

---

## Asunto: Planes de Mejoramiento Regionales Cali y Barrancabermeja

1 mensaje

---

**Euripides Gonzalez** <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>  
Para: Otto Polanco Rengifo <otto.polanco@aunap.gov.co>

4 de abril de 2017, 19:05

Buenas noches respetado Director

Mediante el presente me dirijo a usted con el fin de poner a su disposición el tema relacionado con la respuesta a los informes preliminares de auditoria interna a las Direcciones Regionales de Barrancabermeja y Cali, las cuales debían surtirse dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al envío de los correspondientes informes preliminares, y que, al no haber sido allegadas para mi conocimiento dichas respuestas, se considera que dichos preliminares han quedado en firme como informes finales de auditoria interna a las mencionadas direcciones regionales. En ese mismo orden de ideas, como resultado de los informes finales dichas direcciones regionales debieron, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al momento en que los informes finales de auditoria interna quedaron en firme, suscribir para su aprobación los resultantes planes de mejoramiento, los cuales, a la fecha de la presente comunicación, tampoco han sido allegados para mi conocimiento.

Es de aclarar, que en repetidas ocasiones se han hecho recordatorios vía telefónica y personalmente (cuando los involucrados han visitado el nivel central) sobre el cumplimiento de lo anteriormente manifestado.

Por todo lo anterior, es mi deber remitir a sus competencias estas situaciones para que usted considere como Director General su apropiado manejo.

Adjunto a lo anterior copia de los informes preliminares, que por lo explicado corresponden a los informes finales de auditoria interna, y los correos electrónicos que evidencian su remisión a los involucrados.

Cordialmente,



**AUNAP**  
AUTORIDAD NACIONAL  
DE ACUICULTURA Y PESCA

"Acuicultura y Pesca con responsabilidad"



**EURIPIDES GONZALEZ O.**

**Asesor - Control Interno  
AUNAP**

Calle 40A No. 13 - 09 Pisos 6  
Bogotá - Colombia  
Cel: 3007894499  
PBX. (571) 3770500 Ext:

[www.aunap.gov.co](http://www.aunap.gov.co)

---

4 archivos adjuntos

 Correo de AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP - Envío Informe Preliminar Auditoria Regional Cali.pdf

194K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali.pdf**  
3762K

 **Correo de AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP - Envió Informe Preliminar Auditoria Regional Barrancabermeja.pdf**  
181K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Barrancabermeja.pdf**  
1390K



Euripides Gonzalez &lt;euripides.gonzalez@aunap.gov.co&gt;

## Envió Informe Preliminar Auditoria Regional Cali

3 mensajes

**Euripides Gonzalez** <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>  
Para: Jaime Alborno Rivas <jaime.albornoz@aunap.gov.co>

21 de noviembre de 2016, 18:27

Buenos Días Respetada Doctor Jaime:

Por medio de la presente, adjunto informe relacionado en el asunto, por lo que le solicito analizarlo y remitir las observaciones que considere pertinentes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de este informe, para obrar de conformidad.

Adjunto se envía archivo en word para que relaize las correspondientes observaciones al informe sin modificar el contenido.

El archivo en PDF, corresponde al informe preliminar que no puede ser modificado.

Quedo atento a sus comentarios

Atentamente,



**AUNAP**  
AUTORIDAD NACIONAL  
DE ACUICULTURA Y PESCA

"Acuicultura y Pesca con responsabilidad"



**EURIPIDES GONZALEZ O.**

**Asesor - Control Interno  
AUNAP**

Calle 40A No. 13 - 09 Pisos 6

Bogotá - Colombia

Cel: 3007894499

PBX. (571) 3770500 Ext:

[www.aunap.gov.co](http://www.aunap.gov.co)

### 3 archivos adjuntos

 **oficio remitario auditoria preliminar regional cali.pdf**  
15K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali.pdf**  
3762K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali Mod 15 nom 2016.docx**  
6293K

**Euripides Gonzalez** <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>  
Para: Gabriel Eduardo Guzman Baquero <gabriel.guzman@aunap.gov.co>

22 de noviembre de 2016, 12:46

Buenas Tardes Respetado Gabriel:

Adjunto estoy enviando auditoria

----- Mensaje reenviado -----

De: **Euripides Gonzalez** <[euripides.gonzalez@ aunap.gov.co](mailto:euripides.gonzalez@ aunap.gov.co)>

Fecha: 21 de noviembre de 2016, 18:27

Asunto: Envió Informe Preliminar Auditoria Regional Cali

Para: Jaime Albornoz Rivas <[jaime.albornoz@ aunap.gov.co](mailto:jaime.albornoz@ aunap.gov.co)>

[El texto citado está oculto]

--



**EURIPIDES GONZALEZ O.**

**Asesor - Control Interno  
AUNAP**

Calle 40A No. 13 - 09 Pisos 6

Bogotá - Colombia

Cel: 3007894499

PBX. (571) 3770500 Ext:

[www.aunap.gov.co](http://www.aunap.gov.co)

---

### 3 archivos adjuntos

 **oficio remisorio auditoria preliminar regional cali.pdf**  
15K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali.pdf**  
3762K

 **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali Mod 15 nom 2016.docx**  
6293K

---

**Euripides Gonzalez** <[euripides.gonzalez@ aunap.gov.co](mailto:euripides.gonzalez@ aunap.gov.co)>  
Para: Juan de Jesus Ortiz Baez <[juan.ortiz@ aunap.gov.co](mailto:juan.ortiz@ aunap.gov.co)>

12 de diciembre de 2016, 18:45

----- Mensaje reenviado -----

De: **Euripides Gonzalez** <[euripides.gonzalez@ aunap.gov.co](mailto:euripides.gonzalez@ aunap.gov.co)>

Fecha: 21 de noviembre de 2016, 18:27

Asunto: Envió Informe Preliminar Auditoria Regional Cali

Para: Jaime Albornoz Rivas <[jaime.albornoz@ aunap.gov.co](mailto:jaime.albornoz@ aunap.gov.co)>

[El texto citado está oculto]

--

**EURIPIDES GONZALEZ O.**

**Asesor - Control Interno  
AUNAP**



**AUNAP**  
AUTORIDAD NACIONAL  
DE ACUICULTURA Y PESCA

"Acuicultura y Pesca con responsabilidad"

Calle 40A No. 13 - 09 Pisos 6  
Bogotá - Colombia  
Cel: 3007894499  
PBX. (571) 3770500 Ext:

[www.aunap.gov.co](http://www.aunap.gov.co)

---

### 3 archivos adjuntos

-  **oficio remisorio auditoria preliminar regional cali.pdf**  
15K
-  **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali.pdf**  
3762K
-  **Informe Preliminar Auditoria Regional Cali Mod 15 nom 2016.docx**  
6293K

<b>AUDITORÍA REGIONAL CALI</b>	
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA</b>	Octubre 12 de 2016 hasta el 14 de Octubre de 2016
<b>PROCESO A AUDITAR</b>	Regional Cali
<b>RESPONSABLE</b>	Jaime Albornoz Rivas Director Regional Cali
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Verificar que los procedimientos establecidos según el Decreto 4181 de 2011 relacionado con las funciones de la Dirección Regional respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>2. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación expresa que disponga el Director General.</li> <li>3. Participar en la formulación de planes y programas, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de organizaciones públicas, privadas y sociales, teniendo en cuenta la perspectiva regional y local.</li> <li>4. Ejecutar los procesos de administración de recursos pesqueros y acuícolas en lo referente a investigación, ordenamiento, registro y control, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Dirección General.</li> <li>5. Otorgar permisos, patentes, concesiones y autorizaciones para ejercer la actividad pesquera y acuícola, de acuerdo con la delegación del Director General y mantener actualizado el registro de pesca y acuicultura de sus áreas de influencia, según los instructivos establecidos por las Direcciones Técnicas de la AUNAP.</li> <li>6. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.</li> <li>7. Administrar la infraestructura informática y mantener actualizadas las bases de datos, según los instructivos del nivel central.</li> <li>8. Efectuar en el área de su jurisdicción los procesos administrativos y financieros según su competencia y rendir los respectivos informes a las Direcciones Técnicas y Oficinas, según los procesos que se establezcan.</li> <li>9. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.</li> </ol>

	<b>FORMATO INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA</b>	F-SGES-
		Versión: 01

<b>ALCANCE</b>	Se tomará como insumos los documentos aportados por la Dirección Regional Cali, Sede Central, Direcciones Técnicas de Inspección y Vigilancia- Administración y Fomento y la Oficina de generación del conocimiento y la información, igualmente del grupo de administrativo.
<b>CRITERIOS</b>	Verificación documental, encuestas, fotos, acompañamiento a procesos, entrevistas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

### 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 -
- ✓ **Resolución 601 2012:** por el cual se establecen los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de los permisos y patentes relacionados con el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola.
- ✓ **Resolución 602 del 2012:** por el cual se establece el valor de las tasas y derechos por el ejercicio de la actividad acuícola y pesquera.
- ✓ **Memorando del 25-05-16:** Requisitos mínimos de informe técnico.
- ✓ **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 80 de 1993:** Estatuto general de la contratación pública.
- ✓ **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ **Guía de Auditoría para Entidades Públicas**
- ✓ **Ley 610 de 2000:** artículo 3: por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- ✓ **Ley 734 de 2002,** artículo 35, numeral 33: código disciplinario único.
- ✓ **Reglamentos expedidos por la Autoridad Competente.**

### METODOLOGÍA

La metodología utilizada se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas, encuestas y cuestionarios con los servidores públicos del proceso auditado. Incluye las operaciones de las Direcciones Técnicas Misionales de la AUNAP, actividades económicas, sociales, memorandos, Resoluciones y actos administrativos relacionados con el cumplimiento de los fines para el cual fue creada la Regional.

### FASES PROCESO DE AUDITORIA

- Fase 1. Programación Anual Oficina Control Interno: Que mediante comité de Coordinación de Control Interno No. 1 con fecha 10 de Febrero de 2016, fue llevado el plan de auditoria anual vigencia 2016, por el asesor de control Interno, el cual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del mismo.
- Fase 2. Planeación de la Auditoría: Elaboración y presentación del Plan de Auditoria Interna para la Regional Eje Cafetero y Medellín.
- Fase 3. Ejecución de la Auditoría: Apertura de Auditoria, Reunión de Inicio, Solicitud de Información, Determinación de la Muestra de Auditoría, Papeles de Trabajo, Diseño de las pruebas de Auditoría, Desarrollo de Observaciones y Reunión de Cierre.
- Fase 4 Comunicación de Resultados: Informe Preliminar(inicial), Informe Definitivo(final), Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte del Auditor interno
- Desempeño de la actividad de auditoría interna: Auto-evaluación a nivel de auditoría Autoevaluación a nivel general de la actividad u organización Perspectiva externa

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA REGIONAL CALI

El día 12 de Octubre de 2016, se llevó a cabo la apertura de la auditoría del Proceso de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Auditoria, con presencia del Director Regional Cali; por su parte se le presentó el plan de auditoria, se socializó la metodología, cronograma y plan de trabajo para el desarrollo de la auditoria interna; así mismo se dio capacitación sobre Fomento de la Cultura de Control que contiene todo lo relacionado con El modelo Estándar de Control Interno-MECI, El Rol de las oficinas de Control Interno, Ejecución del cumplimiento del programa Anual de Auditoria vigencia 2016 de Control Interno y ejecución del cumplimiento del programa anual informes de Ley vigencia 2016.

Como cuestión preliminar se solicitó al Director Regional sobre la necesidad de identificar la cantidad de funcionarios y contratistas de la oficina para lo cual se indicó que en la Regional Cali-Buenaventura trabajaban 10 personas entre funcionarios y contratistas así:

#### Personal Regional Cali

##### Oficina Buenaventura

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Jaime Albornoz Rivas	Director Regional Cali	jaim.e.albornoz@aunap.gov.co
Lina Paola Ibarra Usuga	Técnico Operativo- Grado 15	lina.ibarra@aunap.gov.co
Diego Fernando Pretel Jaramillo	Técnico Operativo- Grado 16	diego.pretell@aunap.gov.co
Juana de Dios Murillo Rivas	Profesional Universitario- Grado 11	juana.murillo@aunap.gov.co
Carola Riascos Correa	Profesional Universitario- Grado 11	carola.riascos@aunap.gov.co
Edgardo Garcés García	Contratista- Conductor	Conductor
Magda Pineda Ruiz	Contratista- Profesional	<a href="mailto:hecy.pineda@aunap.gov.co">hecy.pineda@aunap.gov.co</a>
Faustino Álvarez Aragón	Contratista-Técnico Operativo	<a href="mailto:faustino.alvarez@aunap.gov.co">faustino.alvarez@aunap.gov.co</a>
Karol Dayana Ruiz Martínez	Contratista- Profesional	<a href="mailto:karol.ruiz@aunap.gov.co">karol.ruiz@aunap.gov.co</a>
Julio Angulo Celorio	Contratista- Motorista	

Puesto en conocimiento la composición de la oficina, la auditoría procedió a indagar respecto de los procedimientos y actividades misionales de la siguiente manera:

## 1. EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DE LA REGIONAL

Revisado el marco normativo relacionados con la creación de la AUNAP y lo que trata con las Funciones del Director Regional en el **Artículo 17 del decreto 4181 de 2013** establece que: *“Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos 2. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación expresa que disponga el Director General. 3. Participar en la formulación de planes y programas, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de organizaciones públicas, privadas y sociales, teniendo en cuenta la perspectiva regional y local. 6. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.”*

Que Mediante **Resolución 1335 del 16 de Agosto del 2016** la AUNAP: *“Por la cual se definen las Direcciones Regionales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, deroga las Resoluciones No. 001220 y 001234 del 28 de julio de 2016, y se dictan otras disposiciones”*; Definiendo entonces con esta resolución la jurisdicción de la Regional Cali asociado con los Departamento y Municipios del Cauca, Nariño, Choco, Valle del Cauca.

Ahora bien, revisadas las respuestas de la encuesta preliminar la cual se presentó extemporánea a la auditoría y atendiendo la entrevista realizada al Director Regional y al funcionario Diego Fernando Pretel los cuales manifestaron que frente al Plan de Acción se ha trabajado con las oficinas locales buscando establecer líneas de trabajo y de acción a lo largo del año, por otra parte se menciona por parte del Director Regional que dentro de la programación de actividades de la oficina, se encuentra establecido para los funcionarios y contratistas funciones de inspección y vigilancia tales como el monitoreo biológico pesquero de camarón en plantas procesadoras, control de tallas mínimas, control de desembarcos pesqueros, censo acuícola, control de DETS, junto a ello también se encuentra establecidas las actividades correspondientes a la sensibilización, identificación de las comunidades pesqueras y el control de los artes de pesca utilizados, también se observa que se tiene dispuesto un día a la semana para realizar actividades de revisión de los permisos de comercialización.

De acuerdo a lo auditado se puede observar que la programación de las actividades diarias se encuentra en un espacio de conocimiento público a todos los funcionarios, sin embargo no se puede analizar que dichas actividades obedezcan al establecimiento de un plan de acción regional instituido por la Dirección de la misma, ni tampoco que atienda las líneas de trabajo del Plan de Acción Institucional acorde con las oficinas locales.

Por otra parte, el Director Regional manifiesta que conoce la Guía Para Preparar el Plan de Acción, GI-GPP-02, Versión 01, pero no participó en la mesa de trabajo para el desarrollo de metas y objetivos del Plan de Acción y planeación correspondiente al año 2016, junto a esto se observó que la Regional incursiona de manera puntual en los planes direccionados por el nivel central, y apoyan a los proyectos pesqueros de la Región, sin embargo se constató que no existe aspectos del plan de acción Regional que conecte de forma específica el plan estratégico Institucional, dicha conclusión obedece a que el Dirección Regional no se ha invitado a participar en la elaboración he implementación de su estrategia desde nivel central.

**Hallazgo 1:** En curso de la auditoría realizada a la Regional Cali, se encuentra como hallazgo la no existencia de un Plan de Acción Regional acorde a la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Estándar de

Control Interno – MECI - se observa que a pesar de que se tienen actividades definidas relacionadas con la misión de la entidad, no se reflejan organizadamente.

**Hallazgo 2:** Se determina por parte de la auditoría realizada que la Dirección regional Cali no ha elaborado mesas de trabajo con el ánimo de implementar y aplicar la Guía Para Preparar el Plan de Acción, GI-GPP-02, Versión 01, por lo tanto no se puede conocer de manera estructurada las acciones y actividades de la regional Cali, y que igualmente deben ser reflejo del Plan de Acción Institucional. **Hacer un solo hallazgo del 1 y 2.**

**Hallazgo 3:** Teniendo en cuenta los numerales 1,2,3 y 6 del **Art. 17 del Decreto 4181 de 2011**, donde se relacionan las funciones de las Regionales, se observa que existe un trabajo por parte de la Dirección Regional, pero no se puede establecer que las oficinas locales están direccionadas por el nivel central y mayormente por la Dirección Regional, por tanto se deben definir los roles y responsabilidades de los Directores Regionales para ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, permitiendo cumplir con el objeto misional y desempeñando de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General permitiendo además hacer seguimiento y evaluación de los mismos.

**Recomendación:** El Asesor de Control Interno en aras de fomentar la organización y la consecución de los logros misionales de la entidad, recomienda solicitar a la Asesora de Planeación del nivel central que les capacite en la construcción de un Plan de Acción, conforme al manual de la entidad. Por otra parte se recomienda solicitar el área de Talento Humano que se capacite al grupo de trabajo en relación con la organización laboral y liderazgo.

## **2. VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES PERTINENTES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES**

De conformidad con la establecido en la Ley 13 de 1990 y el subsiguiente el Decreto Reglamentario 4181 de 2011, se dispone para los efectos de las obligaciones generales de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:

*Artículo 16. Dirección Técnica de Inspección Y Vigilancia. Son funciones de la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia, las siguientes: 1. Elaborar y actualizar el Registro General de Pesca. 2. Actualizar las bases de datos estadísticas pesqueras. 3. Elaborar las propuestas de cuotas globales de pesca, a ser fijadas de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar los operativos, visitas a centros de acopio y áreas de extracción e imposición de sanciones al incumplimiento del estatuto pesquero y demás normatividad vigente. 5. Ejercer el control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola, en coordinación con las demás autoridades públicas. 6. Adelantar los procesos de investigación administrativa por infracción al estatuto general de pesca o régimen jurídico aplicable. 7. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 9. las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

De estas obligaciones generales, surge la necesidad de que las Direcciones Regionales ejecuten dentro de sus planes de acción, actividades relacionadas para el cumplimiento de manifiestas obligaciones, por lo tanto en aras de verificar el cumplimiento de las misas y demás normatividad nacional, la auditoría se enfocó en los puntos siguientes.

## 2.1. OPERATIVOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL:

En curso de la auditoría, se manifestó por el funcionario Diego Fernando Pretel que dentro de las funciones de inspección y vigilancia se encontraban el correspondiente seguimiento de los dispositivos DETS, los cuales tienen como objetivo hacer un rastreo para la protección de las Tortugas Marinas en las embarcaciones pesqueras para lo cual se afirmó que el **Control de "Dets"** verificación de los dispositivos se implementan para atender las salidas de las embarcaciones, es requisito diligenciar el formato para el zarpe, en la actividad de verificación se solicitó copia de uno de los formatos los cuales son aportados para conocer y hacer seguimiento de cada actividad en campo, se manifiesta por la regional que esta actividad se realiza con frecuencias diarias en el lugar que se indique por la capitania de puerto.

Con el formato aportado se puede identificar al capitán, la patente el armador la matrícula de la embarcación y un seguimiento puntual a la medición que se realiza a los diferentes dispositivos a bordo del barco, igualmente se prestar atención a las observaciones sobre la medición refiriendo lo oportuno sobre el mismo, de lo anterior el equipo auditor no realiza ninguna observación.

AUNAP		AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP		FECHA EDICIÓN 13/11/2013	
FORMATO VERIFICACIÓN DETS DOBLE SOLAPA					
OFICINA REGIONAL	FECHA	FUNCIONARIO	HORA	PAGINA	ID#
Bogotá	12/11/16	Diego Fernando Pretel			
OTONAVE	EMPRESA	CAPITÁN	ARMADOR	RESQUERIA	
Matina Luz	La Colatina	Diego Fernando Pretel	Diego Fernando Pretel		
ATRICULA	1200	1200	1200		
ATENTE	1200	1200	1200		
REALIZACIÓN	1200	1200	1200		

DETS	Babor	Estribor
1. Ancho solapa (a 50° cuando está estirada)	56	56
2. Medir el corte delantero de ambos lados de la solapa, desde el marco del DET hacia adelante (a 20° cuando está estirada)	22	22
3. Triángulo no debe ser mayor a 15° cuando está estirada	15	15
4. Dimensión de las tapas no debe ser mayor a 58° cuando están estiradas	44	40
5. Longitud de la solapa no debe ser mayor a 24" más allá del borde posterior de la puerta	21	17
6. Ancho del DET	36	35
7. Ancho del DET	36	35
8. Distancia entre varillas	44	45
9. Distancia entre el marco y varilla	3	1
10. Distancia entre el marco y varilla	44	45
11. Distancia entre el marco y varilla	44	45
12. Distancia entre el marco y varilla	44	45
13. Distancia entre el marco y varilla	44	45
14. Distancia entre el marco y varilla	44	45
15. Distancia entre el marco y varilla	44	45
16. Distancia entre el marco y varilla	44	45
17. Distancia entre el marco y varilla	44	45
18. Distancia entre el marco y varilla	44	45
19. Distancia entre el marco y varilla	44	45
20. Distancia entre el marco y varilla	44	45
21. Distancia entre el marco y varilla	44	45
22. Distancia entre el marco y varilla	44	45
23. Distancia entre el marco y varilla	44	45
24. Distancia entre el marco y varilla	44	45
25. Distancia entre el marco y varilla	44	45
26. Distancia entre el marco y varilla	44	45
27. Distancia entre el marco y varilla	44	45
28. Distancia entre el marco y varilla	44	45
29. Distancia entre el marco y varilla	44	45
30. Distancia entre el marco y varilla	44	45
31. Distancia entre el marco y varilla	44	45
32. Distancia entre el marco y varilla	44	45
33. Distancia entre el marco y varilla	44	45
34. Distancia entre el marco y varilla	44	45
35. Distancia entre el marco y varilla	44	45
36. Distancia entre el marco y varilla	44	45
37. Distancia entre el marco y varilla	44	45
38. Distancia entre el marco y varilla	44	45
39. Distancia entre el marco y varilla	44	45
40. Distancia entre el marco y varilla	44	45
41. Distancia entre el marco y varilla	44	45
42. Distancia entre el marco y varilla	44	45
43. Distancia entre el marco y varilla	44	45
44. Distancia entre el marco y varilla	44	45
45. Distancia entre el marco y varilla	44	45
46. Distancia entre el marco y varilla	44	45
47. Distancia entre el marco y varilla	44	45
48. Distancia entre el marco y varilla	44	45
49. Distancia entre el marco y varilla	44	45
50. Distancia entre el marco y varilla	44	45

11. con salida exterior, si la circunferencia del DET es a 120" se requieren 2 boyas, si es menor solo se requiere una boya  
 12. medido del de punta (diagonal). La longitud de la red superior debe ser de 12 pies o menos.  
 13. longitud de la red inferior debe ser de 15 pies o menos.

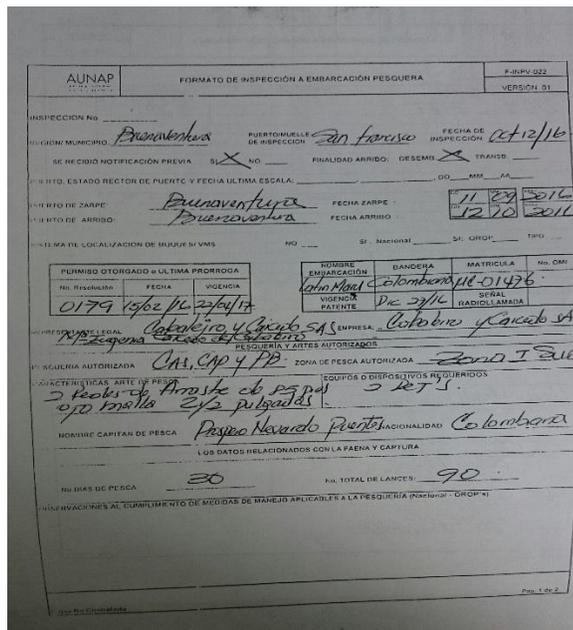
OBSERVACIONES:  
 Deben llevar zarpe, las boyas debieron ya que se encuentran deterioradas.

Nota: 22 Distancia 15  
 Firma encargado de inspección  
 Firma funcionario

Por otra parte en materia de **Control de desembarco** se relaciona por la regional que esta actividad de inspección y vigilancia se lleva a cabo teniendo como referente la información aportada por las mismas empresas pesqueras las cuales informan a la oficina para que se presenten en los desembarcos de producto pesquero, a la par de esto también se tiene en cuenta las cuotas asignadas a cada permisionario.

En ejercicio de la auditoria se tuvieron en cuenta dos aspectos la revisión de los formatos a diligenciar en el procedimiento y el acompañamiento en campo de la actividad de inspección del primer aspecto analizado no se realiza ninguna observación puesto que no hay un procedimiento o guía para el mismo, del segundo se analizó las actividades realizadas relacionadas con los desembarques en donde se evidencia una labor proactiva por atender las necesidades de las pesqueras y por dar cumplimiento al mandato de control y vigilancia.

En la visita realizada a una de las pesqueras se observó la labor realizada en campo, permitiendo corroborar la manera en cómo se adelanta la inspección los desembarcos, y el diligenciamiento del formato aportado por la regional, se puede abstraer del procedimiento realizado por los funcionarios de la AUNAP, que es de pleno saber qué hacer en cada situación, sin embargo no atiende a un procedimiento específico de la entidad.



**AUNAP** FORMATO DE INSPECCIÓN A EMBARCACIÓN PESQUERA F-INPV-022  
VERSION 01

INSPECCIÓN No. \_\_\_\_\_ PUERTO/MUELLE DE INSPECCIÓN San Felipe FECHA DE INSPECCIÓN 01/12/16

MUNICIPIO Buenaventura SE RECIBIÓ NOTIFICACIÓN PREVIA  NO  FINALIDAD ARRIBO: DESEMB.  TRANSB.

PUERTO, ESTADO RECTOR DE PUERTO Y FECHA ÚLTIMA ESCALA: \_\_\_\_\_

PUERTO DE ZARPE Buenaventura FECHA ZARPE: 11/29/2016

PUERTO DE ARRIBO Buenaventura FECHA ARRIBO: 12/10/2016

SISTEMA DE LOCALIZACIÓN DE BUQUES SI/NO: \_\_\_\_\_ SI: RECIBIR/NO SI: CROCI/NO TIPO: \_\_\_\_\_

PERMISO OTORGADO o ÚLTIMA PRORROGA			NÚMERO EMBARCACIÓN			BANDERA		MATRÍCULA		Nº. OMI		
Nº. Resolución	FECHA	VOGECIA	Nº.	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	SEÑAL	
<u>0179</u>	<u>19/02/16</u>	<u>22/04/17</u>	<u>Colombia</u>	<u>118-01476</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	<u>Colombia</u>	
VIGENCIA PATENTE			VIGENCIA PATENTE		VIGENCIA PATENTE		VIGENCIA PATENTE		VIGENCIA PATENTE		VIGENCIA PATENTE	
<u>11-2016</u>			<u>11-2016</u>		<u>11-2016</u>		<u>11-2016</u>		<u>11-2016</u>		<u>11-2016</u>	

EMPRESA Colobero y García SA (EMPRESA Colobero y García SA)

PEQUENAS Y ZIFES AUTORIZADAS

PEQUENAS AUTORIZADAS CAS, CAP y PP ZONA DE PESCA AUTORIZADA Zona I Sur

ACTIVIDADES ARTES DE PESCA 3 redes de Arrastre de 200 pies EQUIPOS O DISPOSITIVOS RETENEDORES 3 Dets

OPD masilla 2/20 pulgada

MONIJE CAPITAN DE PESCA Paspe Navarro Puerto NACIONALIDAD Colombiana

LOS DATOS RELACIONADOS CON LA PEÑA Y CAPTURA

Nº. HRS DE PESCA 30 Nº. TOTAL DE LANCES: 90

CONSEJERÍA DE ASESORIA Y ASESORÍA TÉCNICA

En relación con las actividades relacionadas con las funciones de inspección la regional adelanta algunas **Actividades preventivas**, las cuales son planificadas pero muchas veces no se pueden cumplir, afirma el funcionario Diego Pretel que para la regional Cali se programan dos veces al año el zarpe de funcionarios mar adentro, en donde se busca constatar la legalidad de la actividad pesquera en función; se afirma por el funcionario entrevistado que cuando se proyecta el zarpe de los funcionarios de la AUNAP, solicitan al capitán de la embarcación que se detenga para poder subir y verificar los papeles de zarpe, el Dets y la abertura de las redes cuando se hace pesca de arrastre, esto con la finalidad de medir la pesca incidental de la actividad.

Otra de las actividades a realizar de manera preventivas es la visita a los mercados para verificar el cumplimiento de la Ley pesquera, se destaca por la regional que se entrega los formatos en donde están algunos requisitos para formalizar la actividad, y se deja en acta cada procedimiento, sin embargo no se realiza otras formas preventivas.

Por otra parte se afirma que en los operativos con la Policía de Carretera: se busca por parte de la regional que se fomente reuniones con la Policía de carretera para ilustrarlos en las formas de transporte y la identificación de las actividades sospechosas, se solicita por la auditoria aportar las actas de la última actividad realizada con la policía de carretera.

## 2.2. DE LOS DECOMISOS PREVENTIVOS:

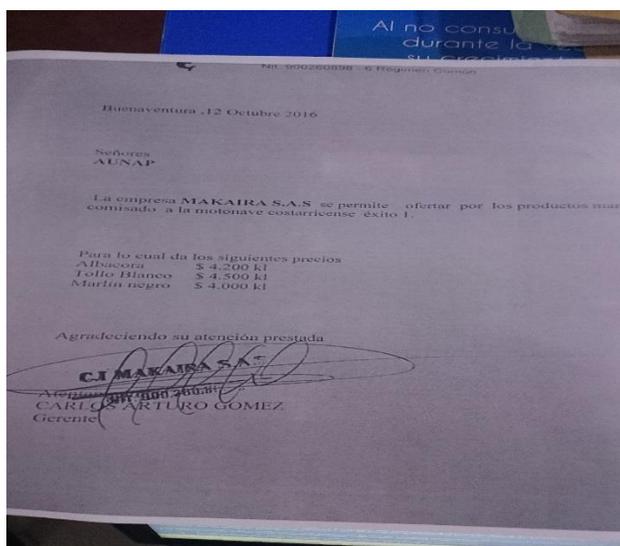
Cabe señalar que en tiempos de veda, y finalizado el período del mismo se organiza inspecciones a las empresas y almacenes de cadena, esto operativos son apoyados mayormente en la Policía Ambiental quienes ayudan

hacer control en los muelles turísticos que es un foco de entrada de producto pesquero, labor que es positiva para la AUNAP, sin embargo no se aporta evidencias de los operativos relatados por el funcionario.

Por otra parte, se indagó respecto de la procedencia de las resoluciones y normatividad que es creada desde el nivel central relacionada con los procedimientos y operativos de decomiso preventivo, de esto se analizó que a la expedición de las resoluciones o directrices emitidas por el nivel central, simplemente se notifica a la regional pero no hay una mesa de trabajo para discutir y socializar algún procedimiento específico que les ayude a la labor y la claridad sobre las resoluciones dadas en materia.

De la entrevista realizada al funcionario Diego pretel, se pudo extraer en apoyo a lo ya dicho que existen dos Resoluciones en la práctica la primera de ellas la Resolución 896 de 2016 y la Resolución 2131 de 2015, en donde en el ámbito procedimental se intenta profundizar por la venta de los productos decomisados y no por la donación del mismo debido a que se hace más expedito el proceso y genera una ganancia para la entidad.

Respecto al anterior punto el Director de la regional a porta dos propuestas de compra en un reciente operativo de decomiso, asunto que se puede observar así:



Por otra parte en la entrevista realizada en la regional se afirmó que en los tiempos de veda se intentaba entregar publicidad sobre los mismos periodos y sustento de lo dicho se aportó los carteles informativos sobre la veda del camarón.



### 2.3. PROCESOS JUDICIALES Y LAS INCAUTACIONES:

En curso de la auditoría y en acompañamiento de los procedimientos de inspección de la regional, se observó un conocimiento puntual de los aspectos técnicos a realizar en la visita o la inspección, se analizó de primera mano el paso a paso de la inspección realizada en instalaciones de la Armada, lo cual con gran importancia los diferentes actores institucionales vincularon su conocimiento en primera instancia al dictamen construido por los funcionarios de la AUNAP, sin embargo también se observó con gran preocupación la falta de acompañamiento jurídico a los procedimientos adelantados por la AUANP.

En este punto, se examinó detenidamente las consultas realizadas en el operativo por parte de la armada quienes buscaban de manera ágil el concepto jurídico que apoyara al sustento técnico que se estaba realizando, sin embargo y aunque no es obligatorio entregarlo de manera verbal, consideramos que en situaciones como las vistas con la embarcación ÉXITO I, si debe existir un acompañamiento jurídico que sirva de enlace con las demás entidades participantes, tal y como se evidencio del procedimiento acompañado.

Se observó que los técnicos en operativos aunque en esencia deben solo acudir a su criterio técnico deben tener algunas pautas jurídicas, como es el manejo de las pruebas que se puedan presentar no solo en cuanto a los delitos pesqueros sino en concurso con otros, se tuvo en cuenta que las demás entidades participantes su sustento siempre estuvo de la mano de la asesoría jurídica, contrario a la AUNAP que careció de dicho respaldo en todo el proceso visto.

Considera el equipo auditor que dentro de estos procedimientos en donde se vincula no solo a otras entidades, y aún más cuando se conoce la existencia de otros delitos y se vincula al aparato judicial del país los informes deben de tener contenidos jurídicos que apoyen la labor técnica de la entidad, esto en aras de incurrir en imprecisiones en protección del debido proceso constitucional.

### 2.4. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En análisis en este punto se tuvo en cuenta dos aspectos, el primero de ellos y en relación con la información enviada por la sede central en relación a los procesos administrativos y se segundo a la información reportada por la regional mediante correo electrónico.

De la primera matriz enviada por la sede central se observa 3 procesos, en donde los hechos que dan lugar al mismo están desde el año pasado sin ningún adelanto jurídico a los mismos así:

No.	Fecha de Infraction	Posible Infraction	Nombre presunto del Infractor	Nit o Cedula	Numero Unico de Radicacion	Estado del Caso
1	11/24/2015	Sin Permiso	JOSE EDGAR CHAMORRO IBARRA	87103898	001-2016	PARA APERTURAR
2	10/23/2015	Artes Ilegales	SERGIO LUIS SILVA		023-2016	AUTO DE APERTURA
3	7/22/2016	Sin Permiso	JULIO PRECIADO QUIÑONES/JUAN GABRIEL MERO ORTIZ	0800160249-1/080264477-	350-2016	PARA APERTURAR

En estudio del reporte enviado por la regional se indica que:

Hay un seguimiento detallado de los procedimientos de inspección y decomisos, se puede observar del reporte que se envía mensual por parte de la regional a la sede central los reportes pertinentes del seguimiento a las funciones de inspección y vigilancia en cabeza de la regional.

**Hallazgo 4:** En lo ya expuesto en relación con los operativos adelantados por la entidad, el equipo auditor pone de presente el carente contenido jurídico que tienen el procedimiento de inspección adelantado por la regional en determinados casos, no es comprensible que en los operativos en donde entra la justicia ordinaria a estudiar los casos en materia de pesca no exista un apoyo jurídico en la regional.

**Hallazgo 5:** En la información reportada por la sede central, no se evidencia por parte de la regional un seguimiento a las investigaciones realizadas por violación al estatuto de pesca, se observa que los hechos ocurridos desde el año pasado no tienen rastreo por la regional.

**Recomendación:** El Asesor de Control Interno sugiere para la regional, capacitación en materia jurídica a modo general en los elementos que constituyen delitos en el ámbito de la jurisdicción ordinaria.

### 3. VERIFICACIÓN ASPECTOS MISIONALES ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO

En las actividades realizadas en la regional Cali, en relación con los aspectos misionales consistentes en el otorgamiento de permisos, carnetización publicidad, socialización de planes y programas pesqueros conforme a lo establecido por la Ley 13 y el Decreto 4181, se tiene que la regional ha dispuesto todas las herramientas técnicas y administrativas para ejercer dichas actividades para lo y específicamente se tiene:

En relación a los permisos a otorgar y las prórrogas solicitadas, el asesor de control interno solicitó el seguimiento administrativo de estos aspectos y junto a ello manifestó la necesidad de indagar en relación con el procedimiento y las directrices dadas por la sede central para adelantar las actividades de seguimiento de permisos y prórrogas para lo cual se indicó que para efectos de adelantar cualquier trámite la regional debería de enviar los archivos en original a las oficinas en Bogotá para el proceso correspondiente, dejando sin actividad mayor a lo dicho a la regional.

Teniendo como punto de partida lo dispuesto por el artículo 15 del Decreto 4181 de 2011 de donde se formaliza las funciones de la Dirección Técnica de Administración y Fomento se describe que:

***Dirección Técnica de Administración y Fomento.*** Son funciones de la Dirección Técnica de Administración y Fomento, las siguientes: 1. Proyectar las normas a ser expedidas por el Director General para el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país. 2. Autorizar la vinculación, desvinculación y reemplazo de motonaves. 3. Establecer las zonas con vocación acuícola. 4. Implementar las medidas para el manejo y regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país. 5. Formular, preparar y desarrollar los planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a regular el manejo y el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola. 6. Determinar los requisitos y trámites para el otorgamiento de permisos de la actividad pesquera en las fases de extracción, procesamiento, comercialización :1 producción, así como los permisos de importación y exportación de los productos y sus patentes 7. Proponer los ajustes a la reglamentación de la actividad pesquera, para compatibilizarla con los marcos legales nacionales y sectoriales. 8. Expedir los salvoconductos o Guías de movilización de productos pesqueros dentro del territorio nacional. 9. Expedir los certificados de captura e importación indirecta. 10. Otorgar los permisos de pesca. De acuerdo con la normativa vigente. 11. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de la

reglamentación y normatividad en cuanto al uso de los recursos, tallas mínimas, vedas. Artes y métodos pesqueros en coordinación con autoridades civiles y militares. 12. Coordinar la ejecución de las políticas de fomento de la actividad pesquera y acuícola en Colombia y la asignación de los apoyos económicos a los proyectos priorizados, según las directrices del Director General. 13. Prestar asistencia técnica pesquera y acuícola a los usuarios, como mecanismo para transferir tecnología. 14. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. 16. las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Conforme a lo anterior se dio prevalencia a los aspectos tales como la obtención de permisos, prorrogas, actividades de carnetización, publicidad sobre las actividades de la entidad y sustitución de artes a los cuales se indica lo siguiente.

### 3.1. PERMISOS Y PRORROGAS

La revisión de los componentes para el otorgamiento de permisos y prorrogas se centró en conocer los procedimientos elaborados por la regional para atender la necesidad inicial de los solicitantes, pero lo cual el funcionario Diego Pretel entregó los formatos mediante la cual se hace el primer sondeo de la necesidad de la solicitud, obsérvese que de los formatos entregados se identifica la petición de solicitud inicial o prorroga, la legalidad o publicidad relacionada con otras entidades "CÁMARA DE COMERCIO" entre otros, también se observa los requisitos que al interior de la regional se deben de cumplir, es oportuno indicar que estos formatos no están instituidos por la sede central pero funcionan como elemento parametrizador de la función así.

#### LISTA DE CHEQUEO DE LOS REQUISITOS

Nombre o Razón Social:		
Interesado o Representante Legal:		CC o NIT:
Dirección Completa ( indicar adicional ciudad y depto.)		Correo Electrónico:
		No. Folios:

		Cumple	No cumple	No corresponde
<b>DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO PARA PRORROGA DE PERMISO DE COMERCIALIZACION EN LOS MISMOS TERMINOS Y CONDICIONES (en caso de que sean nacionales, importaciones, exportaciones):</b>				
1.	Solicitud firmada por el representante legal de la sociedad o el interesado, debe contener: Nombre del representante legal o interesado, dirección, teléfono, nacionalidad y señalar si es en los mismos términos y condiciones; en caso de que cambien deberá indicar el cambio.			
2.	Certificado de Cámara de Comercio, no mayor a 90 días de expedida, y debe estar implícita la actividad comercial de productos pesqueros como una de sus finalidades.			
3.	Informe de actividades del año inmediatamente anterior a la fecha del permiso, firmado por el profesional autorizado.			
4.	Adición del plan de actividades Si las condiciones del permiso cambian de acuerdo al plan de actividades inicial, deberá aportar señalando los criterios del cambio (como podrían ser: el volumen, origen y destino de los productos) y adjuntar, el plan debe estar firmado por el profesional autorizado.			
5.	Certificado (s) de proveedores, cuando las condiciones cambian			
6.	Fotocopia de la matrícula o tarjeta del profesional que firmó el informe de actividades, en caso que sea diferente a quien elabora el plan inicial			
<b>DOCUMENTOS A APORTAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE REGIÓN.</b>				
7.	Memorando de envío de los documentos relacionados anteriormente debidamente firmado por el Servidor público competente.			
8.	Ficha de visita de inspección ocular firmada por el servidor público de acuerdo con su competente.			
9.	Ficha y Concepto Técnico firmado por el Servidor público correspondiente de acuerdo con su competencia en donde se conceptuó la viabilidad o no para otorgar la prórroga del permiso.			
10.	Consignación Banco, de lo contrario deberá solicitarlo al momento de la notificación del acto administrativo (o enviar copia junto con la resolución notificada a sede central)			
11.	Recibo de Caja, de lo contrario deberá solicitarlo al momento de la notificación del acto administrativo y enviar copia junto con la resolución notificada a la sede central.			
Observaciones:				
Fecha, nombre y firma del servidor publico				

**LISTA DE CHEQUEO DE LOS REQUISITOS**

Nombre o Razón Social: Mercedes Alicia Caicedo de Vásquez	
Interesado o Representante Legal: Mercedes Alicia Caicedo de Vásquez	CC o NIT. 29.217.117 de Buenaventura (Valle)
Dirección Completa: Carrera 7 No. 4 - 17 (Buenaventura-Valle)	Correo Electrónico:

DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO PARA OBTENER UN PERMISO DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL	Cumple	No cumple	No corresponde
Solicitud firmada por el representante legal de la sociedad, interesado o apoderado debidamente constituido, debe contener: ciudad, fecha, nombre del representante legal o interesado, dirección, teléfono, nacionalidad y área de operaciones, indicando el tipo y término del permiso.	x		
Certificado de Cámara de Comercio, no mayor a 90 días de expedida y debe estar implícita la actividad comercial de extracción de peces como una de sus finalidades.	x		
Plan de actividades firmado por un profesional autorizado. Debe contener: Nombre, dirección, teléfono, tipo de pesquería, especies a capturar (relación), cuota por especie, área de operaciones, destino de los productos (%), características de las embarcaciones y artes de pesca a utilizar, descripción de las actividades, puerto de desembarque, nombre de la planta que procesara los productos y/o comercializara el producto obtenido en la faena de pesca.	x		
Fotocopia matricula o tarjeta profesional de quien firma el plan de actividades.	x		
Certificado de la planta que procesará o comercializará los productos descargados.(debe estar registrada ante la AUNAP)	x		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o interesado	x		
Matricula de la motonave y/o contratos de afiliación, cuando fuere pertinente y poder si es del caso.	x		
<b>DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁN SER APORTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE REGIÓN.</b>			
Memorando de envío de los documentos anteriormente relacionados, debidamente firmado por el servidor público competente ..	x		
Inspección ocular de las motonaves, en donde se describa lo observado en la embarcación(descripción de áreas, artes, tipo de conservación)			
Concepto técnico firmado por el funcionario del AUNAP, de acuerdo con su competencia, en donde se observe la viabilidad o no para el otorgamiento del permiso.			
Recibo de caja por pago AUNAP y la consignación por concepto de tasas, en donde se observe el registro bancario, si fuere el caso, de lo contrario deberá solicitarlo al momento de la notificación del acto administrativo y enviar copia junto con la resolución notificada a la Dirección de Servicios al Ciudadano.			
<b>Observaciones:</b>			
Buenaventura, Enero 09 de 2015 Fecha, nombre y firma del servidor público: Diego Fernando Pretel Jaramillo			

**DE CHEQUEO DE LOS REQUISITOS**

Nombre o Razón Social:Nelson Darío Araujo	
Interesado o Representante Legal:Nelson Darío Araujo	CC o NIT.12910409 de Tumaco
Dirección Completa: Playa Bazán, Municipio del Charco (Nariño)	Correo Electrónico:
	No. Folios: 37

DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO PARA OBTENER UN PERMISO DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS PESQUEROS: ( NAC.EXP O IMP)	Cumple	No cumple	No corresponde
1 Solicitud firmada por el representante legal de la sociedad o interesado (debe contener: Nombre del representante legal o interesado, número de documento de identidad, dirección, teléfono, nacionalidad, tipo y término del permiso, área de operaciones e identificación de los proveedores).	x		
2 Certificado de Cámara de Comercio, no mayor a 90 días de expedida y debe estar implícita la actividad comercial de productos pesqueros como una de sus finalidades.	x		
3 Plan de actividades firmado por un profesional autorizado. Debe contener: Nombre, dirección, teléfono, ubicación de instalaciones y descripción de operaciones, relación de productos (nombre vulgar y científico) a comercializar, volumen forma de presentación, origen, destino (%), sistemas de almacenamiento, transporte y relación de las áreas de la planta y equipos.	x		
4 Fotocopia matricula o tarjeta profesional de quien firma el plan de actividades.	x		
5 Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal o interesado.	x		
6 Certificado (s) de origen de los productos en donde se demuestre quien le provee el producto, tipo de producto (relación) forma de presentación y promedio de volumen.	x		
<b>DOCUMENTOS A DICIONALES APORTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE REGIÓN .:</b>			
7 Memorando de envío de los documentos anteriormente relacionados, debidamente firmado por el servidor público competente ..	x		
8 Ficha de visita de inspección ocular, numerada y fechada firmada por el servidor público.			
9 Ficha y Concepto Técnico firmado por el servidor público correspondiente de acuerdo con su competencia en donde se conceptuó la viabilidad o no para otorgar el permiso.	x		
10 Recibo de consignación bancaria por concepto de pago de tasas donde se observe el registro bancario correspondiente, de lo contrario deberá solicitarla al momento de la notificación del acto administrativo y enviar copia junto con la resolución notificada a la sede central.			
11 Recibo de Caja, de lo contrario deberá solicitarlo al momento de la notificación del acto administrativo y enviar copia junto con la resolución notificada a la sede central.			
<b>Observaciones:</b>			
Fecha y firma servidor público: Buenaventura, 19 de noviembre de 2012 Juana de Dios Murillo Rivas Convenio 794/11			

**LISTA DE CHEQUEO DE LOS REQUISITOS**

Nombre o Razón Social: Doris Gonzales	
Interesado o Representante Legal: Doris Gonzales	CC o NIT. 31.386.829
Dirección Completa: Calle 4 # 12-04	Correo Electrónico:
	No. Folios: 8 folios

	<b>DOCUMENTOS A APORTAR POR EL INTERESADO PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE LA PATENTE DE PESCA.</b>	Cumple	No cumple	No corresponde
1	Solicitud firmada por el representante legal de la sociedad o interesado, debe contener: Nombre, dirección, teléfono; nacionalidad, nombre de la motonave a patentar, pesquería, área de operaciones y término solicitado de la patente.	x		
2	Recibo de caja por pago, con su correspondiente consignación por concepto de derechos (patente) y Recibo de caja por pago de la inspección ocular, si hubiere lugar.	x		
3	Informe de desembarco de la última faena de pesca, debidamente firmado.	x		
4	Informe de actividades del año inmediatamente anterior, de acuerdo a la fecha de notificación del permiso, si hubiere lugar.			
5	Fotocopia de la matrícula de la motonave o contrato de afiliación.	x		
	Póliza, si es el caso			
	<b>DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERAN SER APORTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE REGIÓN..</b>			
6	Memorando de envió de los documentos anteriormente relacionados, debidamente firmado por el servidor público competente.	x		
7	Acta de visita de inspección ocular a la motonave, firmado por el servidor público de acuerdo con su competencia, señalando la viabilidad o no para el otorgamiento de la patente y especificando los artes de pesca a utilizar. NOTA: El funcionario que elabora la patente debe revisar estado del permiso-vigencia, estado de tasas e informes(debe estar a paz y salvo)	x		
<b>Observaciones:</b>				
<b>Fecha, nombre y firma del servidor público:</b>				

Dentro del contexto de los formatos utilizados, se puede observar que a pesar de que estos formatos son de mucha utilidad para la regional están desconectados con algún procedimiento de la sede central sin embargo sería importante impulsarlo y replicarlo en todas las regionales.

Otro punto a tener en cuenta es el reporte realizado por la regional dirigido a la sede central en donde se observa el seguimiento a la matriz de permisos y prorrogas, dentro del mismo archivo también se refleja otros aspectos que tienen seguimiento por la regional tales como la asistencia a reuniones, los conceptos técnicos dados sin embargo, no se aporta mayor información sobre esas actividades.

Cabe señalar que dentro del período seccionado por el equipo auditor el cual inicia en enero y hasta el mes de octubre fecha de la auditoría, se tomó como muestra el mes inmediatamente anterior al ejercicio auditor, de donde se puede afirmar que la regional diligenció la matriz en debida forma acogiendo los parámetros de seguimiento tales como el valor del permiso, la fecha de notificación, la fecha del pago y el objeto del permiso solicitado, dejando ver un seguimiento coordinado en cuanto a lo que se refiere al seguimiento de prórrogas y permisos pesqueros, sumado a lo dicho se adjunta por los funcionarios de la regional la matriz de seguimiento de enero hasta el mes de septiembre así:

No.	No. Res.	FECHA	EMPRESA PERMISIONARIO	NIT	ESTABLECIMIENTO	LUGAR DE ORIGEN TRAMITE	DEPTO	TIPO DE PERMISO	TIPO RESOLUCION	DESCRIPTORES	FECHA DE NOTIFICACION	SMLVD	VALOR \$	FECHA DE PAGO	Nº DE OPERACIÓN BANCARIA	ORDEN DONDE SE CONSIGNA	OBSERVACIONES
1	1483	02/09/2016	Antonio Isaac Vireoso Hernandez	16486273	Importadora y Distribuidora Marina	Buenaventura	Valle	Permiso de Comercialización	Orogatoria	Productos Pesqueros	06/09/2016	15	\$ 344.728	18/08/2016	28153548	Buenaventura	
2	1500	07/09/2016	Moises Guierrez	4678884	MN Don Juan	Buenaventura	Valle	Permiso Pesca Comercial Industrial	Prorroga	Pescas	14/09/2016	60	\$ 1.378.910	15/09/2016	29547720	Buenaventura	
3	1530	12/09/2016	Alberto Salazar Quintero	10336093	MN Verde Luna	Buenaventura	Valle	Permiso Pesca Comercial Industrial	Prorroga	CAS, CAP, PECES	19/09/2016	60	\$ 1.378.910	26/08/2016	28507241	Buenaventura	
4	1551	13/09/2016	Martha Liliana Rivera Medina	51895021	MN Don Banguel	Buenaventura	Valle	Permiso Pesca Comercial Industrial	Prorroga	Cap, Pescas	16/09/2016	60	\$ 1.378.910	23/08/2016	28333893	Buenaventura	
5	1564	13/09/2016	Comercializadora Greenmar S.A.S	900521141-0	Comercializadora Greenmar S.A.S	Buenaventura	Valle	Permiso de Comercialización	Prorroga	Productos Pesqueros	14/09/2016	500	11.490.916	09/09/2016	29281694	Buenaventura	
6	1591	19/09/2016	Martha Liliana Rivera Medina	51.895.021	Mundo Pezquero	Buenaventura	Valle	Permiso de Comercialización	Orogatoria	Productos Pesqueros	27/09/2016	30	689.455	23/08/2016	28333290	Buenaventura	
7	1540	12/09/2016	Arcia y Vento	830028816-0	Arcia y Vento	Tumaco	Nariño	Procesamiento	Prorroga	permiso vigente hasta 22 de Septiembre del 2017, volumen autorizado 400 toneladas año	21/09/2016	100	\$ 2.298.183,00	09/08/2016	8056772	Tumaco	Resolución 1540 de 12/09/2016
8	1471	31/08/2016	Diana Lisseth Mescas Guevara	59.678.957	Hielera y Pesquera Marlin	Tumaco	Nariño	Comercialización	Prorroga	permiso vigente hasta 14 de Septiembre del 2017, volumen autorizado 50 toneladas año	05/09/2016	21,25	\$ 689.455,00	12/08/2016	8257149	Tumaco	Resolución 1471 de 31/08/2016
9	1488	05/09/2016	Maria Dicolina Soto Vente	59670015-9	Comercializadora Soto Fria	Tumaco	Nariño	Comercialización	Prorroga	permiso vigente hasta 15 de Septiembre del 2017, volumen autorizado 50 toneladas año	08/09/2016	15	\$ 344.728,00	17/08/2016	8479253	Tumaco	Resolución 1488 de 05/09/2016
10	1671	28/09/2016	Jose Robinson Aguilar	12919416-1	Pesquera RA	Tumaco	Nariño	Comercialización	Prorroga	permiso vigente hasta 10 de Noviembre del 2017, volumen autorizado 100 toneladas año	03/10/2016	30	\$ 689.455,00	21/09/2016	11182820	Tumaco	Resolución 1671 de 28/09/2016
11	1623	22/09/2016	MARCELO CORREA SALAZAR	13054845-6	FRUTOS DEL MAR	PASTO	NARIÑO	COMERCIALIZACIÓN	PERMISO NUEVO	IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACION	22/09/2016	250	5.745.458	17 y 19/09/2016	TRANSACCION BANCOLOMBIA	TRANSACCION BANCOLOMBIA	NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO
12	1561	13/09/2016	comercializadora nave del sur	900920320-5		ipiales	Nariño	comercialización	Permiso Nuevo		13/09/2016		3.447.300	26/12/1919	14570	4806-PALES	
13	1568	15/09/2016	Importadora Andysur Fronteras	900684275-2		ipiales	Nariño	comercialización	Permiso Nuevo		21/09/2016		5.749.000	10 y 22-08-16	70274 p-93966	4806-PALES	
14	1079	11/07/2016	ASOCIACION PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y AGRICOLAS DE SILVA HORTOPESCA	817 002 734	ASOCIACION PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y AGRICOLAS DE SILVA HORTOPESCA	Siniva	Cauca	Procesamiento	Prorroga	Trucha arco iris	15/09/2016	30	689.455	14/08/2016	46215387	Siniva	
15	1485	02/09/2016	Distribuidora y Comercializadora Gran Mar SAS	900578177-1	Distribuidora y Comercializadora Gran Mar SAS	Cali	Valle	Comercialización	Orogatoria	-	05/09/2016	15	344.728	01/08/2016	114568782	CALLIARISTI	
16	1479	02/09/2016	Almacenes La 14 SA	890300346-1	Almacenes La 14 SA	Bogotá	Cundinamarca	Comercialización	Prorroga, inclusión de proveedor y punto de venta	-	07/09/2016	150	6.894.550	-	-	-	Recibo de consignación de tasas presentado en Bogotá
17	1510	07/09/2016	Distribuidora de Carnes ET Los M...	900615557-5	Distribuidora de Carnes ET Los M...	Cali	Valle	Comercialización	Orogatoria	-	05/09/2016	30	689.455	08/08/2016	4212169	CALLI-MI-3-NORTE	Documentos radicados en Bogotá y luego remitidos a la oficina Cali
18	1509	07/09/2016	Logistic Container and transport SAS	900510851-8	Logistic Container and Transport SAS	Cali	Valle	Comercialización	Prorroga	-	23/09/2016	60	1.378.910	06/07/2016	280457761	CALLI-SUCURSAL	

### 3.2. CARNETIZACIÓN Y FOMENTO DE POLÍTICAS PESQUERAS

Atendiendo el Decreto 4181 de 2011, y el Decreto compilatorio 1071 de 2015, en donde se dispone de un registro nacional de pesca, y las actividades de fomento dirigido a recoger la pesca artesanal, se tiene de la regional que dentro de las actividades semanales programadas se encuentra la atención y la carnetización de pescadores artesanales de la región, estas funciones dentro de la auditoría se reflejan las acciones realizadas mediante un profesional de trabajo social quien dentro de sus que haceres se encuentra la sensibilización de las políticas pesqueras y conformar las bases de datos de los pescadores de la regional.

Por otra parte, y acogiendo la entrevista a la trabajadora social encargada de los asuntos de carnetización de la regional, se indica que además de las actividades semanas organizadas, las asociaciones de pescadores remiten solicitudes para hacer jornadas de carnetización, por otra parte los pescadores ubicados en las zonas veredales se desplazan a la oficina en Buenaventura para realizar la inscripción, adjunto a esta entrevista se verificó los documentos consolidados para el mes de septiembre en donde se observa de manera organizada el diligenciamiento del registro de pesca artesanal y se aporta el correspondiente documento donde se corrobora los datos pertenecientes a una asociación de pescadores.

### 3.3. SUSTITUCIÓN DE ARTES DE PESCA

Aquí conviene indicar que a partir de la entrevista realizada por el Asesor de Control Interno conforme a la encuesta realizada los planes de sustitución de artes y pesca no se tiene una planeación por parte de la regional, por lo cual dentro de las actividades de sustitución solo se aplican las direccionadas por el nivel central,

igualmente no hay seguimiento a los ejercicios misionales del nivel central y comunicación con la dirección regional para acompañar los planes de sustitución de artes y pesca.

Por otra parte, se dejó evidencia de algunos esquemas fotográficos en donde se puede ver que dentro de la oficina se hace visible los periodos de vedas, se deja publicidad en los restaurantes y plazas de mercado, sin embargo, no hay otros lugares en donde se pueda verificar que la información la tenga el administrado en este caso el pescador, adjuntamos los registros vistos en el tema ya mencionado de la veda del camarón.

**Hallazgo 6:** Corresponde indicar que en función de la elaboración del Plan de Acción Institucional y consiguiente Regional, las acciones dirigidas a cumplir con los aspectos misionales de carnetización deben estar recogidos en tareas organizadas en donde se pueda medir la gestión de la regional en un tiempo determinado, ahora bien en el desarrollo de este punto no se allegó a la auditoría registro organizado de las actividades realizadas en la regional, quedando incompleta la matriz de los últimos 6 meses relacionada con el registro pesquero.

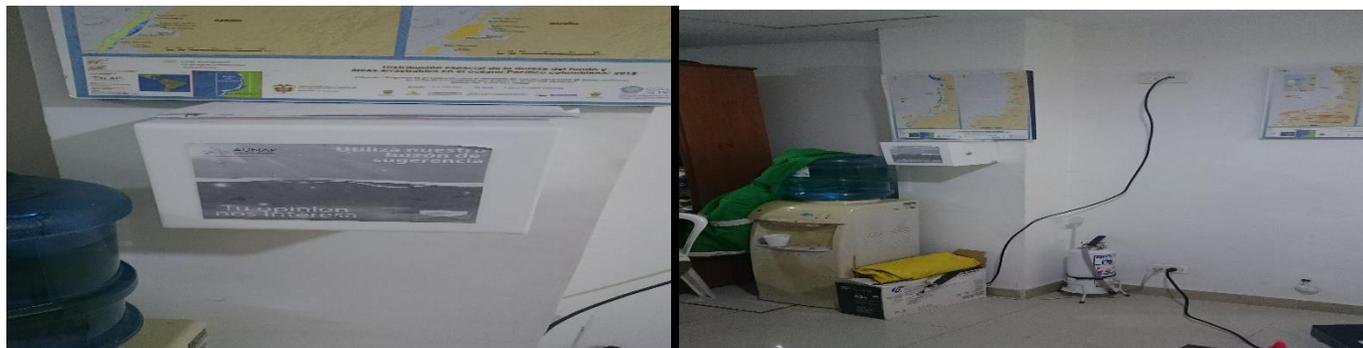
**Hallazgo 7:** Es importante indicar que no se adjuntó al trabajo de la auditoría los planes y estrategias utilizados por la regional en acogida de las funciones de sustitución de artes de pesca, tampoco se mencionó procesos activos en el mismo sentido.

**Recomendación:** El Asesor de Control Interno manifiesta que estos formatos deben ser aprobados y socializados con la sede central para vincularse a otros procedimientos, se hace fundamental que estos procedimientos tengan algún término puesto que en la regional se advierte de la necesidad de acoger un procedimiento de expedición de permisos y patentes de manera más expedita por sede central.

#### 4. PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS PQRS

En este punto, cabe precisar, que el Asesor de Control Interno tuvo en cuenta la información aportada para el informe de PQRS general de la entidad sin embargo, en la oficina regional se manifiesta que dentro del período de enero a la fecha de la auditoría la regional Buenaventura no ha **recibido más de tres** Derechos de Petición lo cual deja ver una baja actividad relacionada con PQRS.

Al margen de lo ya dicho, se indago en relación al buzón en cual quedó para la auditoría en registro fotográfico, y del cual se puede indicar que está ubicado en un lugar visible de la oficina aspecto que facilita el diligenciamiento de cualquier inquietud y que deba ir dentro del mismo.



**Hallazgo 8:** En la estructura de organización administrativa se observa que se desconoce los manuales y la aplicación normativa respecto del manejo de las PQRS, junto a ello, y conforme al poco registro de peticiones, quejas o reclamos se hace imposible verificar los trámites y manejo jurídico sobre los mismos.

## 5. MANEJO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS DE LA REGIONAL CALI BUENAVENTURA

De la visita e inspección realizada a la Bodega y el Almacén de la Regional se observa lo siguiente:

1. La regional no dispone de instalaciones adecuadas para la custodia, almacenaje y bodegaje de los bienes de consumo y los activos fijos que están al servicio o para su utilización futura, igualmente no dispone de información pertinente en listados y/o actas enviada desde el nivel central para información y control.



2. No se dispone de bodega o sitio para almacenar los bienes y elementos que ya no son utilizados mientras se realizan los procesos de traslado o de baja, prueba de ello es que se tiene varios sitios que son utilizados como “bodegas temporales”.







3. Las áreas diseñadas para otras funciones corresponden a bodegas transitorias por deficiencia de espacios físicos en tal caso se les ha quitado la función para la que realmente fueron diseñadas por ejemplo, la parte correspondiente a la cocina de la Cafetería de la AUNAP es donde funciona actualmente el almacén de bienes y elementos en buen y mal estado como papelería, Plásticos, maderas, telas.





4. en el área de cafetería se tiene almacenado inservibles y elemento de consumo tales como papelería, elementos de aseo, dotaciones y elementos de cafetería, también se hace tinto lo que posiblemente puede materializarse un riesgo físico de incendio y/o destrucción y deterioro de elementos y bienes inmuebles.



5. En las oficinas del director también se encontró una moto nueva (no se encuentra en uso) subutilizada, otro lugar es el mueble donde fusiona la biblioteca que es utilizado para guardar Impresoras, teléfonos, teclados, portátil, mouse, cámaras fotográficas y demás elementos, dando con ello una imagen desfavorable de la administración regional.



6. Durante la vigencia 2016 no sé ha recibido visita por parte de la coordinación administrativa para la valoración, inspección, verificación, estado de conservación y levantamiento físico de inventarios de activos.

7. Se le solicito al coordinador administrativo listado de inventarios por dependencia de la Regional y se realizó con ello un conteo físico selectivo del cual se encuentra lo siguiente:

- Computador de placas numero 3471718 no aparece en el inventario
- Computador de placas numero 17624868 no aparece en el inventario
- Extintor color blanco en buen estado sin placa y fuera del inventario
- Papelera de madera de tres puestos en buen estado fuera del Inventario
- Cafetera Oster N. 3609756 buen estado fuera del inventario
- Mesa auxiliar en buen estado 434171 no se encuentra en el inventario
- Computador portátil marca Toshiba serie N. 4A 207697Q y placa N.253651
- Computador portátil marca compa de serie 5cb1377 k o b en mal estado y por fuera del inventario.
- Computador portátil HP Pavilión serie 5cd1517M8G en buen estado en el inventario a parecen 2 de esta marca pero sin placa y sin número.

De lo anteriormente descrito se observa que el responsable del manejo administrativo de los bienes a cargo de la regional no mantiene actualizadas las novedades, los movimientos, la custodia y el debido almacenamiento. De otra parte ni el debido uso, reportes escritos de saldos de bienes tanto de consumo como del servicio debidamente registrados, teniendo en cuenta que quien debe cumplir estas funciones o delegarlas es el Director Regional. De otra parte el grupo de Administrativa debió hacer llegar al usuario (Director Regional) un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, quien firmará el listado en señal de aceptación o conformidad, en el caso de presentarse inconsistencias comunicará por escrito sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados, situación está que no fue observada por el grupo auditor.

El asesor de control interno llama la atención al procedimiento por el cual se está administrando el bodegaje y almacenamiento de los bienes transferidos y adquiridos por la Regional ya que no se observa un uso adecuado de estos recursos.

**Hallazgo 9:** *Durante la inspección ocular se observa .Incumplimiento a las disposiciones legales establecidas para el debido uso de los recursos públicos es así que los numerales 21º y 22º del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señalan como deberes de los servidores públicos La Vigilancia y salvaguarda de los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados igualmente el de Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. De otra parte en las prohibiciones establece que todo servidor público debe responder administrativa y fiscalmente por el daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

**RECOMENDACIÓN:** Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito el asesor de control interno recomienda al Director Regional el establecimiento de procedimientos, procesos y lineamientos administrativos para el debido bodegaje y almacenamiento de los bienes e igualmente mediante registros documentales con el propósito de establecer controles para determinar la existencia cierta de los bienes y la eficiente administración de los mismos y así evitar deterioro, obsolescencia e inservibilidad de los bienes que fueron destinados para que sirvan de apoyo en la prestación eficiente del servicio.

8. En la oficina del director regional se encuentran bienes que se recibieron del convenio 138 y 149 de 2014, desarrollado entre la AUNAP y la fundación colombiana para la investigación de tiburones y rayas – SQUALUS (se muestra el acta de entrega de equipos del convenio N. 138 y 149 de 2014) como se describe a continuación.

**ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS**  
Convenio 138 de 2014

De conformidad con lo establecido en el convenio 138 de 2014, desarrollado entre la AUNAP y la Fundación colombiana para la investigación y conservación de tiburones y rayas -SQUALUS -, se procede con la entrega de los equipos adquiridos para el desarrollo del mismo. Los equipos entregados se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANT.
Esteroscopio trinocular marca MEIJI modelo EMZ	1
Balanza electrónica OHAUS Scout 2000 g	1
Computador portátil marca Dell Inspiron 5447, series 2NQN602 y BVQN602	2
Cámaras de video JVC GZ-E200	2
Megáfono Maxlim	2
Disco duro externo 1TB Toshiba	1
Grabadora Periodística Sony ICD PX333F	7
Memoria Tarjeta SD 32 GB Maxell	4
Memoria Tarjeta SD 16 GB Kingston	14
Telón-video con trípode IG Products	2
Impresora HP Laserjet Pro CPI025NW (color-Wi-Fi)	1
Computador portátil marca Dell 3437	2
Estabilizador Elevad 1500E series 1812125 y 1812137	2
GPSmap 62SC código 2B4062607	1
Cámaras SONY C-S / 20 IMG Z	1
Cámaras SONY C-S / 16.1 MG	1
Cámara SAMSUNG SMART 16.2 MG	1
Congelador Challenger de 535 LTS 2 puertas 140801-01870	1
Congelador vertical marca electrolux	1
Armario línea Bilbao	1
Impresora multifuncional Epson L355	1
Computador Portátil marca HP 14-R011LA	1

Todos los equipos se encuentran en buen estado y funcionando. Para constancia de la entrega se firma por las partes el día 26 de septiembre de 2016

Por la Fundación

  
ANDRÉS FELIPE NAVIA

Por la AUNAP

  
JAIME ALBORNOZ

**Convenio 149 de 2015**

De conformidad con lo establecido en el convenio 149 de 2015, desarrollado entre la AUNAP y la Fundación colombiana para la investigación y conservación de tiburones y rayas -SQUALUS -, se procede con la entrega de los equipos adquiridos para el desarrollo del mismo. Los equipos entregados se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANT.
Teclado numérico	2
Cámaras Coleman Xtreme C5WP	2
Dinamómetros digitales	10
Micró SD de 8 GB	2
Ohaus Pull Type Spring Scale	4
GPS Map 78S	1
Cargador Portátil	2
Mouse	1
Disco duro de 1TB	2
Cámara fotográfica Sony Cyber Shot DSC W810	2
Impresora multifuncional HP Deskjet	1
Portátil Asus	1
Balanzas digitales American weigh MINIPRO 100	2
Balanzas digitales Smart weigh GEM 20	2
Cámara fotográfica Sony 20MP	1
Cámara fotográfica Canon Power Shot ELP 160 red	2
Compact case para cámaras fotográficas	2
GPS Garmin Etrex 10 + estuche	1
Mouse X 3000	1
Calibradores digitales	4
Apuntador inalámbrico Starte	1
Cámaras fotográficas Canon ELPH 140	2
Rotulador Epson LW 400	1
Balanzas digitales	10

Todos los equipos se encuentran en buen estado y funcionando. Para constancia de la entrega se firma por las partes el día 26 de septiembre de 2016

Por la Fundación

  
ANDRÉS FELIPE NAVIA

Por la AUNAP

  
JAIME ALBORNOZ

De la situación Verificada en el numeral 8 se observa actas de recibido de bienes productos de convenios celebrados con la AUNAP los cuales no se encuentran cuantificados debidamente lo que limita el registro de

operaciones financieras ya que no pueden ser contabilizados e incorporados en el estado de situación financiera. De tal forma que se observa incumplimiento al marco normativo y Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública, en lo relacionado con los Principios de Contabilidad Pública, las Normas Técnicas y los Procedimientos, de los Registros y los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales los cuales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos con base en la unidad de medida además los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas.

Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valorarán al costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación según las Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

**Hallazgo 10:** se observa incumplimiento a los principios contables relacionados con la incorporación revelación y valoración de bienes ya que se reciben bienes sin la debida valoración para que sean incorporados a los estados Financieros de la Entidad. En consecuencia los estados financieros de la AUNAP se encuentran subestimados y no reflejan la realidad financiera en lo referente a la Regional.

**RECOMENDACIÓN:** El asesor de control Interno recomienda la elaboración por parte del Director Regional de un inventario físico de los bienes que no han sido reportados al nivel central debidamente valorados y cuantificados los cuales deberán ser reportados al nivel central en la vigencia 2016 indicando el nombre técnico del bien, cantidad, series o referencias, el valor unitario y el valor total, estado de conservación, vida útil estimada, ubicación y funcionario de planta o contratista que lo tenga en uso. Los reportes documentales deben ser registrados en listados debidamente firmados por el Director Regional y los funcionarios que utilizan los bienes.

## 6. SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

En curso de la auditoría, esta se centró en los diferentes contratos y convenios pactados por la entidad y con injerencia en las regionales donde se ejecutan, de aquí que dentro de los aspectos analizados están los atinentes a las acciones realizadas por la dirección de la regional para verificar el objetivo de cada contrato y convenio, atendiendo los tópicos técnicos, financieros y jurídicos que se desprenden de cada ejecución, ahora bien, con este objetivo claro se cuestionó y se solicitó las diferentes actas de seguimiento del comité de supervisión y demás actividades alrededor de manifiesta función.

De lo anterior, y en aras de verificar los procesos y acciones de supervisión realizados por la regional se tuvo en cuenta algunos contratos de prestación de servicios profesionales y los principales convenios de la regional, sustento de lo dicho y en aplicación de la Ley 1474 de 2011, la cual expone en relación a la supervisión que:

***“Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando***

*no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

*La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.”*

La anterior norma citada en cumplimiento de la prevención e investigación de actos de corrupción y la efectiva gestión pública se verifica a la luz de las funciones de Control Interno en cabeza del Asesor, el cual recibe del Director regional mediante correo electrónico información relacionada con los principales convenios ejecutados en su jurisdicción de la siguiente manera.

Una de las funciones establecidas para las regionales está fundamentada en el alcance de los contratos y convenios que se firman desde Bogotá y que son apoyo a la labor misional de la entidad en campo, ahora bien dentro de la labor en la Regional Cali, se presentan para la auditoria las actas, carpetas y demás documento para el seguimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y convenios así:

1. Contrato de prestación de servicios profesionales No. 157 del 26 de febrero de 2016; profesional Jaglin Evelio López Arboleda, de este contrato se observa que la supervisión está a cargo del Director Regional Jaime Albornoz.
2. Contrato de prestación de servicios profesionales No. 185 del 29 de abril de 2016; profesional German Valencia Valencia, de este contrato se observa que la supervisión está a cargo del Director Regional Jaime Albornoz.
3. Contrato de prestación de servicios profesionales No. 139 del 11 de febrero de 2016; profesional Willington Obregón Ortiz, de este contrato se observa que la supervisión está a cargo del Director Regional Jaime Albornoz.
4. Convenio con el Instituto de Investigación marina y costeras José Benito Vives de Andreis INVEMAR.
5. Convenio No. 199 de 2016 con la Asociación Departamental de Obras Civiles ADOS.
6. Convenio 205 de 2016 CEINER.
7. Convenio No. 202 de 2016, firmando por la Fundación Fauna Caribe Colombiana FFCC.

De la anterior relación de contratos y convenios es necesario indicar que el Director regional facilitó a la auditoría las carpetas de los contratos de prestación de servicios profesionales de la regional, entre los analizados y estudiados conforme a su objeto se encuentran el de funciones de conductor, trabajo social, y asesor jurídico. De las dos primeras funciones se observó por su naturaleza un cumplimiento efectivo puesto que sus actividades en la regional están sumamente entrelazadas con las actividades misionales de la regional y las acciones que se desprenden de la organización administrativa y las directrices de la sede central.

De las funciones jurídicas, se observó un vacío de ejecución frente a las necesidades de la oficina Buenaventura y la naturaleza del contrato, puesto que y en relación a lo manifestado por el Director regional el profesional jurídico debe hacer un acompañamiento puntual a todos los asuntos de las oficinas locales de la regional, sin embargo no se corroboró la información ni tampoco el apoyo a la oficina en los aspectos legales concernientes con los procesos de decomiso y en relación con otras entidades como la Fiscalía General de la Nación, se evidenció por parte de la auditoría que no se está complementando las funciones técnicas de la oficina dejando en el limbo jurídico los procedimientos que deben de tener una línea jurídica contundente frente a las acciones jurídicas ordinarias del país.

**Hallazgo 11:** Dentro del contexto de la supervisión de contratos y convenios, frente a la auditoría realizada se observa falencias relacionadas con la supervisión de contratos y convenios, por aquello que no se puede corroborar acciones puntuales de verificación y cumplimiento del objeto de los diferentes contratos y convenios que están distanciados de la oficina de la AUNAP en Buenaventura, quedando vacíos más allá de la presentación de un plan de actividades y la presentación de las acciones aisladas a las necesidades puntuales de la entidad en región.

**Hallazgo 12:** En el expediente aportado a la auditoría del contrato 185 de 2016, por concepto de servicios profesionales jurídicos no se observa los seguimientos de supervisión, tampoco se evidencia un acompañamiento jurídico en los asuntos de la oficina Buenaventura, en el ejercicio de la auditoria no se adjunta por la regional los informes de seguimiento del contrato, observado así una ejecución deficiente del contrato.

**Hallazgo 13:** En el análisis del informe de seguimiento de supervisión técnico y financiero del Convenio 199 de 2016, no se adjunta más allá de la indicación de los cumplidos del convenio un seguimiento puntual cimentado en material probatorio que apoye a la verificación del Convenio, solo se habla de los cumplidos en porcentaje, pero no una supervisión de campo a los mismos.

**Recomendación:** El Asesor de Control Interno sugiere que los archivos de los contratos y los respectivos seguimientos a los mismos deben de tener un archivo digital, puesto que no hay forma de verificar los cumplidos del contrato, objeto de la recomendación el contrato No. 185 de 2016, aunado a esto es necesario que se solicite capacitación a la sede central en relación a la supervisión y seguimiento de convenios.

### RECOMENDACIONES

- Socializar los proyectos que desde la sede central se generan, y que de modo obligatorio debe de conocer la Dirección regional, esto con el fin de transmitirlos a las oficinas locales.
- Generar alertas en el sistema que permita a los funcionarios avisar a tiempo a los permisionarios y estos tramiten oportunamente, evitando que ejerzan sus actividades sin permiso.
- Trabajar con la sede Central en la acción de mejora establecida para los hallazgos encontrados.
- Trabajar con la sede central para establecer una persona de enlace con todas las actividades de Bogotá que deben estar enlazadas con la regional.

### CONCLUSIONES

En el desarrollo de la auditoria a la regional Cali se evidencio que dentro de las funciones misionales existen aspectos realizados de manera proactiva y que dentro de su análisis están desconectadas de la sede central, se puede observar a modo general el trabajo de la regional está predispuesto a un cumplimiento puntual de actividades más no a un Plan de Acción regional y por consiguiente institucional, se observa que las acciones ejecutadas necesitan más apoyo de las áreas de dirección para complementar el trabajo realizado.

Por otra parte se debe indicar que, la regional adelanta eficazmente mecanismos propios de organización que intentan en ir de la mano al objetivo misional, lo cual es altamente productivo, no obstante se requiere en otras líneas de trabajo establecer mecanismos de medición y control lo cual ayudaría a una mejor gestión de la que se ha venido adelantando como regional.

Por último se destaca el trabajo que se ha intentado realizar con las oficinas locales a cargo de la regional, es meritorio la búsqueda de herramientas para enlazar las funciones de todas las oficinas sin existir una directriz clara del nivel central para apoyar dicho aspecto.

#### FORTALEZAS DE REGIONAL

- ❖ La Regional es un líder que trabaja en equipo.
- ❖ La Regional optimiza sus recursos conforme a su giro tradicional.
- ❖ El equipo de personal procura estar al día en lo concerniente con la proyección misional de su director.
- ❖ El conocimiento técnico de los funcionarios se ejecuta de manera esquematizada guiada para el cumplimiento misional a veces sin tener procedimientos elaborados por la sede central.

#### HALLAZGOS (RESUMEN)

**Hallazgo 1:** En curso de la auditoría realizada a la Regional Cali, se encuentra como hallazgo administrativo la no existencia de un Plan de Acción Regional acorde a la normatividad vigente y los lineamientos del MECI, se observa que a pesar de que se tienen actividades definidas relacionadas con la misión de la entidad, no se reflejan organizadamente.

**Hallazgo 2:** Se determina por parte de la auditoría realizada que la Dirección regional Cali no ha elaborado mesas de trabajo con el ánimo de implementar y aplicar la Guía Para Preparar el Plan de Acción, GI-GPP-02, Versión 01, por lo tanto no se puede conocer de manera estructurada las acciones y actividades de la regional Cali, y que igualmente deben ser reflejo del Plan de Acción Institucional.

**Hallazgo 3:** Teniendo en cuenta los numerales 1,2,3 y 6 del **Art. 17 del Decreto 4181 de 2011**, donde se relacionan las funciones de las Regionales, se observa que existe un trabajo por parte de la Dirección Regional, pero no se puede establecer que las oficinas locales están direccionadas por el nivel central y mayormente por la Dirección Regional, por tanto se deben definir los roles y responsabilidades de los Directores Regionales para ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, permitiendo cumplir con el objeto misional y desempeñando de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General permitiendo además hacer seguimiento y evaluación de los mismos.

**Hallazgo 4:** En lo ya expuesto en relación con los operativos adelantados por la entidad, el equipo auditor pone de presente el carente contenido jurídico que tienen el procedimiento de inspección adelantado por la regional en determinados casos, no es comprensible que en los operativos en donde entra la justicia ordinaria a estudiar los casos en materia de pesca no exista un apoyo jurídico en la regional.

**Hallazgo 5:** En la información reportada por la sede central, no se evidencia por parte de la regional un seguimiento a las investigaciones realizadas por violación al estatuto de pesca, se observa que los hechos ocurridos desde el año pasado no tienen rastreo por la regional.

**Hallazgo 6:** Corresponde indicar que en función de la elaboración del Plan de Acción Institucional y consiguiente Regional, las acciones dirigidas a cumplir con los aspectos misionales de carnetización deben estar recogidos en tareas organizadas en donde se pueda medir la gestión de la regional en un tiempo determinado, ahora bien en el desarrollo de este punto no se allego a la auditoría registro organizado de las actividades realizadas en la regional, quedando incompleta la matriz de los últimos 6 meses relacionada con el registro pesquero.

**Hallazgo 7:** Es importante indicar que no se adjuntó al trabajo de la auditoría los planes y estrategias utilizados por la regional en acogida de las funciones de sustitución de artes de pesca, tampoco se mencionó procesos activos en el mismo sentido.

**Hallazgo 8:** En la estructura de organización administrativa se observa que se desconoce los manuales y la aplicación normativa respecto del manejo de las PQRS, junto a ello, y conforme al poco registro de peticiones, quejas o reclamos se hace imposible verificar los trámites y manejo jurídico sobre los mismos.

**Hallazgo 9:** *Durante la inspección ocular se observa .Incumplimiento a las disposiciones legales establecidas para el debido uso de los recursos públicos es así que los numerales 21º y 22º del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señalan como deberes de los servidores públicos La Vigilancia y salvaguarda de los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados igualmente el de Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. De otra parte en las prohibiciones establece que todo servidor público debe responder administrativa y fiscalmente por el daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

**Hallazgo 10:** se observa incumplimiento a los principios contables relacionados con la incorporación revelación y valoración de bienes ya que se reciben bienes sin la debida valoración para que sean incorporados a los estados Financieros de la Entidad. En consecuencia los estados financieros de la AUNAP se encuentran subestimados y no reflejan la realidad financiera en lo referente a la Regional.

**Hallazgo 11:** Dentro del contexto de la supervisión de contratos y convenios, frente a la auditoría realizada se observa falencias relacionadas con la supervisión de contratos y convenios, por aquello que no se puede corroborar acciones puntuales de verificación y cumplimiento del objeto de los diferentes contratos y convenios que están distanciados de la oficina de la AUNAP en Buenaventura, quedando vacíos más allá de la presentación de un plan de actividades y la presentación de las acciones aisladas a las necesidades puntuales de la entidad en región.

**Hallazgo 12:** En el expediente aportado a la auditoría del contrato 185 de 2016, por concepto de servicios profesionales jurídicos no se observa los seguimientos de supervisión, tampoco se evidencia un acompañamiento jurídico en los asuntos de la oficina Buenaventura, en el ejercicio de la auditoria no se adjunta por la regional los informes de seguimiento del contrato, observado así una ejecución deficiente del contrato.

**Hallazgo 13:** En el análisis del informe de seguimiento de supervisión técnico y financiero del Convenio 199 de 2016, no se adjunta más allá de la indicación de los cumplidos del convenio un seguimiento puntual cimentado en material probatorio que apoye a la verificación del Convenio, solo se habla de los cumplidos en porcentaje, pero no una supervisión de campo a los mismos.

#### SOPORTE DOCUMENTAL

- Cronograma de actividades diarias Buenaventura- Dirección Regional Cali.
- Formato de seguimiento de Dets.
- Formato de desembarco.
- Formatos previos para la solicitud de permisos, prorrogas y patentes.
- Correos electrónicos dirigidos por el Director Jaime Albornoz y Diego Pretel.

**OBSERVACIONES PARA EL AUDITADO**

El auditado debe analizar el informe y remitir las observaciones, si las hay, a Asesor con funciones de Control Interno dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de este informe, para obrar de conformidad; teniendo en cuenta el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

Diligenciar el formato M-3 F14.1 CGR Plan de Mejoramiento Auditoria Control Interno, una vez el Asesor de Control Interno plasme los hallazgos encontrados en la auditoria y realice entrega del Formato, el Auditado se compromete a diligenciarlo en su totalidad y remitirlo a la Oficina de Control Interno a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes.

NOTA: La Acción Correctiva, Descripción de las metas, Unidad de medida de las metas, Dimensión de las metas y fechas establecidas, deben ser: Concretas, medibles, realizables y tendientes a subsanar o corregir el hallazgo.

**FECHA DE INFORME**

**15 de Noviembre de 2016**

**AUDITOR**

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
GABRIEL GUZMÁN  
Profesional Especializado

**AUDITOR LIDER**

**ORIGINAL FIRMADO**

\_\_\_\_\_  
EURIPIDES GONZÁLEZ ORDOÑEZ  
Asesor de Control Interno