



1

2

3

AUNAP
AGENCIA NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESQUERÍA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
2017-2021

MEMORANDO

PARA: OTTO POLANCO RENGIFO
Director General

DE: EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ
Asesor de Control Interno

FECHA: 15 de septiembre de 2017

ASUNTO: REMISIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-2DO
CUATRIMESTRE VIGENCIA 2017 DE LA AUNAP

Respetado Doctor Polanco

El asesor de control interno en cumplimiento integral de las funciones encontradas en el Artículo 2.4.1.6 del Decreto 124 de 2016, el cual manifiesta lo siguiente: "*Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos*", adjunto y remito para su conocimiento y los fines pertinentes el informe referido en el asunto de la presente comunicación.

Atentamente,


EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ
Asesor de Control Interno

Adjunto: Carpeta (10) folios

JANEY Zico
15 SEPT 2017
2:03 PM

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO-2DO CUATRIMESTRE VIGENCIA 2017
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA-AUNAP**

**EURIPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO**

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017

1. INTRODUCCIÓN

El asesor de control interno en cumplimiento integral de las funciones a él encomendadas en el artículo 2.1.4.6 del decreto 124 de 2016: “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, que considera cinco (5) componentes así:

- Primer componente: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción. En este componente es parte del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Segundo componente: Parámetros generales para la Racionalización de trámites en las entidades públicas.
- Tercer componente: Rendición de Cuentas, como una de las medidas para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la administración pública.
- Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano mediante estrategias de Servicio al Ciudadano.
- Quinto componente: Lineamientos generales sobre los mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- Sexto componente: Iniciativas Adicionales que es opcional denominado.

2. OBJETIVO

De acuerdo con la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano-Versión 2”, Capítulo V, numeral 1: “Seguimiento: A la oficina de control interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De acuerdo con la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015”, capítulo 2, numeral 2.2 (...) “Seguimiento: El jefe de control interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción...”.

Ya que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (en adelante PAAC) debe contener actividades de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción (en

adelante MRC) realizadas por el asesor de control interno, el informe de seguimiento al MRC de que habla la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015”, capítulo 2, numeral 2.2, se reportará también en el presente informe que contiene los resultados sobre el segundo cuatrimestre de la vigencia 2017.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y de derecho de acceso a la información pública
- Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 del 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y sus documentos anexos, en especial los titulados: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-versión 2” y “Guía para la gestión del riesgo de corrupción”.

4. DESARROLLO

El seguimiento a la implementación del PAAC (incluyendo el seguimiento al MRC) con corte al 31/08/2017

En primera se realizó una solicitud a través de un correo electrónico institucional del 01/09/2017 a los responsables de las actividades del PAAC y el MRC de acuerdo con la primera versión de los mismos. Al mismo, gestión proyectos y planeación manifiesta su desconcierto por cuanto la segunda versión de los mismos había sido aprobada. El asesor de control interno manifestó que realizó dicha solicitud sobre la base de la primera versión en virtud de que la segunda versión y la justificación de los cambios introducidos en dicha segunda versión, así como su socialización con servidores y contratistas no se habían realizado como lo requiere el documento de “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano-Versión 2” y la sección “Ajustes y modificaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción” de la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015”. Posteriormente, el asesor de control interno verifica la existencia de un acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo que demuestra las actuaciones alrededor de la segunda versión de estos documentos.

Dada la confusión sobre las versiones de los documentos en cuestión y al retraso por parte de los responsables de las actividades del PAAC y de los controles del MRC, el asesor de control interno decidió comunicar por correo electrónico

institucional del 14/09/2017 un cronograma de visitas para realizar el seguimiento al PAAC y al MRC de forma presencial a cada dependencia para verificar las evidencias, y de paso, hacer las aclaraciones sobre las versiones.

En el anexo 1 del presente informe se muestra una matriz con los resultados del seguimiento al PAAC 2017 versión 2, correspondientes el segundo semestre vigencia 2017.

En el anexo 2 del presente informe se muestra una matriz con los resultados del seguimiento al MRC 2017 versión 2, correspondientes el segundo semestre vigencia 2017.

5. RECOMENDACIONES

- Se recomienda iniciar las acciones correctivas para que la Gestión del Riesgo de Corrupción se convierta en una práctica institucional cotidiana en la AUNAP, con verdadero compromiso de parte de los líderes de proceso y sus equipos, ya que para el éxito de la gestión de riesgos se requiere de un trabajo de equipo para el monitoreo permanente a los riesgos (de todo tipo) para garantizar que los controles sean eficientes y eficaces, aprender lecciones a partir de éxitos y fracasos, detectar cambios y tendencias para identificar riesgos emergentes, etc., objetivos que difícilmente se pueden lograr cuando se empieza a trabajar en gestión del riesgo tan pronto se piden soportes (evidencias) del cumplimiento a dicha gestión.
- Se recomienda hacer esfuerzos para que los líderes de proceso junto con sus equipos mejoren la descripción de sus riesgos de corrupción (en sus respectivos procesos) teniendo en cuenta los componentes que lo definen: acción/omisión + uso del poder + desviar la gestión de lo público + beneficio privado (propio o de un tercero)
- Se recomienda hacer esfuerzos para que los líderes de proceso junto con sus equipos identifiquen permanentemente riesgos de corrupción emergentes o ya existentes pero no incluidos en el mapa de riesgos y que establezcan controles más efectivos para los riesgos de corrupción que posiblemente se hayan materializado.
- Se recomienda hacer esfuerzos para que los líderes de proceso junto con sus equipos mejoren la identificación de las consecuencias de los riesgos de corrupción, es decir, como la ocurrencia del evento de corrupción afecta los objetivos de un proceso o de la entidad, generando pérdida, daño, perjuicio o detrimento que deriven en delitos en contra de la administración pública o irregularidad administrativa grave con efectos penales, disciplinarios y fiscales.

- Se recomienda que se mejore la formulación de los controles a los riesgos de corrupción para que exista coherencia entre el riesgo y el control, es decir, que el control verdaderamente contribuya a la prevención de la ocurrencia de eventos de corrupción. También, se recomienda establecer una forma fácil y objetiva de reportar evidencia del cumplimiento a la ejecución de dichos controles, para lo cual se deberá también establecer una forma objetiva para determinar la cantidad de trabajos o procedimientos (incluidos los controles) ejecutados en un determinado periodo de seguimiento, ya sea que se trate de un trabajo o procedimiento ejecutado eventualmente o uno que se ejecute permanente en el día a día de un proceso. La evidencia de la ejecución de cada control deberá mostrar objetivamente la oportunidad y efectividad del mismo.
- Se recomienda que las versiones 3 del PAAC y del MRC elaboradas el 14/08/2017 sean promovidos y divulgados dentro de la estrategia de rendición de cuentas de la AUNAP de conformidad con lo manifestado en la página 11 del documento “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CUIDADANO-V. 2-2015”.
- Se recomienda que, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento al PAAC y MRC 2017 primer cuatrimestre y los del presente informe sobre el segundo cuatrimestre, se hagan mayores esfuerzos de verificación del cumplimiento al PAAC y al MRC, de conformidad con Artículo 2.1.4.5 del Decreto 124 de 2016, que dice: "La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa por que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.
- Respecto de la actividad # 1 del PAAC, en primera instancia se recomienda hacer una armonización entre los términos "Administración" y "Gestión" introducidos en los documentos del DAFP "Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015" y "Guía para la administración del riesgo-2011" estableciendo como único termino el de "Gestión" como medida para prevenir la ambigüedad. En segundo lugar, de acuerdo con la "Guía para la administración del riesgo-2011" en su página 42 se afirma que las políticas de administración del riesgo "identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad". Así, se puede entender que las dichas políticas de administración del riesgo tienen el mismo propósito que las políticas de operación, el cual es complementar a los procedimientos para la definición de un proceso, en este caso, uno de carácter transversal como el proceso de

gestión del riesgo, que está inmerso en todos los procesos institucionales (del mapa de procesos) en virtud de que los controles de riesgos deben ser parte de los procedimientos de los procesos institucionales a los que estén asociados los riesgos. Así, retomando lo referido en ambas guías, un insumo para elaborar la política de administración (o gestión si se quiere armonizar con el término más reciente) del riesgo es el mapa de riesgos institucional (de gestión y corrupción) y esta política debe contener los objetivos de la administración del riesgo, la estrategia de administración del riesgo en el corto, mediano y largo plazo, los riesgos a controlar, los controles contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido, el seguimiento y evaluación a las políticas. Lo anterior en virtud de que la metodología de administración (o gestión) del riesgo es un conjunto de lineamientos generales para administrar el riesgo en cualquier organización, pero la política de administración del riesgo de una organización es el conjunto de lineamientos específicos de dicha organización para administrar el riesgo. Por todo lo anterior, se recomienda que el documento "manual de administración integral de riesgos", que se encuentra en elaboración y aprobación como herramienta para adoptar institucionalmente la política de administración de riesgos de acuerdo a lo mencionado en la página 14 de la "Guía Gestión del Riesgo de Corrupción-2015", contenga en la forma de políticas no solo los controles de los riesgos identificados en la última versión del mapa de riesgos institucional, sino los lineamientos para la actualización del mapa, así como los lineamientos para su monitoreo, entendido como el ejercicio de trabajo de equipo realizado por cada proceso para la autoevaluación de su gestión del riesgo, y los lineamientos para el seguimiento, entendido como ejercicio de evaluación independiente realizada por el asesor de control interno a la gestión del riesgo realizada por cada proceso. Así, el manual (y sus políticas) y el mapa de riesgos institucional se deberán actualizar de forma sincronizada. Se recomienda igualmente, que como condición para crear una cultura de monitoreo (autoevaluación) permanente en la AUNAP se establezca una frecuencia bimestral de reporte de monitoreo.

- Respecto de la actividad # 2 del PAAC hay una oportunidad de mejorar la elaboración del informe referido verificando la información suministrada por los procesos respecto a la requerida.
- Respecto de la actividad # 20 del PAAC se recomienda que la meta de esta actividad sea en magnitud tantas veces como ejercicios de rendición de cuentas sean programados.
- Respecto de la actividad # 25 del PAAC se tiene que el informe referido y otros informes similares están publicados en la página <http://www.aunap.gov.co/informes-atencion-al-ciudadano/>, pero está solo es

accesible como la opción "INFORME CUARTO TRIMESTRE 2016 ATENCIÓN AL CIUDADANO" del menú desplegable "ATENCIÓN AL CIUDADANO" de la barra permanente de menús del sitio web de la AUNAP. Se recomienda darle una ruta de acceso a estos documentos que sea coherente para el ciudadano.

- Respecto de la actividad # 31 del PAAC se recomienda que se ajuste el PAAC de forma que dicha actividad y la # 25 se agreguen en una sola en virtud de que el mismo producto es resultado de cumplimiento de las dos actividades.
- Se recomienda que en el ejercicio de formulación del PAAC para la vigencia 2018 tenga en cuenta que en el PAAC solo sede deben incluir las actividades de ejecución de las estrategias de rendición de cuentas y de racionalización de trámites y no se deben incluir actividades para la formulación de dichas estrategias, como la actividad # 2 del PAAC v. 2 "Elaborar la estrategia de racionalización de trámites" o la actividad # 11 del mismo "Actualizar la Estrategia Rendición de Cuentas".
- Respecto del riesgo # 2 del MRC se recomienda diseñar e implementar controles en la fuente del riesgo, es decir un control de tipo preventivo.
- Respecto del riesgo # 5 del MRC existe la oportunidad de mejorar la aplicación de este control ya que no hay una forma para determinar con objetividad la cantidad de solicitudes de conceptos que recibe la dependencia para así evaluar si en todos los casos se ejecutó el control establecido.
- Respecto del riesgo # 5 del MRC existe la oportunidad de mejorar la base de datos central incluyendo fechas de reasignación de expediente a un abogado, es decir, cuando se transfiere la responsabilidad de un abogado a otro.
- Respecto del riesgo # 16 del MRC se recomienda que aquellos abogados de planta a quienes se les delegue tareas de representación judicial también hagan informes de actividades para su revisión por parte del asesor jurídico

6. CONCLUSIÓN

El nivel de cumplimiento del PAAC 2017 con corte al 31/08/2017, medido como el avance en la implementación del PAAC, es del 76,7%, situándose en la zona amarilla. Se recomienda promover una cultura de la excelencia en la implementación de las metodologías y lineamientos para la gestión del riesgo (de todo tipo), la racionalización de trámites, la rendición de cuentas, la atención al ciudadano y la transparencia, dando estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en las guías publicadas por el DAFP, DNP, MinTICS y la secretaria de transparencia del DAPRE, estableciendo estímulos para las dependencias con buen

desempeño en el cumplimiento de las normas relacionadas, así como las acciones preventivas y correctivas al incumplimiento. También, se recomienda que las dependencias que incumplieron sus compromisos en el PAAC propongan acciones de mejora o continuidad para subsanar dichas fallas, de conformidad con los principios de la mejora continua y lo establecido en la página 48 del documento “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CUIDADANO-V. 2-2015” sobre el seguimiento al PAAC.

(Original firmado)

EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ

Asesor de control interno

ANEXO 2	
INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
ENTIDAD	AJUNAJ
VIENENIA	2017
SEGUIMIENTO	31/08/2017
FECHA	15/09/2017
SEGUIMIENTO	

		INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Proceso	Objetivo Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGOS				VALORACION DE RIESGOS			MONITOREO Y SEGUIMIENTO					
		Id.	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona de Riesgo	Descripción Control	Tipo de Control	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Indicador	Responsable	OBSERVACION
Comunicación y Atención al Ciudadano	Ente y ciudad comunicados referentes a los servicios municipales a través de canales electrónicos, y generar los requerimientos y solicitudes de los ciudadanos respecto a temas relacionados con la entidad.	1	Falta de verificación de información	Obtención de información incorrecta o incompleta	Falta de verificación de información	Rara vez	Mayor	Alta	Solicitud de anal de las fuentes de información técnica (Internet y correo electrónico)	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Verificación del estado de la información suministrada por parte de los diferentes canales para la divulgación de la información.	Control de calidad de la información suministrada por parte de los diferentes canales de atención al ciudadano.	Comunicación	Se realiza una verificación de estado de publicación del boletín de prensa. Se seleccionó como muestra los boletines 383 y 388 y evidenciado que se realizó dicha verificación.
Administración y Recursos	Administrar y fomentar los Recursos Humanos y Capacidades de la Entidad.	2	Asignación de los procedimientos para los diferentes procesos	Cobros por egresos Trámites	Sanciones disciplinarias y penales	Rara vez	Catastrófica	Alta	Seguimiento a las solicitudes de cobros	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Alta	Realizar seguimiento a todos los solicitudes de los procesos de la EMT	Trámites dentro del tiempo establecido	Director Técnico de Administración y Fomento	Se evidenció el uso de una base de datos de Excel (como herramienta de identificación y seguimiento a los trámites de la AJUNAJ), sin embargo, dicha herramienta es el mejor de los casos identificada visto en relación con una herramienta específicamente diseñada para este fin que permita el control de antigüedad relacionado.
Administración y Recursos	Administrar y fomentar los Recursos Humanos y Capacidades de la Entidad.	3	Asignación de los procedimientos para los diferentes procesos	Formulación de programas y proyectos de fomento a la actividad productiva o académica para beneficiar a un tercero	Sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Rara vez	Catastrófica	Alta	Clasificación de proyectos de obra a actividades relacionadas	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Alta	Realizar y ordenar los procesos de proyectos de obra y actividades relacionadas	Total producto terminado, frente a total de obras	Director Técnico de Administración y Fomento	Este control se relaciona con la prevención a la formulación de proyectos con impacto en beneficiarios (ciudadanos) que no cumplen los requisitos de valoración y priorización. Las direcciones regionales y el nivel central emiten las propuestas de proyectos priorizados al banco por el nivel central mediante un procedimiento formalizado, validados. Se plantea pasar el control, incluyendo como una actividad de un procedimiento formalizado, validados, y que permita su actualización en el caso de modificaciones de enfoque de la política de fomento a la pesca y acuicultura que resulte del ejercicio de formulación del plan de acción vigencia tras vigencia.
Atención de la información	Planear, organizar y evaluar los recursos informáticos e informáticos para garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información.	4	Falta de recursos tecnológicos para la seguridad de la información	Fuga de información	Investigaciones de carácter disciplinario, penal	Una vez al año	Catastrófica	Alta	Configuración y actualización de los sistemas de administración de la plataforma tecnológica	Correctivo	Casi siempre	Mediamente	Mediamente	Mantener actualizada la plataforma tecnológica	Realización actualizada	ODG/OTIC	Se materializó el riesgo de pérdida de información en el mes de abril de 2017 para lo cual aún no se ha realizado una investigación sobre el tema, ni se ha hecho un ejercicio de actualización del mapa de riesgos como consecuencia de dicha materialización, proponiendo controles más efectivos a dicho riesgo. Se manifiesta que existe un manual de seguridad con políticas de administración de la plataforma tecnológica. No se evidencia su publicación en la REDINAJE. Hay una oportunidad de riesgo en la formulación del mapa de riesgo y en control, ya que el control mantiene una política de administración de la plataforma tecnológica y la acción menciona el mantenimiento del hardware, sin considerar el software, y priorizando de otro política, diferentes a las de actualización, que pueden contribuir a la prevención del riesgo de corrupción relacionado. Se han adquirido licencias de antivirus. Se manifiesta que por el retraso en el nombramiento del ingeniero de sistemas durante los meses de mayo a julio de 2017, no se pudieron realizar backups ni actualizaciones de la plataforma de sistemas.
Gestión del Conocimiento y la Información	Evaluar la Capacidad Investigativa de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca	5	Asignación de los procedimientos para los diferentes procesos	Asesoramiento de un consultor para un proyecto de investigación de temas científicos y técnicos	Denuncia a la Entidad, Imposición de orden de Control, Investigaciones Penales, Sanciones Disciplinarias y Penales	Rara vez	Mayor	Alta	Procedimiento Concepto Técnico de ODG-CE	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento Concepto Técnico ODG-CE	Seguimiento realizado por expedición de Oficio	ODG	Se evidencia que hay un registro de cinco (5) conceptos emitidos durante el segundo cuatrimestre de 2017.
Inspección y Vigilancia	Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normativa de conservación de recursos pesqueros y de la acuicultura en el territorio nacional.	6	Manejo inadecuado de la información de inspecciones administrativas	Recepción de alertas de inspecciones administrativas	Investigaciones Fiscales, Sanciones Disciplinarias y Penales	Rara vez	Catastrófica	Alta	Realizar seguimiento a los expedientes de inspecciones administrativas	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Alta	1. Reporte de los expedientes, mediante Acta de Seguimiento a la base de datos de expedientes administrativos	Seguimiento de la información mediante inventario	Director Técnico de Inspección y Vigilancia	No queda claro el reparto de expedientes en alfileres. Hay una base de datos central y cada alfileres tiene su base de datos de expedientes de investigación administrativa. Se han cruzado entre las bases de datos central y las de alfileres.
Inspección y Vigilancia	Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normativa de conservación de recursos pesqueros y de la acuicultura en el territorio nacional.	7	Falta de información de personas	Obtención en el proceso de inspección	Investigaciones Fiscales, Sanciones Disciplinarias y Penales	Rara vez	Catastrófica	Alta	Seguimiento a la base de datos de expedientes administrativos	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Alta	1. Reporte de los expedientes, mediante Acta de Seguimiento a la base de datos de expedientes administrativos	Seguimiento de la información mediante inventario	Director Técnico de Inspección y Vigilancia	No queda claro el reparto de expedientes en alfileres. Hay una base de datos central y cada alfileres tiene su base de datos de expedientes de investigación administrativa. Se han cruzado entre las bases de datos central y las de alfileres. Se observa que en algunos procesos de investigación administrativa algunos etapas procesales se han prolongado debido a la transferencia de la responsabilidad del expediente de uno a otro profesional lo cual ha llevado a la pérdida de la facilidad administrativa.
Gestión Financiera	Identificar, medir, registrar y controlar la actividad económica y financiera de la AJUNAJ, con el fin de controlar y administrar los recursos financieros, bienes, información contable y reportar que facilite la toma de decisiones relacionadas con el manejo de los recursos públicos asignados.	8	Deficiencia de los registros contables	Deficiencia de los registros contables	Deficiencia contable, Sanciones Disciplinarias y Penales	Improbable	Mayor	Mediamente	Verificación de los registros para reportar obligación y pago	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Aplicación de los procedimientos para reportar obligación y pago en la entidad.	Verificación de los registros de los documentos soporte para el reportar obligación y pago	Secretaría General (Coordinación Financiera)	Se evidencia la existencia de un procedimiento de radiación de cuentas de cobros que incluye un control de los requisitos documentales para pago. Se seleccionó una muestra de cobros elaborados (control de anexos de facturas recibidas) y se verificó la radiación de los anexos de cada su cobro.
Talento Humano	Conocer con personal idóneo que ejecuta los acciones tendientes al cumplimiento de la misión de la entidad.	9	Interpretación errónea de los procedimientos	Deficiencia de los procedimientos	Sanciones disciplinarias penales	Rara vez	Mediamente	Alta	Verificación de requisitos de la información de la entidad y el Manual de Funciones, antes de la implementación y seguimiento	Preventivo	Rara vez	Mediamente	Alta	Estudio de la Hoja de Vida y Comparación con el Manual de Funciones	Manual de Funciones y Hoja de Vida	Director de la Entidad y Coordinador de Talento Humano	Se evidencia el estudio de las hojas de vida de los dos nombramientos realizados en el periodo de seguimiento del presente informe.
Gestión Administrativa y Legal	Desarrollar, administrar y proporcionar servicios que permitan el cumplimiento de la misión institucional, del cliente, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación de servicios.	10	Falta de inventario	Pérdida de bienes	Deficiencia contable, Sanciones Disciplinarias y Penales	Puede	Mediamente	Mediamente	Verificación y análisis de los bienes de la entidad	Preventivo	Improbable	Mediamente	Alta	Realizar un inventario completo de los bienes de la entidad	Inventario de activos recibidos	Coordinación Administrativa	Se validó lo manifestado en el reporte de monitoreo, lo cual es que no se ejecutaron los controles en virtud de la limitación interpretada por la política de la información del software de alfileres.
Gestión Administrativa y Legal	Determinar, administrar y proporcionar dentro cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional, del cliente, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación de servicios.	11	Deficiencia de los registros contables	Pérdida de bienes	Deficiencia contable, Sanciones Disciplinarias y Penales	Puede	Mediamente	Mediamente	Aplicación del procedimiento de reportar obligación y pago	Preventivo	Improbable	Mediamente	Alta	Realizar seguimiento a los expedientes de reportar obligación y pago	Realización de los expedientes de reportar obligación y pago	Coordinación Administrativa	Se validó lo manifestado en el reporte de monitoreo.
Gestión Documental	Administrar la Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AJUNAJ)	12	Deficiencia de los procedimientos de gestión documental	Pérdida de información de gestión documental	Deficiencia contable, Sanciones Disciplinarias y Penales	Rara vez	Mediamente	Alta	Realizar seguimiento y control a procesos expedientes	Preventivo	Rara vez	Mediamente	Alta	Realizar seguimiento a los expedientes de gestión documental	Activo de seguimiento expedientes	Coordinación Administrativa	No se validó lo manifestado por la dependencia en su monitoreo ya que a su deber de esta el seguimiento a los documentos expedidos en el programa de gestión documental, incluyendo lo referido al proceso de consulta.
Gestión Contractual	Administrar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la misión institucional a cargo de la AJUNAJ	13	Deficiencia de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios	Manejo inadecuado de la información Contractual	Sanciones disciplinarias, penales	Rara vez	Mayor	Alta	Implementación de los procedimientos para reportar obligación y pago	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Procedimiento de acciones de control interno	Procedimiento elaborado y implementado	Grupo Gestión Contractual	Se evidencia la existencia de un procedimiento denominado "Procedimiento para la consulta, préstamo y expedición de copias de documentos de las cartillas contractuales" el cual no tiene identidad ni versión ni fecha de elaboración, entre otros. Sobre la base de los requerimientos realizados por el asesor de control interno de préstamo de expedientes a la gestión contractual se evidencia que no se usó el formato establecido en el procedimiento.
Gestión Contractual	Administrar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la misión institucional a cargo de la AJUNAJ	14	Deficiencia de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios	Deficiencia de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios	Sanciones disciplinarias, penales	Rara vez	Catastrófica	Mediamente	Implementación formato proceso contractual	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Mediamente	Realización de los expedientes de adquisición de los bienes y servicios	Realización de los expedientes de adquisición de los bienes y servicios	Grupo Gestión Contractual	Se verificó el uso del formato de lista de verificación de algunos procesos contractuales.
Gestión Contractual	Administrar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la misión institucional a cargo de la AJUNAJ	15	Deficiencia de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios	Deficiencia de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios	Sanciones disciplinarias, penales	Rara vez	Catastrófica	Mediamente	Realización de los expedientes de adquisición de los bienes y servicios	Preventivo	Rara vez	Catastrófica	Mediamente	Realización de los expedientes de adquisición de los bienes y servicios	Realización de los expedientes de adquisición de los bienes y servicios	Grupo Gestión Contractual	Se verificó el uso del formato de lista de verificación de algunos procesos contractuales.
Asesoría Jurídica	Asesorar al Director y a las demás Instancias Directivas de la Entidad, en la interpretación, aplicación, publicación y cumplimiento de las normas relacionadas con las funciones, competencias, y gestión de cada una de las dependencias de la entidad, y administrar el procedimiento de cobros coactivos de la entidad.	16	Deficiencia de los procedimientos de la información	No realizar el trámite a la información de la entidad	Sanciones disciplinarias, penales	Rara vez	Mayor	Alta	Aplicación del Procedimiento de Interpretación Judicial	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Realización de los expedientes de interpretación judicial	Realización de los expedientes de interpretación judicial	Jefta de Oficina Asesora Jurídica	Se observa que solo los allegados externos están presentando su informe de actividades para su revisión por parte del asesor jurídico.
Asesoría Jurídica	Asesorar al Director y a las demás Instancias Directivas de la Entidad, en la interpretación, aplicación, publicación y cumplimiento de las normas relacionadas con las funciones, competencias, y gestión de cada una de las dependencias de la entidad, y administrar el procedimiento de cobros coactivos de la entidad.	17	Deficiencia de los procedimientos de la información	No realizar el trámite a la información de la entidad	Sanciones disciplinarias, penales	Rara vez	Mayor	Alta	Seguimiento a control a procesos de cobros coactivos	Preventivo	Rara vez	Mayor	Alta	Realizar seguimiento y control a procesos de cobros coactivos	Seguimiento y control de cobros coactivos	Jefta de Oficina Asesora Jurídica	Se observa el uso adecuado de una herramienta (Excel) para realizar dichos seguimientos.