de manera correcta las actividades en el Plan de Acción Institucional.
- Se evidenció que el Plan de Acción no refleja íntegramente la gestión a realizar por los procesos. Por lo tanto, **se recomienda** realizar un análisis profundo e incluir actividades propias de los procesos.

- Se pudo evidenciar que el Plan de Acción no contempló actividades del Proceso de Gestión de Servicios TIC's. Se observó una actividad relacionada, pero está incluida en el proceso de Gestión de la Información y Generación del Conocimiento. Por lo tanto, **se recomienda** establecer actividades propias del proceso e incluirlas en el Plan de Acción.

3.4 INFORME DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO "EKOGUI" - SEM II 2019

El asesor con funciones de control interno empezó contextualizando el informe manifestando que el Decreto 1069 de 2015 establece que la entidad debe utilizar la herramienta EKOGUI. Así mismo, explicó que el propósito de este informe es evaluar el uso que la entidad hace del EKOGUI de acuerdo con los criterios establecidos en la Circular Externa 06 de 2019 de la ANDJE. Luego, mostró una breve descripción del panorama de actividades litigiosas con corte 31/12/2019 reflejadas en el EKOGUI:

PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS
33

CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
14

PROCESOS JUDICIALES TERMINADOS
5

Luego, procedió a enfatizar en las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Se evidenció que el usuario Administrador gestionó de manera adecuada el EKOGUI a excepción de que no se acogió la recomendación de crear el perfil de Jefe Financiero (informe primer semestre) y de que se evidenciaron desactivaciones tardías de abogados desvinculados de la

entidad.

- Se evidenció que todos los procesos activos tienen un abogado asignado.
- **Se recomienda** hacer gestiones ante la ANDJE para poder incluir en el EKOGUI la conciliación extrajudicial hecha en la Personería de Magangué, así como demás fallas que sobrevengan en el funcionamiento del EKOGUI.
- **Se recomienda** continuar las acciones para garantizar el reporte oportuno y completo de todas las actividades litigiosas en el EKOGUI.
- **Se recomienda** darle correcta publicación al “Manual de Formulación e Implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la AUNAP”.
- **Se recomienda** adoptar de forma proactiva un plan de capacitación a los usuarios del EKOGUI impartido por el Administrador del sistema, complementario a las convocadas por la ANDJE.
- **Se recomienda** a la OAJ estudiar la posibilidad de implementar un modelo único de representación judicial, el cual ahorraría esfuerzos de presencia de abogados en despachos judiciales en casos con condiciones similares y repetitivas.

Luego de esto, finalizó manifestando que en términos generales hubo un adecuado cumplimiento.

3.5. INFORME DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PQRSD-SEM II 2019

El asesor con funciones de control interno empezó explicando que el objetivo del informe es verificar el cumplimiento de parte de la entidad del marco normativo de la gestión de PQRSD incluyendo lo establecido en el estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011 y Código de Procedimiento Administrativo Ley 1437 de 2011. Luego, explicó los siguientes aspectos de la atención de PQRSD a nivel regional:



MEDIO DE RECEPCIÓN	CANTIDAD
Correspondencia Física	301
Página Web	1
Correo electrónico atención al ciudadano	0
Oficina Atención al Ciudadano	739
Redes Sociales	91
Línea Directa (PBX)	0
Sin especificación	4
TOTAL	1136

TIPO DE PQRSD	CANTIDAD	%
Denuncia actos de corrupción internos	1	0,09%
Denuncia actos de corrupción externos	0	0%
Otros tramites	0	0%
Petición (Derecho de petición)	1129	99,38%
Petición de documentos / copias	0	0%
Petición de información y documentos / copias	0	0%
Queja	5	0,44%
Reclamo	0	0%
Sugerencia	1	0,09%
TOTAL PQRSD	1136	100%

RESPONSABLE DE DAR RESPUESTA	VENCIDA
REGIONAL BARRANQUILLA	4
REGIONAL BOGOTÁ	6
REGIONAL CALI	2
REGIONAL MANGÜE	12
REGIONAL MEDELLÍN	4
REGIONAL VILLAVICENCIO	2
Sin especificación	26
TOTAL	56

Luego, manifestó su preocupación frente a la limitación que tuvo en su labor de verificar íntegramente el trámite de las PQRSD a nivel central dada la ausencia del reporte del aplicativo AZ-DIGITAL como insumo para ello. Luego, procedió a enfatizar en las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Se evidencian debilidades en el control de la gestión de PQRSD dado que ni el Proceso de Atención al Ciudadano entregó el reporte de PQRSD recibidas en el nivel central ni los responsables del manejo técnico del aplicativo AZ-Digital dieron acceso a dicha información.
- Se evidenciaron respuestas extemporáneas a PQRSD. **Se recomienda** dar atención a las PQRS en términos de oportunidad y calidad conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y demás normas legales vigentes sobre la materia, so pena de incurrir en sanciones disciplinarias. Es pertinente fortalecer los controles existentes o establecer nuevos para evitar retrasos.
- **Se recomienda** tomar medidas para garantizar que el aplicativo AZ-Digital sea usado adecuadamente asignando número de radicado a cada PQRSD, y en general, que permita un adecuado control a la gestión de PQRSD.
- **Se recomienda** que el sitio web de la AUNAP disponga de mecanismo que permita al ciudadano realizar consulta y seguimiento a sus requerimientos.

3.6. INFORME DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO - I TRIMESTRE 2020

El asesor con funciones de control interno empezó manifestando que el presente informe fue enviado a todos los miembros del comité el día 21 de abril aclarando que recibió una recomendación por parte del Director General la cual se tuvieron en cuenta y se realizaron los ajustes pertinentes para esta presentación. Así mismo, manifestó que los datos del primer trimestre son preliminares y no oficiales, teniendo en cuenta la instrucción de la CGN en donde se daba plazo hasta el mes de junio para que la entidad le reportara los datos definitivos. Así las cosas, una vez el Grupo de

Gestión Financiera suministre los datos definitivos en el mes de junio se procederá a realizar los ajustes correspondientes en el Informe.

Continuando, se hizo énfasis en el rubro de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así:

TIPO DE CONTRATO	I TRIM 2019	I TRIM 2020	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
Servicios De Apoyo A La Gestión	46	70	24	52,17
Servicios Profesionales	103	152	49	47,57
TOTAL	149	222	73	48,99

TIPO DE CONTRATO	OBLIGADO TRIMESTRE 1 DEL AÑO 2020			
	I TRIM 2019	I TRIM 2020	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	1.410.148.928,00	3.382.266.976,00	1.972.118.048,00	139,85

*Lo anterior sobre la base de los datos preliminares suministrados por el Grupo de Gestión Financiera

Frente al tema intervino el Director General comentando que la entidad ha tratado de operar más eficientemente lo que ha resultado en un gasto adecuado teniendo en cuenta que en 2019 la contratación fue más tardía y los vehículos estuvieron dañados. Este comentario fue corroborado por el encargado de planeación matizando que después de finalizada la vigencia se van a reflejar mejor los resultados del gasto.

Luego, se mostró el resumen de todos los gastos bajo estudio, así:

GASTO		I TRIM 2019	I TRIM 2020	VARIACIÓN	
				ABSOLTA	%
PERSONAL	Salarios y Prestaciones Sociales	\$1.834.403.099	\$1.665.942.462	-\$168.460.637	-9,18
	Prestación de Servicios	\$1.410.148.928	\$3.382.266.976	\$1.972.118.048	139,85
GENERALES	Viáticos y Viajes	\$121.962.006	\$144.736.955	\$22.774.949	18,67
	Servicios Públicos	\$115.893.861	\$122.632.368	\$6.738.507	5,81
	Papelería	\$2.217.618	\$3.457.783	\$1.240.165	55,92
	Vehículos (comb, repto, Mant)	\$16.594.500	\$41.671.103	\$25.076.603	151,11
TOTAL		\$3.501.220.012	\$5.360.707.647	\$1.859.487.635	53,11

Luego de esto, el asesor con funciones de control interno manifestó las aclaraciones recibidas de parte de la Directora Regional de Villavicencio y de la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa relacionadas con inquietudes planteadas en el informe sobre reporte de consumos y gastos nullos para ciertos vehículos y embarcaciones y servicios públicos justificando que los vehículos no tuvieron gastos de combustibles a razón de que fueron tanqueados en el mes de diciembre y que la vinculación de los conductores estuvo demorada en el trimestre, información que no fue allegada al momento de realizar el informe. En el caso de los servicios públicos, la coordinadora Administrativa manifiesta que algunas regionales se encuentran compartiendo oficinas con otras entidades y que sus gastos son mínimos.

Finalmente, se planteó la siguiente **recomendación** general: Tomar medidas para garantizar progresos en austeridad y eficiencia en el gasto público, de forma que se consolide en nuestra entidad una cultura de uso eficiente, racional y responsable de los recursos como expresión del principio de economía.

3.7 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

El asesor con funciones de control interno mostró el resumen de los resultados de esta evaluación para el caso de un área misional, una de apoyo y las Direcciones Regionales, así:



Se explicó que este informe se elaboró sobre la base de los resultados de varios informes que se presentaron durante la vigencia 2019, así como información solicitada en el transcurso de la presente vigencia.

Se reconoció el buen desempeño de la DTAF respecto de la muestra de compromisos evaluados. Lo mismo sucedió para los casos de las Direcciones Regionales Villavicencio y Barrancabermeja. Se trajo a colación que el informe en la sección de cada dependencia tiene recomendaciones particulares y se finalizó manifestando las siguientes recomendaciones generales:

- Se recomienda realizar una debida planeación para futuras vigencias, dado que se sobrepasaron las metas programadas.
- Se recomienda cumplir las metas en los trimestres programados.

4. INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN 2019

El asesor con funciones de control interno mostró las principales debilidades encontradas:



PLAN DE ACCIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	%	DEBILIDADES
01	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
02	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
03	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
04	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
05	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
06	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
07	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
08	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
09	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
10	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
11	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
12	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
13	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
14	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
15	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
16	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
17	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
18	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
19	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
20	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
21	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
22	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
23	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
24	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
25	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
26	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
27	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
28	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
29	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
30	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
31	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
32	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
33	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
34	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
35	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
36	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
37	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
38	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
39	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
40	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
41	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
42	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
43	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
44	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
45	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
46	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
47	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
48	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
49	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	
50	Definir la calendarización de los formatos de gestión de calidad de la institución...	Definición de formatos de gestión de calidad...	100%	100%	100%	

- Incumplimiento en las metas programadas.



GESTIÓN DEL RIESGO

- Se brindó asesoría y capacitación.
- Se observó de conceptos y metodología de gestión del riesgo.



	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Código: FT-AT-001
		Versión: 1
		Fecha: 30 de mayo de 2019
		Página 8 de 14

- Desconocimiento del Protocolo de Atención al ciudadano

- Incumplimiento en las metas programadas del Plan de Acción Institucional.
- Desconocimiento del Protocolo de Atención al ciudadano.
- En sesión de asesoría sobre gestión del riesgo, se observaron debilidades conceptuales de parte del equipo de la Dirección Regional.

TRAMITE

Códigos de carnet de pesca Artesanal repetidos asignados a los mismos peticionarios.

100	CA2019023284	18/03/2019	17/03/2024	JUAN DAVID TOLE NAVARRO	1.038.131.510	PUERTO NARE
101	CA2019023285	18/03/2019	17/03/2024	JORGE HERNAN TOLE FAJARDO	10.172.140	PUERTO NARE
102	CA2019023286	18/03/2019	17/03/2024	JONATAN VILLERBO SARON	98.505.232	PUERTO NARE
103	CA2019023287	18/03/2019	17/03/2024	CARLOS SAUCHEZ BUSTOS	3.553.969	PUERTO NARE
177	CA2019023284	20/03/2018	19/03/2024	CADELARIO MAYO MENA	82.240.018	TURBO - LALUCILA
178	CA2019023285	20/03/2018	19/03/2024	AUDIO GOMEZ	1.047.494.552	TURBO - LALUCILA
179	CA2019023286	20/03/2018	19/03/2024	RAFAEL GOMEZ ALVAREZ	71.600.129	TURBO - LALUCILA
180	CA2019023287	20/03/2018	19/03/2024	FELIX GREGORIO MOSQUERA QUEJADA	8.423.094	TURBO - LALUCILA

Diferencia en el código



Registro de entrega



Diferencia en la fecha de expedición



Fecha de vencimiento un día antes de la fecha de expedición

* Para obtener la foto del carnet fue necesario solicitarlo al permisionario para corroborar la información.

AI INAP

TRAMITE



Carnets de Pesca Artesanal expedidos en la oficina de Bahía Solano con firmas del funcionario Edwin Martin Muñoz Díaz que fue Director Regional encargado. Sin embargo, para la fecha de expedición de los carnets ya estaba posesionado el actual Director Regional Carlos Mario Zapata Morales.



SE DESCONOCE EL NUMERO REAL DE CARNET QUE FUERON EXPEDIDOS CON EL MISMO ERROR

en el periodo comprendido entre el 10/07/19 al 09/08/2019

Carnet otorgados con vigencia de 4 meses y 29 días

No Carne	Nombre Pescador	No. De documento de identidad	Tipo de Pesquería Continental / Marina	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento
CD2019020248	GUSTAVO ALEJANDRO LABONOWSKY	P AA285155	MARINA	20/05/2019	19/10/2019
CD2019020249	DAN KEVIN BLADIMIRSKI	P 34564430N	MARINA	20/05/2019	19/10/2019
CD2019020250	ERIC DANIEL LABONOWSKI	P AAB193424	MARINA	20/05/2019	19/10/2019
CD2019020251	REJEAN GOSSELIN	P AB152821	MARINA	20/05/2019	19/10/2019

Carnets otorgados con fecha de vencimiento un día antes de la fecha de expedición.

No Carne	Nombre Pescador	No. De documento de identidad	Tipo de Pesquería Continental / Marina	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento
CD2019020262	MARCO ANTONIO DE SANCTIS GIL	8.026.825	MARINA	29/05/2020	28/05/2020
CD2019020263	MARIO ALBERTO VELEZ GIRALDO	70.044.787	MARINA	29/05/2020	28/05/2020
CD2019020264	DIEGO ANDRES TRUJILLO GARCIA	1.018.408.544	MARINA	29/05/2020	28/05/2020
CD2019020265	JOHN JAIRO GUZMAN GUTIERREZ	79.864.844	MARINA	29/05/2020	28/05/2020
CD2019020266	UAN FERNANDO QUINTERO HERNANDEZ	10.012.589	MARINA	29/05/2020	28/05/2020

- Fallas en expedición de carnés de pesca artesanal, entre otros: mismo código en diferentes carnés (permisionarios), código diferente entre base de datos y carné, fecha de expedición diferente entre base de datos y carné, fecha de vencimiento un día antes de la fecha de expedición, carnés expedidos por funcionario no autorizado, carnés de pesca deportiva con vigencia de 4 meses y 29 días, etc.
- Fallas en el registro de operativos:



OPERATIVOS NO REGISTRADOS (entre otros)

FECHA	LUGAR	PROPIETARIO	CIUDAD
06/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	Juan Guillermo Guisao	CAUCASIA
06/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	Joaquín Guillermo Escora	
06/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	Luz Marina Gutiérrez	
13/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	Dairo de Jesús Misas González	
13/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	Jeison Andrés Suarez	
13/09/19	Punto de Venta Mesas de Pescado	José Manuel Palencia	BAHIA SOLANO
13/04/19	El Riscal	Eulogio Ruiz artesanal	
13/04/19	Huaca	Andy Jefferson Jiménez	
13/04/19	Sin identificar	Asociación la Muluza	
13/04/19	Bahía Solano	Ricardino potes Medina	



SE DESCONOCE EL NUMERO REAL DE OPERATIVOS REALIZADOS POR LA REGIONAL MEDELLÍN

- Registro de operativos en formatos derogados.
- Fallas en el manejo de bienes (bienes no plaketeados y bienes en mal estado registrados en inventario en buen estado, etc).

En este punto de la exposición, el Director General le solicitó a cada Director Regional delegar un colaborador para que ejerza como enlace con las Direcciones Técnicas (Nivel Central) de forma que periódicamente nivel central y nivel regional se coordinen para que haya manejo unificado de la información de actividades misionales en región. A lo cual, cada Director Técnico y Regional señaló su enlace.

- Dirección Técnica de Administración y Fomento: Elver Gutierrez
- Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia: Calos Salas
- Oficina de Generación del Conocimiento y la Información: Sarina Milena Robles
- Dirección Regional Barranquilla: Eddien de la Rans Merlano
- Dirección Regional Villavicencio: María Lucia Sánchez
- Dirección Regional Bogotá: Diego Niño
- Dirección Regional Cali: Hecy Magda Pineda
- Dirección Regional Magangué: Martha Luz Bedoya
- Dirección Regional Medellín: Edwin Muñoz
- Dirección Regional Barrancabermeja: Elvira Garavito Serna

5. INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ 2019

Dada la restricción de tiempo, el asesor con funciones de control interno manifestó observaciones generales resultantes de la evaluación realizada y manifestó que se encuentra con el área auditada en proceso de elaboración y suscripción del correspondiente plan de mejoramiento.

6. VARIOS

El asesor con funciones de control interno manifestó al Director General su inquietud sobre las recomendaciones del DAFP para el cumplimiento del rol de relación con entes externos de control por parte de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el sentido de que para tener un mejor control a todas las actuaciones requeridas para la atención de requerimientos de entes externos de control y así garantizar razonablemente la oportunidad, pertinencia e integralidad de las respuestas a los mismos, es conveniente que la asistente del Director General, quien lleva registro de dichos requerimientos, sea quien se encargue tanto de la recepción como del reparto por competencia de los mismos, limitando la actuación del asesor con funciones de control interno a la revisión de la respuesta de la entidad, lo cual además evitaría que los requerimientos sean respondidos directamente a los entes externos de control por personas no indicadas para ello y sin dichas respuestas ser revisadas por el asesor de control interno. Tanto el Director General como su asistente estuvieron de acuerdo con la propuesta.

Luego, se trajeron a colación 2 requerimientos de la CGR que la entidad se encontraba respondiendo manifestando el poco avance frente a las fechas límite (fecha del comité 28/04/2020), como se muestra a continuación:

SOLICITUD	REQUERIMIENTO	RESPUESTAS	FECHA DE VENCIMIENTO
Solicitud de Información según Circular 09 - 1 de Abril CGR	3	1	Punto 2: 8 de mayo Punto 3: 30 de mayo
Solicitud de Información CGR	12	1	30 de abril

Posterior a ello, el asesor con funciones de control interno comentó sobre la notificación de parte de la Contraloría General de la República - CGR sobre la apertura de una auditoría de desempeño al programa “coseche y venta a la fija” vigencias 2018 y 2019, en donde esta indicó el objetivo, preguntas orientadoras y criterios de auditoría. Frente a lo cual se le manifestó al comité y en especial al Dr. Useche (por su rol preponderante en el tema) su entendimiento de cómo se va a desarrollar dicha auditoría puntualizando que es importante que la entidad sustente: sus decisiones en el diseño de la estrategia, el cumplimiento de las metas propuestas, la igualdad de oportunidades de los beneficiarios frente a la estrategia y la forma en que se hace el seguimiento a la estrategia, entre otros. Dado que el expediente del contrato que la entidad desarrolló durante la vigencia 2019 frente a esta estrategia se encuentra en la oficina del asesor de control interno, se recomendó buscar una forma de digitalizarlo para que estuviese disponible si llegase a ser requerido por la CGR, dadas las restricciones impuestas por el COVID. Para resolver esto, el asesor con funciones de control interno y el secretario general se comprometieron a comunicarse en privado luego del comité para coordinar lo necesario.

Finalmente, sobre la base de las apreciaciones de la CGR y DAFP frente a las restricciones impuestas por el COVID, se recomendó al comité ajustar la planeación institucional (Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgo). A ello, el encargado de planeación manifestó estar de acuerdo.

3. ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Nicolás Del Castillo Piedrahita	Director General	nicolas.delcastillo@ aunap.gov.co		
Daniel Enrique Ariza Heredia	Secretario General	daniel.ariza@ aunap.gov.co		
María Rosa Angarita Peñaranda	Jefe OGCI	maria.angarita@ aunap.gov.co		
Nelcy Esther Villa Estarita	DTIV	nelcy.villa@ aunap.gov.co		
John Jairo Restrepo	DTAF	jhon.restrepo@ aunap.gov.co		
Ulver María Triviño Hermida	Profesión Especializado Planeación	ulver.trivino@ aunap.gov.co		
Miguel Ángel Ardila Ardila	Jefe OAJ	miguel.ardila@ aunap.gov.co		
Jorge Luis Mican Baquero	Asesor Dirección General	jorge.mican@ aunap.gov.co		
Eurípides González Ordoñez	Asesor con funciones de Control Interno	euripides.gonzalez@ aunap.gov.co		
Milton Laureano Cuervo Casallas	Asesor Contratos	milton.cuervo@ aunap.gov.co	INVITADO	
Carlos Augusto Borda Rodríguez	Director Regional Bogotá	carlos.borda@ aunap.gov.co	INVITADO	
Jorge Antonio de Jesús Roa Barros	Director Regional Barranquilla	jorge.roa@ aunap.gov.co	INVITADO	
Humberto Villani Pechene	Director Regional Cali	humberto.villani@ aunap.gov.co	INVITADO	
Maritza Casallas Delgado	Directora Regional Villavicencio	maritza.casallas@ aunap.gov.co	INVITADO	
Alfredo De Ávila Castellón	Director Regional Magangué	alfredo.deavila@ aunap.gov.co	INVITADO	
Javier De Jesús Ovalle Martínez	Director Regional Barrancabermeja	javier.ovalle@ aunap.gov.co	INVITADO	
Carlos Mario Zapata Morales	Director Regional Medellín	carlos.zapata@ aunap.gov.co	INVITADO	
Sara Liliana Zafra Murcia	contratista asistente Dirección General	sara.zafra@ aunap.gov.co	INVITADO	

4. COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

COMPROMISO/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar los ajustes al Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público - I trimestre 2020 teniendo en cuenta el informe del Grupo de Gestión Financiera	Asesor con Funciones de Control Interno	12/06/2019
Enlaces de nivel central y regional se deben reunir semanalmente para coordinar asuntos misionales.	Enlaces de nivel central y regional	

Elaborada por:

Eurípides González Ordóñez



AUNAP
AUTORIDAD NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESCA

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT-DE-004

Versión: 1

Formato Acta de Reunión

Vigencia desde:20/09/2019