

INFORME DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Período: Segundo Trimestre 2019
Abril-Mayo-Junio

Julio 2019



PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Constitución y la Ley, surge la responsabilidad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP de contar con una política permanente de austeridad, control y racionalización del gasto público. Ahora bien, y en relación al rol que cumple en esta materia el Asesor de Control Interno, el cual consiste en verificar y evaluar el cumplimiento al Decreto No. 1737 de 1998 y en especial al artículo 22 del mismo, emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Directivas Presidenciales por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en las entidades que manejan recursos del tesoro público. El Asesor de Control Interno, mediante el presente informe, recoge la evaluación de austeridad del gasto público correspondiente al **Segundo trimestre** (Abril, Mayo y Junio) del año 2019, de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

En este orden de ideas, se procedió a la revisión de los gastos y la información remitida por los diferentes grupos internos de trabajo, tomando como referentes:

- La planta de personal.
- Prestaciones sociales.
- Vacaciones acumuladas.
- Horas extras.
- Viáticos.
- Los contratos de prestación de servicios.
- Consumo por servicios.
- Telefonía celular.
- Gastos generales (Fotocopias, papelería, útiles de aseo, comunicación y transporte, impresos y publicaciones y mantenimientos locativos).
- Consumos de combustible.
- Repuestos y mantenimiento del parque automotor de la AUNAP, entre otros.

Todo ello suministrado por el Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión del Talento Humano y Gestión Contractual de la Autoridad Nacional de acuicultura y Pesca - AUNAP, a fin de presentar el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2019, comparado con el mismo trimestre de la vigencia 2018, a fin de hacer un análisis acorde al marco normativo legal vigente.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 26 de 1998: *“Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”.*
- Decreto 1737 de 1998: *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”*
- Decreto 1738 de 1998: *“Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.”*
- Decreto 2209 de 1998: *“Por el cual se modifican parcialmente los Decreto 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”*
- Decreto 2445 de 2000: *“Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”*
- Decreto 2465 de 2000: *“Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998”*
- Decreto 1598 de 2011: *“Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998”*
- Ley 1474 de julio 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.”*
- Resolución No. 385 de noviembre 30 de 2011 *“Por la cual se implementan medidas de austeridad en el gasto público por parte de la U.A.E. Contaduría General de la Nación - CGN”.*
- Directiva Presidencial 03 de abril de 2012: *Plan de mejoramiento, informe mensual de seguimiento, austeridad del gasto.*
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012: *Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.*
- Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012: *“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.5.11.5 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”* que compiló los Decretos 26, 1737, 1738 y 2209 de 1998 y 984 de 2012.
- Ley 1815 del 7 de diciembre de 2016, art. 104 – *Plan de austeridad del gasto.*
- Directiva Presidencial 09 del 09 de Noviembre de 2018: *“Directrices de Austeridad”*
- Ley 1940 del 26 de Noviembre del 2018 *“por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero, al 31 de diciembre de 2019”*

OBJETIVO GENERAL

Rendir un informe trimestral referente al cumplimiento de las disposiciones y políticas de austeridad y eficiencia del gasto público, relativo a los gastos ejecutados por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP durante los períodos comprendidos de Abril, Mayo y Junio de la vigencia 2019 comparado con el mismo trimestre de la vigencia 2018.

- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad y eficiencia del gasto público.
- Verificar y analizar que los gastos ejecutados estén orientados a la racionalidad y uso adecuado de los recursos.
- Analizar el comportamiento y variaciones del gasto del trimestre comprendido entre Abril, Mayo y Junio del año 2019 respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.

ALCANCE

Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP en el segundo trimestre de la vigencia 2019, en el marco de la política de austeridad del gasto. El análisis se proyectó con base en la información sobre administración de personal, contratación de servicios personales, servicios públicos, gastos generales, mantenimiento y uso de vehículos.

PERIODICIDAD

De acuerdo con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 984 de 2012, la Oficina de Control Interno, realizará un informe trimestral.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se relacionan los gastos por estos conceptos de acuerdo a la información suministrada por los grupos de Gestión del Talento Humano.

PLANTA TOTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018	DIFERENCIA
	CANTIDAD	CANTIDAD	
CARRERA ADMINISTRATIVA	26	34	-8
ENCARGO VACANCIA DEFINITIVA	12	6	6
ENCARGO VACANCIA TEMPORAL	3	2	1
ORDINARIO	17	23	-6
PROVISIONAL	56	55	1
PROVISIONAL TEMPORAL	5	5	0
VACANCIA DEFINITIVA	2	2	0
VACANCIA TEMPORAL	7	1	6
TOTAL PLANTA	128	128	0

1.1 Planta de Personal

A continuación se muestra la siguiente tabla donde se puede observar el comportamiento de la planta de personal por niveles jerárquicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP durante el segundo trimestre de la vigencia 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior:

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA		
NIVEL	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018
DIRECTIVO	12	12
ASESOR	4	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	32	32
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	34	34
TÉCNICO	34	34
ASISTENCIAL	12	12
TOTAL GENERAL	128	128

Fuente: Gestión de Talento Humano

Los gastos de personal corresponden a los valores liquidados de los 128 cargos provistos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, siendo estos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

Aunque se presentan variaciones en la cantidad de funcionarios por tipo de nombramiento entre los periodos comparados, no se observaron cambios significativos en la planta de personal para el segundo trimestre de la vigencia 2019, manteniendo la planta total con 128 cargos.

Adicionalmente se evidencia que al 30 de Junio del 2019 la entidad cuenta con nueve (9) cargos en vacancia que podrían ser provistos teniendo en cuenta el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública que regula el tema anterior.

NIVEL	CODIC	CODIC	GRAD	CARGOS	DEPENDENCIA	NOMBRAMIENTO	CIUDAD
Técnico	313215	3132	15	Técnico Operativo 15	FOMENTO	VACANTE TEMPORAL	BOGOTA
Profesional	202813	2028	13	Profesional Especializado 13	VIGILANCIA	VACANTE TEMPORAL	BOGOTA
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	VIGILANCIA	VACANTE DEFINITIVA	BOGOTA
Profesional	204410	2044	10	Profesional Universitario 10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	VACANTE TEMPORAL	BARRANCABERMEJA
Técnico	313216	3132	16	Técnico Operativo 16	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	VACANTE DEFINITIVA	SANTA MARTA
Profesional	202820	2028	20	Profesional Especializado 20	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	VACANTE TEMPORAL	BOGOTA
Técnico	313215	3132	15	Técnico Operativo 15	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	VACANTE TEMPORAL	GIGANTE
Profesional	204410	2044	10	Profesional Universitario 10	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUE	VACANTE TEMPORAL	MAGANGUE
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	VACANTE TEMPORAL	MEDELLIN

Fuente: Gestión Contractual

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NIVEL CENTRAL Y DIRECCIONES REGIONALES

A continuación se presenta la siguiente tabla, en donde se observa el gasto por concepto de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales:

CONTRATO	MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATISTAS	VALOR CONTRATOS Y/O ADICIONES	PERIODO SUSCRIPCIÓN	PLAZO PROMEDIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	CONTRATACIÓN DIRECTA	23	536.403.332	Abril, Mayo y Junio	8 MESES
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	27	879.855.000	Abril, Mayo y Junio	8 MESES
TOTAL GASTO POR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		50	1.416.258.332		

Fuente: Gestión Contractual

Como se observa en la información anterior el gasto para el segundo trimestre de la vigencia 2019 por concepto de contratación de prestación de servicios para el apoyo a la gestión y servicios profesionales fue por la suma de **\$ 1.416.258.332**.

Los contratos suscritos en el trimestre auditado, cuentan con un plazo promedio de duración de ocho (8) meses.

II TRIMESTRE 2019		II TRIMESTRE 2018		Variación Absoluta	% Variación General
SUSCRIPCION CONTRATO	VALOR CONTRATO	SUSCRIPCION CONTRATO	VALOR CONTRATO		
ABRIL	918.613.334	ABRIL	-	918.613.334	100%
MAYO	288.625.000	MAYO	-	288.625.000	
JUNIO	209.019.998	JUNIO	-	209.019.998	
TOTAL GENERAL	1.416.258.332	TOTAL GENERAL	-	1.416.258.332	

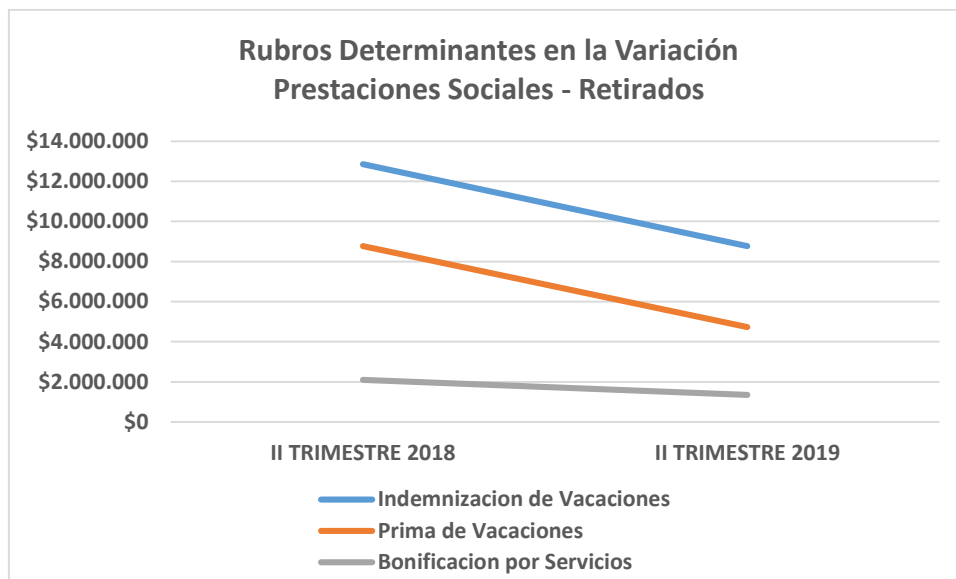
Fuente: Gestión Contractual

Del cuadro comparativo, se puede evidenciar un aumento de los recursos destinados a la contratación por prestación de servicios y de apoyo a la gestión en un **100%**, pasando de **\$ 0** pesos en el del segundo trimestre de la vigencia anterior a **\$ 1.416.258.332** en el segundo trimestre del 2019, teniendo en cuenta que para este periodo en la vigencia anterior se encontraba vigente la Ley de Garantías y por lo tanto no se tramitaron.

Cabe señalar que atendiendo lo manifestado en literal a) del artículo 81 de la Ley 1940 del 26 de Noviembre de 2018, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP deberá abstenerse de: "(...) a) Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 (...)".

1.2 Prestaciones Sociales

Evaluada la información suministrada por el grupo de Gestión del Talento Humano respecto a los gastos más representativos correspondientes a las prestaciones sociales del personal en situación de retiro del segundo trimestre de 2019, como se muestra en la siguiente tabla, se puede evidenciar una disminución general del **29%** en el gasto comparado con el segundo trimestre del 2018 pasando de **\$ 29.143.971** a **\$ 20.589.024**, disminución que se debe en su mayoría a los rubros de indemnización de vacaciones pasando de **\$ 12.856.369** a **\$ 8.774.530**, prima de vacaciones pasando de **\$ 8.765.706** a **\$ 4.739.504** y Bonificación por servicios pasando de **\$ 2.097.374** a **\$ 1.348.962**.



Periodo: Enero – Febrero – Marzo del 2019

PRESTACIONES SOCIALES - RETIRADOS			Variación Absoluta	Variación Porcentual %
CONCEPTO	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018		
Indemnización de Vacaciones	\$8.774.530	\$12.856.369	-\$4.081.839	-32%
Prima de Vacaciones	\$4.739.504	\$8.765.706	-\$4.026.202	-46%
Prima de Servicios	\$1.923.561	\$2.735.331	-\$811.770	-30%
Cesantías	\$0	\$318.442	-\$318.442	-100%
Prima de Navidad	\$3.213.668	\$1.308.292	\$1.905.376	146%
Bonificación por Recreación	\$588.799	\$1.062.457	-\$473.658	-45%
Bonificación por Servicios	\$1.348.962	\$2.097.374	-\$748.412	-36%
Total General	20.589.024	29.143.971	-\$8.554.947	-29%

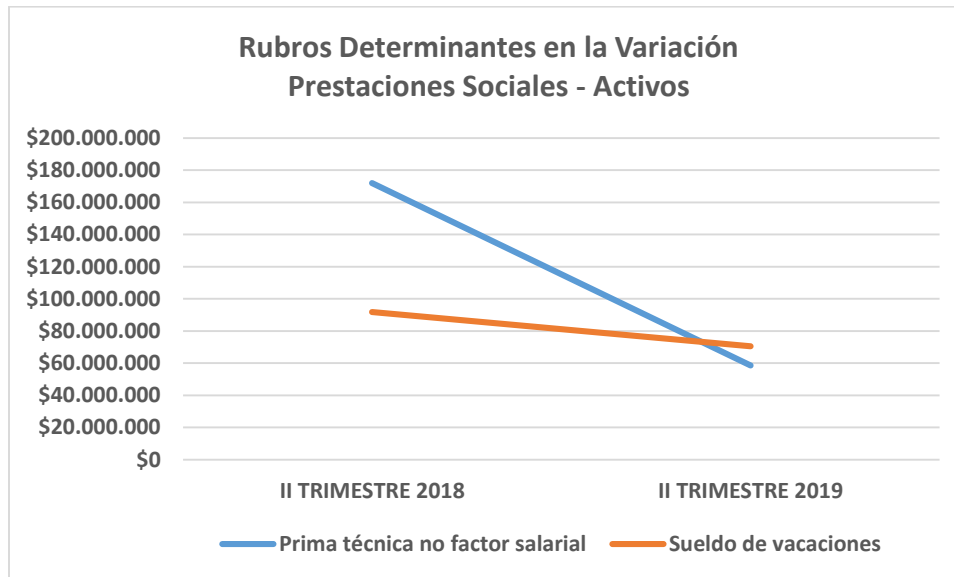
Fuente: Grupo de Talento Humano

PRESTACIONES SOCIALES - ACTIVOS			Variación Absoluta	Variación Porcentual %
CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018		
Salario básico	\$1.244.029.064	\$1.205.982.635	\$38.046.429	3%
Prima técnica no factor salarial	\$58.527.496	\$172.010.352	-\$113.482.856	-66%
Prima técnica factor salarial	\$27.217.760	\$11.726.130	\$15.491.630	132%
Bonificación de servicios	\$22.722.219	\$33.250.012	-\$10.527.793	-32%
Sueldo de vacaciones	\$70.566.397	\$91.728.604	-\$21.162.207	-23%
Prima de vacaciones	\$47.198.441	\$61.385.730	-\$14.187.289	-23%
Incapacidad EPS	\$5.892.818	\$250.804	\$5.642.014	2250%
Prima de coordinación	\$9.580.511	\$10.565.067	-\$984.556	-9%
Bonificación de recreación	\$5.856.532	\$7.678.854	-\$1.822.322	-24%
Horas extras	\$5.077.886	\$2.996.272	\$2.081.614	69%
Auxilio de transporte	\$1.979.453	\$1.587.798	\$391.655	25%
Auxilio de alimentación	\$1.466.134	\$1.440.069	\$26.065	2%
Bonificación Dirección	\$23.581.650	\$22.566.172	\$1.015.478	5%
Total General	\$1.523.696.361	\$1.623.168.499	-\$99.472.138	-6%

Fuente: Grupo de Talento Humano

Por otro lado, analizando la información de los gastos para el segundo trimestre de 2019 respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior, por concepto de las prestaciones sociales del personal activo de la entidad, se puede observar que los diferentes rubros tuvieron variaciones, generando un disminución del **6%** en cuanto al total general de dicho concepto, pasando de **\$ 1.623.168.499** a **\$1.523.696.361**; disminución que se debe en su mayoría al pago de prima técnica no factor salarial

pasando de \$ 172.010.352 a \$ 58.527.496, y el sueldo de vacaciones pasando de \$ 91.728.604 a \$ 70.566.397.



1.3 Vacaciones

Teniendo en cuenta el numeral 1.7, literal b, de la Directiva Presidencial 09 del 09 de Noviembre del 2018, se establece que:

“Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.”

Sobre el tema, la Corte Constitucional en Sentencia C-598 de 1997 afirmó lo siguiente:

“Las vacaciones son un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobresueldo, sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la Ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse.”

Del mismo modo Art 13 del Decreto 1045 de 1978, el cual refiere:

“Artículo 13. De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) períodos, siempre y cuando que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio”.

En este orden de ideas la información reportada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano es la siguiente con corte al 30 de Junio de 2019:

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	DIAS PENDIENTES	DIAS PENDIENTES DE VACACIONES	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA CONTROL INTERNO
ALBARRACIN BLANCO JEIMY PILAR	2013-03-04	837	35	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/01/2020	[A]
BETTIN ALVAREZ HELMUTH YESIT	2013-02-01	870	36	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/01/2020	[B]
BORDA RODRIGUEZ CARLOS AUGUSTO	2013-01-02	1079	45	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 09/09/2019	[C]
DIAZ FARFAN MARIA EUGENIA	2013-06-04	747	31	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 26/12/2019	[D]
FRANCO DIAZ HELIO	2017-02-17	853	36	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 16/12/2019	[E]
GONZALEZ ORDOÑEZ EURIPIDES	2015-06-26	725	30	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 23/09/2019	[F]
GUARDIOLA IBARRA ONEIDA BEATRIZ	2013-01-02	756	32	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 28/10/2019 PENDIENTE FIRMA DEL NUEVO DIRECTOR REGIONAL	[G]
HERRERA MORALES FRANCISCO JAVIER	2013-01-02	885	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 13/10/2020	[H]
HURTADO ACEVEDO DIANA CECILIA	2013-01-02	899	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 03/10/2019	[I]
LARRAHONDO MOLINA MIRYAM	2013-01-02	896	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 05/11/2019	[J]
MERINO ARCHILA MARIA CLAUDIA	2013-01-02	852	36	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 13/12/2019	[K]
MICAN BAQUERO JORGE LUIS	2018-12-03	983	41	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 23/12/2019	[L]
OSPINA FRANCO GABRIEL ALONSO	2015-05-27	754	31	INCAPACITADO DESDE MAS DE TRES MESES	[M]
PLATA GONZALEZ JAVIER	2013-01-11	890	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/03/2020	[N]
RAGUA GUERRERO JORGE MARTIN	2013-01-02	734	31	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 23/11/2020	[O]
RESTREPO ARENAS JHON JAIRO	2013-01-02	858	36	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 12/08/2019	[P]
RIASCOS CORREA CAROLA PATRICIA	2014-01-24	1057	44	INCAPACITADA DESDE MAS DE UN AÑO	[Q]
SALAZAR CAMACHO LUISA FERNANDA	08-mar-16	833	35	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 24/02/2020	[R]

Fuente: Gestión del Talento Humano

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta lo reportado por el grupo de Gestión del Talento Humano, se procede con la verificación de los servidores públicos que presentan dos (2) o más de dos periodos de vacaciones acumulados sin disfrutar. Según la información suministrada por dicha Coordinación, y los cálculos realizados, se observa que la entidad cuenta con **Dieciocho (18) funcionarios que cuentan con más de (2) periodos de vacaciones sin disfrutar.** Se observa que dentro de la información suministrada como observaciones de la misma Coordinación, se manifiesta estos funcionarios cuentan con vacaciones programadas.

Evidencias del Asesor de Control interno Vacaciones Acumuladas

- A)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 05 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria Jeimy del Pilar Albarracín, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 02/01/2020 al 24/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 04/03/2017 al 03/03/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 05 de Abril de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- B)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 14 de Diciembre de 2018, diligenciado por el funcionario Helmuth Bettin, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 02/01/2020 al 23/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 01/02/2017 al 31/01/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 14 de Diciembre de 2018 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- C)** Se allega soporte de correo electrónico de fecha 10 de Enero de 2019 en donde la Coordinación de Talento Humano solicita programación de vacaciones al funcionario Carlos Borda y adicionalmente se observa formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Enero de 2018, diligenciado por el funcionario, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 09/09/2019 al 26/09/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 02/07/2016 al 01/07/2017. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Enero de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- D)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 09 de Julio de 2019, diligenciado por la funcionaria Maria Eugenia Díaz, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 26/12/2019 al 17/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 04/06/2017 al 03/06/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 09 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- E)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por el funcionario Helio Franco Díaz, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 16/12/2019 al 08/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 17/02/2017 al 16/02/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 03 de Abril de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- F)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 25 de Junio de 2019, diligenciado por el funcionario Eurípides Gonzales Ordoñez, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 23/09/2019 al 15/10/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 26/06/2017 al 25/06/2018.

Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 25 de Junio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

- G)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Julio de 2019, diligenciado por la funcionaria Oneida Guardiola, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 28/10/2019 al 20/11/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 25/05/2017 al 24/05/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- H)** Se allega soporte de correo electrónico de fecha 10 de Enero de 2019 en donde la Coordinación de Talento Humano solicita programación de vacaciones al funcionario Francisco Javier Herrera y adicionalmente se observa formato de solicitud de vacaciones de fecha 19 de Julio de 2019, diligenciado por el funcionario, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 13/10/2020 al 03/11/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 16/01/2017 al 15/01/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- I)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones diligenciado por la funcionaria Diana Cecilia Hurtado en fecha 29 de Abril de 2019, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 03/10/2019 al 25/10/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 02/01/2017 al 01/01/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- J)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 27 de Mayo de 2019, diligenciado por la funcionaria Miryam Larrahondo, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 05/11/2019 al 26/11/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 05/01/2017 al 04/01/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- K)** Se allega soporte de correo electrónico de fecha 03 de Abril de 2019 en donde la Coordinación de Talento Humano solicita programación de vacaciones al funcionaria Maria Claudia Merino y adicionalmente se observa formato de solicitud de vacaciones de fecha 05 de Julio de 2019, diligenciado por la funcionaria, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 13/12/2019 al 07/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 19/02/2017 al 18/02/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 05 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

- L)** Se allega soporte de correo electrónico de fecha 10 de Enero de 2019 en donde la Coordinación de Talento Humano solicita programación de vacaciones al funcionaria Jorge Mican y adicionalmente se observa formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Enero de 2019, diligenciado por el funcionario, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 23/12/2019 al 15/01/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 08/10/2016 al 07/10/2017. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 11 de Enero de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- M)** Se observa que el funcionario Gabriel Ospina presenta más de dos (2) periodos acumulados de vacaciones y no se ha podido agendar y conceder el disfrute de las mismas por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano debido a que hace más de tres (3) meses se encuentra incapacitado.
- N)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por el funcionario Javier Plata, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 02/03/2020 al 20/03/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 11/01/2017 al 10/01/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 03 de Abril de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- O)** Se allega soporte de correo electrónico de fecha 10 de Enero de 2019 en donde la Coordinación de Talento Humano solicita programación de vacaciones al funcionaria Jorge Martín Ragua y adicionalmente se observa formato de solicitud de vacaciones de fecha 19 de Julio de 2019, diligenciado por el funcionario, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 23/11/2020 al 14/12/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 17/06/2017 al 16/06/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 19 de Julio de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- P)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 04 de Abril de 2019, diligenciado por el funcionario John Jairo Restrepo, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 12/08/2019 al 02/09/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 13/02/2017 al 12/02/2018. Se evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 04 de Abril de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- Q)** Se observa que la funcionaria Carola Patricia Riascos no cuenta con programación de vacaciones, ya que cuenta con más de un (1) año incapacitada.
- R)** Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria Luisa Fernanda Salazar, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 24/02/2020 al 13/03/2020, correspondiente al periodo laborado entre el 08/03/2017 al 08/03/2018. Se

evidencia el recibido de dicha solicitud en fecha 03 de Abril de 2019 y aprobación de la misma por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

Como conclusión, el Asesor de Control Interno, evidencia que se debe de fortalecer la gestión que debe realizar la Coordinación de Gestión de Talento Humano, respecto al seguimiento y control de los funcionarios que cuentan con dos (2) o más de dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrutar.

Por otro lado, no se allegan soportes de aplazamiento de las mismas por necesidad del servicio o cualquiera de las causales de interrupción mencionadas en el Art. 15 del Decreto 1045 de 1978.

1.4 Horas Extras

A continuación, se detalla la información del número de horas extras efectivamente pagadas por la entidad a funcionarios en los meses de Abril, Mayo y Junio de 2019:

FUNCIONARIO	ABRIL	MAYO	JUNIO
FRANCO DIAZ HELIO	\$ 865.157	\$ 995.650	\$ 1.076.346
PULIDO CARDOZO IVAN DARIO	\$ 797.368	\$ 637.216	\$ 706.149
TOTAL	\$ 1.662.525	\$ 1.632.866	\$ 1.782.495
TOTAL GENERAL	\$ 5.077.886		

Fuente: Gestión del Talento Humano

FRANCO DIAZ HELIO					
HORAS	DIURNAS	NOCTURNAS	TOTAL HORAS EXTRAS X MES	MAX HORAS A PAGAR POR MES	DIFERENCIA
ABRIL	47,5	39,0	86,5	100	-13,5
MAYO	47,5	50,0	97,5		-2,5
JUNIO	42,5	39,5	82,0		-18,0
TOTAL	137,50	128,5	266		

PULIDO CARDOZO IVAN DARIO					
HORAS	DIURNAS	NOCTURNAS	TOTAL HORAS EXTRAS X MES	MAX HORAS A PAGAR POR MES	DIFERENCIA
ABRIL	35	38,0	72,5	100	-27,5
MAYO	35	27	61,0		-39
JUNIO	32,5	19,0	51,5		-49
TOTAL	101,50	83,50	185		

Fuente: Gestión del Talento Humano

Como se observa en las tablas anteriores, para el segundo trimestre de la presente vigencia, se pagó un valor total de horas extras que asciende a **\$ 5.077.886**, discriminados de la siguiente manera: **\$ 2.937.153** que corresponden a **266** horas extras trabajadas por el funcionario Franco Díaz Helio, y **\$ 2.140.733** que corresponden a **185** horas extras trabajadas por el funcionario Iván Darío Pulido.

COMPARATIVO HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS				
MES	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018	Variación Absoluta	Variación Porcentual %
ABRIL	\$ 1.662.525	\$ 195.741	\$ 1.466.784	749%
MAYO	\$ 1.632.866	\$ 1.368.489	\$ 264.377	19%
JUNIO	\$ 1.782.495	\$ 1.432.042	\$ 350.453	24%
	\$ 5.077.886	\$ 2.996.272	\$ 2.081.614	69%

Fuente: *Gestión del Talento Humano*

Después de analizar los valores reportados para el segundo trimestre del 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior, con respecto a gastos por concepto de horas extras a conductores de planta de la entidad evidenciamos que para el segundo trimestre de la vigencia 2019 hay aumento general del **69%** del gasto, comparado con el gasto de éste mismo rubro para el segundo trimestre de la vigencia 2018, pasando de **\$ 2.996.272** a **\$ 5.077.886**.

De acuerdo al numeral 1. Modificación de plantas de personal, estructuras administrativas y gastos de personal, de la Directiva Presidencial 09 del 2018, se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“1.7 Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:

a. Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias”

Una vez revisada la normatividad que regula el reconocimiento y pago de las horas extras a los empleados públicos correspondientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, demás instituciones públicas de la rama ejecutiva nacional y entidades en liquidación del orden nacional, y teniendo en cuenta que el Decreto 330 del 19 de Febrero de 2018 en su artículo 40. Vigencia Y Derogatoria, deroga las disposiciones que le sean contrarias; me permito manifestar que para el segundo trimestre auditado efectivamente la Coordinación de

Talento Humano cumple con lo establecido por Decreto 330 de 2018 en lo concerniente al tema auditado como se indica a continuación:

Decreto 330 de 2018, artículo 14 Horas extras, dominicales y festivos, Parágrafo 2:

“El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente decreto, será de cien (100) horas extras mensuales.

En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.”

Más sin embargo, la Coordinación de Gestión de Talento Humano no aportó soportes de las autorizaciones del trabajo suplementario, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse, tal como se manifiesta en el Decreto 1042 de 1978 en su artículo 36, literal b):

“El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse”.

Se recomienda tener tablas de seguimiento para este concepto, ya que se debe controlar que las horas extras efectivamente trabajadas sean aquellas estrictamente necesarias para el desarrollo normal de la entidad.

1.5 Viáticos y Gastos de Viaje

A continuación, se detalla la información de viáticos y gastos de viaje efectivamente pagado por la entidad a funcionarios y contratistas en los meses de Abril, Mayo y Junio de 2019:

REPORTE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE II TRIMESTRE 2019 VS II TRIMESTRE 2018					
II TRIMESTRE 2019		II TRIMESTRE 2018			
CADENA PRESUPUESTAL		CADENA PRESUPUESTAL		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
MES	VALOR TOTAL COMISIÓN	MES	VALOR TOTAL COMISIÓN		
ABRIL	57.667.489	ABRIL	51.811.884	5.855.605	11%
MAYO	80.895.159	MAYO	87.920.998	-7.025.839	-8%
JUNIO	82.273.927	JUNIO	70.029.219	12.244.708	17%
TOTAL	220.836.575	TOTAL	209.762.101	11.074.474	5%
CAJA MENOR		CAJA MENOR		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
MES	VALOR TOTAL COMISIÓN	MES	VALOR TOTAL COMISIÓN		
ABRIL	-	ABRIL	83.859.202	83.859.202	N/A
MAYO	-	MAYO	46.869.705	46.869.705	N/A
JUNIO	-	JUNIO	-	-	N/A
TOTAL	-	TOTAL	130.728.907	130.728.907	N/A
TOTAL VIATICOS	220.836.575	TOTAL VIATICOS	340.491.008	-119.654.433	-35%

Fuente: Grupo de Gestión Financiera y Gestión Administrativa

Realizado el análisis de la información suministrada tanto por el Grupo de Gestión Administrativa y por el Grupo de Gestión Financiera, correspondiente a los gastos de viáticos y gastos de viaje para el segundo trimestre de la vigencia 2019, comparado con la información del segundo trimestre de vigencia anterior, se evidencia una disminución general por valor de **\$ 119.654.433**, equivalentes al **35%**.

De igual manera se observa un aumento de los viáticos y gastos de viaje por cadena presupuestal en un **5%**, pasando de **\$ 209.762.101** en el segundo trimestre 2018 a un total de **\$ 220.836.927** en el segundo trimestre 2019.

Cabe señalar que para el segundo trimestre de 2019, no se tramitaron comisiones por caja menor, ya que para éste periodo todas las comisiones y viáticos se pagaron por cadena presupuestal y fueron tramitadas por la Coordinación Financiera.

2. SERVICIOS PÚBLICOS Y GASTOS GENERALES

2.1 Servicios Públicos

Una vez estudiada la información suministrada por el Grupo de Gestión Administrativa, correspondiente a los gastos por servicios públicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP para el segundo trimestre de 2019, se muestra mediante la tabla comparativa y de variaciones del gasto auditado, entre el segundo trimestre del 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior así:

TOTAL CEDE CENTRAL Y REGIONALES	II TRESTRE 2019 Vs II TRIMESTRE 2018		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
	I TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018		
ENERGÍA	47.991.285	42.509.346	5.481.939	13%
TELEFONÍA E INTERNET	32.043.269	20.452.606	11.590.663	57%
ACUADUCTO Y ALCANTARILLADO	3.061.890	2.451.156	610.734	25%
GAS NATURAL	74.377	-	74.377	100%
TELEFONÍA FIJA-FAX	-	10.927.627	(10.927.627)	-100%
TELEFONÍA MÓVIL	2.224.088	4.157.853	(1.933.765)	-47%
TOTAL GENERAL	85.394.909	80.498.588	4.896.321	6%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Variaciones II Trimestre 2019 Vs II Trimestre 2018:

- Para el servicio de energía eléctrica se observa un aumento de consumo en un **13%** con respecto al segundo trimestre 2018.
- Los gastos correspondientes a telefonía e internet tuvieron un aumento del **57%** con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.
- El consumo de acueducto y alcantarillado tuvo un aumento del **25%** comparado con el segundo trimestre de la vigencia 2018.
- El consumo de gas natural tuvo un aumento del **100%** comparado con el segundo trimestre de la vigencia 2018 ya que para el mismo trimestre de la vigencia anterior no se reporta gasto por este concepto.
- Para los gastos de telefonía fija-fax, no se reportó información ni a Nivel Central ni a nivel de Direcciones Regionales correspondiente al segundo trimestre. Se entiende que existe una disminución respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior de **\$10.927.627**.
- Los gastos correspondientes a telefonía móvil tuvieron una disminución del **47%** con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.

De acuerdo al análisis realizado sobre las estadísticas suministradas por concepto de servicios públicos, se puede evidenciar un aumento general del **6%**, pasando de **\$ 80.498.588** a **\$ 83.394.909** Millones de pesos.

2.2 Telefonía Celular

Según lo dispuesto en el Numeral 11, Art. 15 del Decreto 1598 de 2011 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

“Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Directores y Subdirectores, Presidentes y Vicepresidentes de establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como los Secretarios Generales de dichas entidades”

(...) “En caso de existir regionales de los organismos antes señalados, podrá asignarse un teléfono celular al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional”. (...)

A continuación se relacionan los servidores a los cuales se les asignaron celulares, según la información entregada por el Grupo de Gestión Administrativa de la AUNAP.

Telefonía Celular - Segundo Trimestre Vigencia 2019						
Funcionario	Celular	Equipo	Nivel central y Regionales	Valor Abril	Valor Mayo	Valor Junio
CARLOS ZAPATA	3152755559	MOTOROLA G 4GEN LTE	MEDELLIN	69.899,61	62.606,85	69.683,33
NELCY VILLA	3162997807	MOTOROLA G LTE	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	69.899,61	62.606,86	69.683,33
ONEIDA GUARDEOLA	3164821934	SAMSUNG GALAXY S5 LTE	MAGANGUE	69.899,61	62.606,86	69.683,33
LIBIA SANTOS	3165243142	MOTOROLA G LTE	CALI	69.899,61	62.606,86	69.683,33
JORGE ROA	3174027951	MOTOROLA G 4GEN LTE	BARRANQUILLA	69.899,61	62.606,86	69.683,33
CARLOS BORDA	3162895342	MOTOROLA G 3GEN LTE	REGIONAL BOGOTA	69.899,61	62.606,86	69.683,33
JHON RESTREPO	3163836203	MOTOROLA G LTE	ADMINISTRACION Y FOMENTO	69.899,61	62.606,86	69.683,33
MARITZA CASALLAS DELGADO	3164738158	MOTOROLA G LTE	VILLAVICENCIO	69.899,61	62.606,86	69.683,33
ADMINISTRATIVA	3155937614	MOTOROLA G 4GEN LTE	SECRETARÍA GENERAL	69.899,61	62.606,86	69.683,33
NICOLAS DEL CASTILLO	3183706220	SAMSUNG GALAXY S5 LTE	DIRECCIÓN GENERAL	69.899,61	62.606,86	69.683,33
JAVIER OVALLE	3152840486	MOTOROLA G 4GEN LTE	BARRANCABERMEJA	69.899,61	62.606,86	69.683,33
TOTAL MENSUAL				768.896	688.675	766.516,63

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Variación Porcentual II Trimestre 2019 Vs II Trimestre 2018

CONCEPTO	II TREMESTRE 2019 Vs II TRIMESTRE		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018		
CELULAR	2.224.088	4.157.799	(1.933.711)	-47%
TOTAL GENERAL	2.224.088	4.157.799	(1.933.711)	-47%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Se observa que para el segundo trimestre del 2019, el valor reportado para el concepto de telefonías de líneas celulares presenta una disminución general del **47%** del valor facturado con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior, pasando de **\$ 4.157.799** a **\$ 2.224.088**.

Cabe resaltar que el valor que paga la entidad por este rubro corresponde a los once (11) celulares entregados al personal indicado en la tabla anterior. Por su parte es necesario indicar que los excedentes que superen lo establecido en el plan otorgado deberán ser regresados a la entidad.

2.3 Gastos Generales

De acuerdo al numeral 6. Papelería y Telefonía, de la Directiva Presidencial 09 del 2018, se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“6.1. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

6.2. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

6.3. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina”.

Como se muestra en el siguiente cuadro, una vez revisada y analizada la información entregada por el Grupo de Gestión Administrativa para el segundo trimestre de 2019, se puede evidenciar un aumento porcentual de gastos generales del **134%** comparado con el segundo trimestre de la vigencia anterior, pasando de **\$ 13.671.094** a **\$ 31.934.613** Millones de pesos.

Por otro lado, cabe señalar que para el trimestre auditado, no se reportan gastos por conceptos de fotocopias, impresos y publicaciones, comunicación y transporte, mantenimiento y reparaciones locativas.

TOTAL CEDE CENTRAL Y REGIONALES	II TREMESTRE 2019 Vs II		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
	I TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018		
PAPELERÍA	23.396.075	7.095.559	16.300.516	230%
UTILES DE ASEO	8.538.538	6.575.535	1.963.003	30%
TOTAL GENERAL	31.934.613	13.671.094	18.263.519	134%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Respecto a la implementación de la Política “Cero Papel”, contemplada en la Directiva presidencial 04 del 3 de Abril del 2012, que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. La entidad no ha realizado gestión de acuerdo con lo dispuesto en dicha Directriz impartida por Presidencia, situación que no permite reflejar impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa de la entidad.

Es importante diseñar y poner en marcha mecanismos que fortalezcan la apropiación de los servidores públicos frente al programa ambiental menos papel, más gestión, de manera que permitan consolidar una cultura ambiental organizacional, una actitud responsable, conciencia frente al uso adecuado de los recursos y optimización de los recursos digitales con los que cuenta la Entidad como es el uso de la firma digital, correo electrónico para las comunicaciones internas y otros que contribuyan al ahorro en los costos provenientes de papelería y elementos de oficina.

3. MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS

3.1 Gasto por Parque Automotor – Vehículos – Combustible

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP cuenta con Dieciséis (16) vehículos oficiales a nivel nacional de los cuales hay siete (7) asignados al nivel central así: Dirección General (1), Secretaría General (1), Dirección Técnica de Administración y Fomento (1), Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia (1), Dirección Regional Bogotá (1) y Grupo de Gestión Administrativa (2).

Para el segundo trimestre evaluado del 2019, se registró gasto por combustible de \$ **19.010.450** Millones, equivalentes a **2.001** galones de combustible,

adicionalmente se registra un valor de Mantenimiento por **\$4.027.078** Millones y repuestos por **\$1.485.000** Millones.

Cabe señalar que la única Dirección Regional que no reportó información sobre consumo de combustible, mantenimiento y reparaciones fue **Regional de Barranquilla** para la camioneta de placas OCK-351.

Los gastos por cada vehículo se distribuyeron así:

PERIODO: ABRIL-MAYO-JUNIO-2019											
Descripción	Asignado	Responsable	placa	Modelo	Tipo	cilindraje	Galones de combustible Promedio ABRIL-MAYO-JUNIO-2019	Vr. Promedio Combustible ABRIL-MAYO-JUNIO-2019	Vr. Mantenimiento	Vr. Parqueadero	Vr. Repuestos
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	COORDINACION ADMINISTRATIVA	LUIS FRANCISCO GOMEZ	OCK-459	2.013	CAMIONETA	2.384	200	1.900.000,00	80.000,00	0,00	
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	REGIONAL BOGOTA	CARLOS AUGUSTO BORDA	OCK-460	2.013	CAMIONETA	2.384	242,1	2.299.950,00	136.595,00	0,00	
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	ESTACION PISCOLA DE REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	OCK-280	2.013	CAMIONETA	2.999	216,8	2.059.600,00	780.880,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL VILLAVICENCIO	MARITZA CASALLAS DELGADO	OCK-281	2.013	CAMIONETA	2.999	53,83	511.385,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	DIRECCION INSPECCION Y VIGILANCIA	MIGUEL ANGEL ARDILA ARDILA	OCK-282	2.013	CAMIONETA	2.999	103,15	979.925,00	20.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	ESTACION PISCOLA DE GIGANTE	USECHE LOPEZ CARLOS ARTURO	OCK-283	2.013	CAMIONETA	2.999	8,9	84.550,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	COORDINACION ADMINISTRATIVA	LUIS FRANCISCO GOMEZ	OCK -284	2.013	CAMIONETA	2.999	31,57	299.915,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL BARRANCA BERMEJA	JAVIER JESUS OVALLER MARTINEZ	OCK-285	2.013	CAMIONETA	2.999	152,99	1.453.405,00	1.018.003,00	0,00	865.000,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL MAGANGUE	ONEIDA BEATRIS GUARDIOLA	OCK-286	2.013	CAMIONETA	2.999	85,64	813.580,00	586.500,00	0,00	370.000,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	OCK-351	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL MEDELLIN	EDWIN MARTIN MUÑOZ DIAZ	OCK-352	2.013	CAMIONETA	2.999	100,15	951.425,00	240.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL CALI	LIBIA ANTONIA SANTOS	OCK-353	2.013	CAMIONETA	2.999	72,66	690.270,00	640.100,00	0,00	250.000,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	SECRETARIA GENERAL	DANIEL ENRIQUE ARIZA	0DS-925	2.014	CAMIONETA	2.384	168,42	1.599.990,00	75.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	DIRECCION GENERAL	NICOLAS DEL CASTILLO PIEDRAHITA	0DS-926	2.014	CAMIONETA	2.384	212,63	2.019.985,00	100.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	DIRECCION ADMINISTRACION Y FOMENTO	JHON JAIRO RESTEPO ARENAS	0DS-927	2.014	CAMIONETA	2.384	298,94	2.839.930,00	20.000,00	0,00	0,00
PESCA MOVIL NQR	REGIONAL BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	WGV-467	2.016	NQR	5.193	53,32	506.540,00	330.000,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL							2.001	19.010.450	4.027.078	-	1.485.000

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

A continuación se muestra tabla comparativa del gasto por el parque automotor del segundo trimestre 2019 y el mismo trimestre de la vigencia 2018. Información que pauta un aumento general del **825%** para los gastos del segundo trimestre 2019, pasando de **\$2.651.447** a **\$24.522.528**.

CONCEPTO	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
GASTO COMBUSTIBLE	19.010.450	-	19.010.450	100%
MANTENIMIENTO	4.027.078	2.331.447	1.695.631	73%
REPUESTOS	1.485.000	320.000	1.165.000	364%
TOTAL GENERAL	24.522.528	2.651.447	21.871.081	825%

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay un aumento del **100%** en el gasto por combustible comparando el segundo trimestre 2019 con el segundo trimestre del 2018.
- Se observa que hay un aumento del **73%** en los gastos por mantenimiento del segundo trimestre 2019, respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.
- Se observa que hay un aumento del **364%** para el gasto por concepto de repuestos del parque automotor de la entidad, comparado con el segundo trimestre 2018.

Debido a que existen dos (2) vehículos asignados al grupo de Gestión Administrativa, con respecto a la asignación se debe tener en cuenta el **Art. 18 de Decreto 1737 de 1998** el cual establece:

“En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transportes. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distintos de los mencionados en el artículo anterior”.

De igual manera atender la Directiva Presidencial Nro. 09 del 2018, numeral 4, en donde se establece que *“Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad”.*

3.2 Gastos por vehículos recibidos por transferencia

PERIODO: ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019												
Descripción	Asignado	Responsable	placa	Modelo	Tipo	cilindraje	Resoluciones de transferencia	Galones de combustible Promedio ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019	Vr. Promedio Combustible ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019	Vr. Mantenimiento	Vr. Parquero	Vr. Repuestos
CAMIONETA	ESTACION PISCICOLA DE GIGANTE	CARLOS AUGUSTO BORDA	OXB-094	1.989	CAMIONETA	2.400	1936/24 sep/2012	0	0	0	0	0
MOTO CARRO	ESTACION PISCICOLA DE GIGANTE	CARLOS AUGUSTO BORDA	571AAW	2.012	MOTO	197	1936/24 sep/2012	0	0	0	0	0
MOTOCICLETA	ESTACION PISCICOLA DE GIGANTE	CARLOS AUGUSTO BORDA	YQC92	1.995	MOTO	125	3686/13 sep/2013	0	0	0	0	0
MOTOCICLETA	REGIONAL BARRANQUILLA A OFICINA VALLEDUPAR	ROIMER HERNANDEZ	NNW52	1.996	MOTO	125	14386/24 DIC/2013	0	0	0	0	0
CAMIONETA COLOER AZUL	ESTACION PISCICOLA DE GIGANTE	CARLOS AUGUSTO BORDA	OAI-1356	1.996	CAMIONETA	250	1936/24 sep/2012	0	0	0	0	0
MOTOCICLETA	ESTACION PISCICOLA DE GIGANTE	CARLOS AUGUSTO BORDA	KJX-98	1.996	MOTO	125	1936/24 sep/2012	0	0	0	0	0

NOTA: Los vehículos transferidos se encuentran dentro de las estaciones piscícolas y no tienen documentos como tarjeta de propiedad, ya que estos vienen desde la transferencia del IMPA, Incoder, ICA a la AUNAP.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

De acuerdo a información suministrada, los vehículos transferidos provienen como una cesión de bienes del INPA, INCODER e ICA a la AUNAP y no cuentan con documentos como tarjeta de propiedad.

Se observa que estos bienes se encuentran dispersos en las diferentes Direcciones Regionales de la AUNAP sin que a la fecha se hayan realizado las acciones pertinentes de legalización, administración y buen uso.

Se enfatiza la **recomendación** realizada el trimestre anterior a la Secretaría General y los diferentes grupos de trabajo, sobre el establecimiento de políticas internas relacionadas con el uso adecuado del parque automotor asignado al nivel central en cumplimiento de los Decretos 1737 de 1998, Decreto 134 de 2001 y demás normas reglamentarias, así como la legalización del estado de los vehículos transferidos y la evaluación de los costos por el uso y custodia de los mismos.

3.3 Costos del Parque Automotor Motos

PERIODO: ABRIL-MAYO-JUNIO DE 2019												
Descripción	Marca	Asignado	Responsable	Tipo	Placa	cilindraje	Modelo	Galones de combustible Promedio ABRIL-MAYO-JUNIO DE 2019	Vr. Promedio Combustible ABRIL-MAYO-JUNIO DE 2019	Vr. Mantenimiento	Vr. Parquedeador	Vr. Repuestos
MOTOCICLETA	YAMAHA	LETICIA	LUZ YOLANDA SERON	MOTOCICLETA	OJP82D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	IBAGUE	LACIDES CARMELO ARAGÓN	MOTOCICLETA	OJP81D	124 C.C.	2.015	2,14	20.330	300.000	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	GUAPI	MIGUEL ANGEL URRUTIA	MOTOCICLETA	OJP92D	124 C.C.	2.015	2	19.000	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	INIRIDA	JOSE DIOMEDES JASPE	MOTOCICLETA	OJP91D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	PUERTO CARREÑO	JOSE SÁDID BERNAL	MOTOCICLETA	OJP90D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BUENAVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS	MOTOCICLETA	OJP84D	124 C.C.	2.015	12	114.000	180.000	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	QUIBÓ	YAIRTON CUENTA LONDOÑO	MOTOCICLETA	OJP85D	124 C.C.	2.015	6,04	57.380	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	ARAUCA	LINA DEL CARMEN PARRALES	MOTOCICLETA	OJP86D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	PUERTO ASÍS	HERNAN ARTEAGA ARMERO	MOTOCICLETA	OJP88D	124 C.C.	2.015	5,02	47.690	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	VAHÍA SOLANO	HÉCTOR QUESADA	MOTOCICLETA	OJP87D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BUENVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS	MOTOCICLETA	OJP89D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUMACO	PORTILLA MARTINEZ EDGAR GIOVANNI	MOTOCICLETA	OJP83D	124 C.C.	2.015	12	114.000	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	VILLAVICENCIO	MARITZA CASALLAS DELGADO	MOTOCICLETA	OJQ11D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANCABERMEJA	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ06D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANCABERMEJA	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ05D	124 C.C.	2.015	11,48	109.060	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANCABERMEJA	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ07D	124 C.C.	2.015	9,34	88.730	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUMACO	OMAR OLIMPO ORTIZ	MOTOCICLETA	OJQ12D	124 C.C.	2.015	12	114.000	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	NEIVA	USECHE LOPEZ CARLOS ARTURO	MOTOCICLETA	OJQ04D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	GIGANTE	JAIME MANUEL DIAZ ARIZA	MOTOCICLETA	OJQ03D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	LA DORADA	GUARIN TOBAR CARLOS MAURICIO	MOTOCICLETA	OJQ10D	124 C.C.	2.015	2,21	20.995	260.000	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUNJA	ANA DELFINA SANDOVAL	MOTOCICLETA	OJQ14D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MONTERIA	SOLANO PEÑA DELIO CESAR	MOTOCICLETA	OJP97D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MAGANGUE	ONEIDA BEATRIZ GUARDIOLA IBARRA	MOTOCICLETA	OJP93D	124 C.C.	2.015	2,15	20.425	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	VALLEDUPAR	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP96D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MEDELLIN	JULIAN ZULUAGA LOPEZ	MOTOCICLETA	OJQ08D	124 C.C.	2.015	16,8	-	39.000	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MEDELLIN	EDWIN MARTIN MUÑOZ DIAZ	MOTOCICLETA	OJQ09D	124 C.C.	2.015	3,99	37.905	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	EL BANCO	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJQ02D	124 C.C.	2.015	0	-	494.392	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP99D	124 C.C.	2.015	15,9	151.050	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MONTERIA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP98D	124 C.C.	2.015	0	-	-	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJQ01D	124 C.C.	2.015	0	-	645.392	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP95D	124 C.C.	2.015	0	-	466.392	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	MAGANGUE	ONEIDA BEATRIZ GUARDIOLA IBARRA	MOTOCICLETA	OJP94D	124 C.C.	2.015	1,07	10.165	204.000	-	-
MOTOCICLETA	YAMAHA	BAHIA SOLANO	FERLEY ARROYO	MOTOCICLETA	OJQ13D	124 C.C.	2.015	3,3	31.350	-	-	-
MOTOCARRO	SIGMA	REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	PLATON	657-ACX	149 C.C.	2016	15,9	151.050	-	-	-
TOTAL GENERAL								133	1.107.130	2.589.176	-	-

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa



Se evidencia que la entidad posee treinta y tres (33) motocicletas y un (1) motocarro, para las cuales se reporta un gasto por combustible en el segundo trimestre de 2019 de **\$1.107.130**, equivalentes a **133** galones de combustible y **\$2.589.176** por concepto de mantenimiento.

A continuación se muestra tabla comparativa del gasto por el parque automotor de motos del segundo trimestre 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior, información que muestra un aumento general del **292%** para los gastos del último trimestre así:

CONCEPTO	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
GASTO COMBUSTIBLE	1.107.130	-	1.107.130	100%
MANTENIMIENTO	2.589.176	692.564	1.896.612	274%
REPUESTOS	-	120.000	(120.000)	-100%
PARQUEADERO	-	130.000	(130.000)	-100%
TOTAL GENERAL	3.696.306	942.564	2.753.742	292%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay un aumento del **100%** en el gasto por combustible comparando el segundo trimestre del 2019 con el segundo trimestre del 2018, ya que no se reporta gastos por este concepto en la vigencia anterior para el trimestre auditado.
- Se observa que hay un aumento del **274%** en los gastos por mantenimiento del segundo trimestre 2019, comparado con el mismo trimestre de la vigencia anterior.
- Se observa que hay una disminución del **100%** para el gasto por concepto de repuestos del parque automotor de la entidad, comparado con el segundo trimestre 2018, lo anterior ya que no se reporta información de gastos para éste rubro en el trimestre de la presente vigencia.
- Se observa que hay una disminución del **100%** para el gasto por concepto de parqueadero del parque automotor de la entidad, comparado con el segundo trimestre 2018, lo anterior ya que no se reporta información de gastos para éste rubro en la presente vigencia.

3.4 Costo Combustible Motores

A continuación se muestran el valor del costo por combustible del grupo de motores de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP, para el segundo trimestre de la vigencia 2019.

PERIODO: ABRIL-MAYO-JUNIO-2019					
Descripción	Entrada - galones	Vr. Consumo ABRIL-MAYO-JUNIO-2019	VALOR MANTENIMIENTO	Ubicación	Responsable
Embarcación	254,93	2.421.835,00	0,00	BAHÍA SOLANO	EDWIN MARTIN MUÑOZ DIAZ
Embarcación	179,6	1.706.200,00	0,00	BUENAVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	0,00	PUERTO CARREÑO	MARITZA CASALLAS
Embarcación	0	0,00	0,00	INÍRIDA	MARITZA CASALLAS
Embarcación	0	0,00	0,00	EL GUÁJARO	LUIS MARCIANO GUERRA
Embarcación	0	0,00	0,00	BETANIA	CARLOS AUGUSTO BORDA
Embarcación	652	6.194.000,00	0,00	TUMACO	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	127	1.206.500,00	0,00	GUAPI	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	0,00	PUERTO GAITÁN	MARITZA CASALLAS
Embarcación	0	0,00	0,00	ESTACIÓN PISÍCOLA BAHÍA MÁLAGA	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	160.000,00	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	JAVIER JESUS OVALLE MARTINEZ
Embarcación	179,26	1.702.970,00	578.000,00	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	ONEIDA BEATRIZ CUARDIOLA
TOTAL	1.393	13.231.505	738.000		

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Comparativo

CONCEPTO	II TRIMESTRE 2019	II TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
GASTO COMBUSTIBLE	13.231.505	-	13.231.505	100%
MANTENIMIENTO	738.000	45.000	693.000	1540%
REPUESTOS	-	-	-	N/A
PARQUEADERO	-	-	-	N/A
TOTAL GENERAL	13.969.505	45.000	13.924.505	30943%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Como se observa en el cuadro comparativo de la tabla anterior, se presenta un aumento de los rubros de los gastos auditados para el grupo de motores de la entidad en un **30.943%** comparado con mismo trimestre de la vigencia anterior, pasando de \$ **45.000** pesos a \$ **13.969.505** Millones de pesos.

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay un aumento del **100%** en el gasto por combustible comparando el segundo trimestre de 2019 con el segundo trimestre del 2018.

- Se observa que hay un aumento del **1.540%** en los gastos por mantenimiento del segundo trimestre 2019, comparado con el mismo trimestre de la vigencia anterior.

4. RECOMENDACIONES

- Como primera recomendación, se hace énfasis al cumplimiento de la Directiva Presidencial 09 del 2018 de manera general, con el fin de que la entidad obre de manera responsable y haga prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.
- Se recomienda tener en cuenta el numeral 6. Papelería y Telefonía de la Directiva Presidencial 09 del 2018, en donde se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“6.1. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

6.2. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

6.3. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina”

- Se recomienda tener en cuenta el numeral 9. Sostenibilidad Ambiental de la Directiva Presidencial 09 del 2018, en donde se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“9.1. Implementar sistemas de reciclaje de aguas y consumo mínimo de agua e instalación de ahorradores.

9.2. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.

9.3. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.

9.4. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

9.5. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros”..

- Para efectos de mejorar la confiabilidad de la información financiera para los rubros de gastos de funcionamiento **se recomienda** que se imparta una directriz para que las dependencias responsables de reportar las

obligaciones derivadas de servicios públicos prestados a la entidad lo hagan dentro de un tiempo apropiado para los fines de la consolidación de la información financiera.

- En cuanto al tema de las horas extras se recomienda tener tablas de seguimiento para este concepto, ya que se debe controlar que las horas extras efectivamente trabajadas sean las estrictamente necesarias para el desarrollo normal de la entidad.
- De igual manera se recomienda atender la Directiva Presidencial Nro. 09 del 2018, numeral 4, en donde se establece que *“Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad”*.
- Se recomienda establecer una política interna que garantice el seguimiento y control de los funcionarios que cuentan con dos (2) o más de dos (2) periodos de vacaciones acumuladas, con el fin de que se garantice el cumplimiento de la normatividad en temas de austeridad y eficiencia del gasto y se minimice el riesgo de afectar el presupuesto de funcionamiento en caso de retiro del personal que tiene vacaciones acumuladas.
- Se recomienda diseñar y poner en marcha mecanismos que fortalezcan la apropiación de los servidores públicos frente al programa ambiental “menos papel, más gestión”, de manera que permitan consolidar una cultura ambiental organizacional, una actitud responsable, conciencia frente al uso adecuado de los recursos y optimización de los recursos digitales con los que cuenta la Entidad como es el uso de la firma digital, correo electrónico para las comunicaciones internas y otros que contribuyan al ahorro en los costos provenientes de papelería y elementos de oficina.
- Se recomienda designar un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de la entidad, cuyo nombre y cargo debe ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona designada será un funcionario del nivel asesor o directivo dentro de la entidad y será el responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido y señalado en la Directiva Presidencial 04 de 2012.

- Se sugiere adelantar campañas y estrategias de ahorro de energía y telefonía móvil y fija, para el año 2019, donde se logre un ahorro en el consumo de cada servicio del 15% con respecto al consumo del año anterior, esto de acuerdo con la Ley 1940 de noviembre 2018 en el artículo 81 numerales 2 y 3.
- Se sugiere para el 2019 con relación al suministro de tiquetes aéreos se tenga una meta de ahorro por lo menos del 20% como lo establece la Ley 1940 de 2018 en el artículo 81 a las comisiones del servicio, esto teniendo como base lo ejecutado durante la vigencia 2018.
- Se debe diseñar e implementar una Política Interna que contemple la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 Y 59 de la ley 1437 de 2011.
- Se recomienda tener en cuenta el numeral 2. Comisiones de servicios, Tiquetes Aéreos y viáticos, de la Directiva Presidencial 09 del 2018, en donde se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“2.1 Tiquetes Aéreos Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acampare al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.”.

- Se recomienda tener en cuenta el numeral 3. Eventos – Capacitaciones, de la Directiva Presidencial 09 del 2018, en donde se menciona lo siguiente en

relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

“La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y en su organización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad:

3.1. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

3.2. En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

3.3. Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos.

3.4. La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

3.5. De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación.”.

Original Firmado

EURIPIDES GONZALEZ ORDOÑEZ
Asesor de Control Interno

Proyecto: Walter Eduardo Jiménez / Contratista de apoyo Asesor de Control Interno