

INFORME DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Período: Primer Trimestre 2019
Enero-Febrero-Marzo

Abril 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 **Primer trimestre** (Enero, Febrero y Marzo) 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 primer 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 Enero, Febrero y Marzo 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 Enero, Febrero y Marzo 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 primer 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			DIFERENCIA
TIPO DE NOMBRAMIENTO	I TRIMESTRE 2019	ITRIMESTRE 2018	
		CANTIDAD	CANTIDAD
CARRERA ADMINISTRATIVA	25	34	-9
ENCARGO VACANCIA DEFINITIVA	14	4	10
ENCARGO VACANCIA TEMPORAL	2	3	-1
ORDINARIO	13	23	-10
PROVISIONAL	56	54	2
PROVISIONAL TEMPORAL	5	5	0
VACANCIA DEFINITIVA	5	2	3
VACANCIA TEMPORAL	8	3	5
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 primer trimestre de la vigencia 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior:

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA		
NIVEL	I TRIMESTRE 2019	I 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. 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 primer trimestre de la vigencia 2019, manteniendo una planta total de 128 cargos.

Cabe mencionar, que el personal de planta durante el primer trimestre mantuvo el mismo número de cargos que el primer trimestre del 2018, siendo estos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

Adicionalmente se evidencia que al 31 de Marzo del 2019 la entidad cuenta con 13 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	CODIGO	CODIGO	GRADO	CARGOS	DEPENDENCIA	NOMBRAMIENTO
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN GENERAL	VACANTE DEFINITIVA
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	VACANTE DEFINITIVA
Directivo	010021	0100	21	Director Técnico 21	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	VACANTE DEFINITIVA
Profesional	202813	2028	13	Profesional Especializado 13	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	VACANTE TEMPORAL
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	VACANTE DEFINITIVA
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	VACANTE DEFINITIVA
Profesional	204410	2044	10	Profesional Universitario 10	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	VACANTE TEMPORAL
Profesional	202813	2028	13	Profesional Especializado 13	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	VACANTE TEMPORAL
Profesional	202820	2028	20	Profesional Especializado 20	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	VACANTE TEMPORAL
Técnico	313215	3132	15	Técnico Operativo 15	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	VACANTE TEMPORAL
Profesional	204410	2044	10	Profesional Universitario 10	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUE	VACANTE TEMPORAL
Profesional	204411	2044	11	Profesional Universitario 11	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	VACANTE TEMPORAL
Profesional	204410	2044	10	Profesional Universitario 10	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	VACANTE TEMPORAL

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	PERIODO SUSCRIPCIÓN	PLAZO PROMEDIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	CONTRATACIÓN DIRECTA	46	1.104.950.021	Enero - Marzo	9 MESES Y 15 DIAS
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DIRECTA	103	4.753.756.088	Enero - Marzo	9 MESES Y 15 DIAS
TOTAL GASTO POR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		149	5.858.706.108		

Fuente: Gestión Contractual

Como se observa en la información anterior el gasto para el primer 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 **\$ 5.858.706.108** Millones de pesos. Los contratos suscritos en el trimestre auditado, cuentan con un plazo promedio de duración de nueve (9) meses y quince (15) días.

I TRIMESTRE 2019		I TRIMESTRE 2018		Variación Absoluta	% Variación General
MES SUSCRIPCION CONTRATO	VALOR CONTRATO	MES SUSCRIPCION CONTRATO	VALOR CONTRATO		
ENERO	2.584.184.700	ENERO	5.929.253.867	(3.345.069.167)	
FEBRERO	1.788.386.410	FEBRERO	-	1.788.386.410	-1%
MARZO	1.486.134.998	MARZO	-	1.486.134.998	
TOTAL GENERAL	5.858.706.108	TOTAL GENERAL	5.929.253.867	(70.547.759)	

Fuente: Gestión Contractual

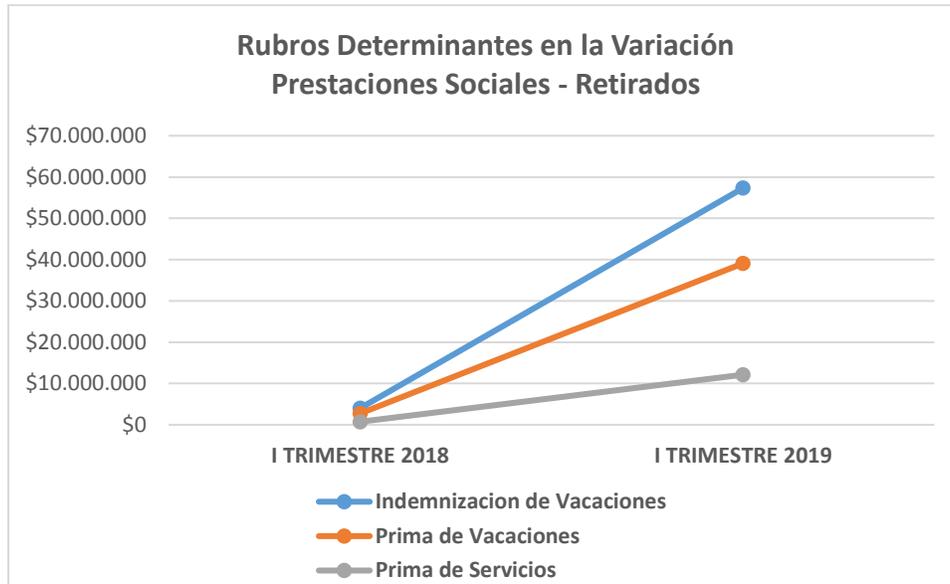
Fuente: Gestión Contractual

Del cuadro comparativo, se puede evidenciar una disminución de los recursos destinados a la contratación por prestación de servicios y de apoyo a la gestión en un **1%**, pasando de **\$ 5.929.253.867** Millones de pesos en el del primer trimestre de la vigencia anterior a **\$ 5.858.706.108** en el primer trimestre del 2019, teniendo en cuenta que en presupuesto de inversión asignado para la presente vigencia es menor al de la vigencia 2018.

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 primer trimestre de 2019, como se muestra en la siguiente tabla, se puede evidenciar un aumento general del **1.164%** en el gasto comparado con el primer trimestre del 2018, aumento que se debe en su mayoría a los rubros de indemnización de vacaciones pasando de **\$ 4.013.476** a **\$ 57.311.835**, prima de vacaciones pasando de **\$ 2.736.461** a **\$ 39.076.251**, Prima de Servicios pasando de **\$ 739.436** a **\$ 12.122.191** Millones de pesos.



Lo anterior y muy preocupante, es el tema del aumento del rubro indemnización de vacaciones, ya que una de las causas en el aumento puede ser la acumulación de dos (2) o más periodos de vacaciones sin disfrutar por parte de los funcionarios de la entidad, y por ende se aumenta el riesgo de afectar el presupuesto de funcionamiento en caso de retiro del personal que tiene vacaciones acumuladas.

Cabe señalar que el grupo de Gestión de Talento Humano no suministró el detalle discriminado de cada uno de los conceptos relacionados a continuación, necesarios para una mejor ilustración y análisis de las variaciones:

Periodo: Enero – Febrero – Marzo del 2019

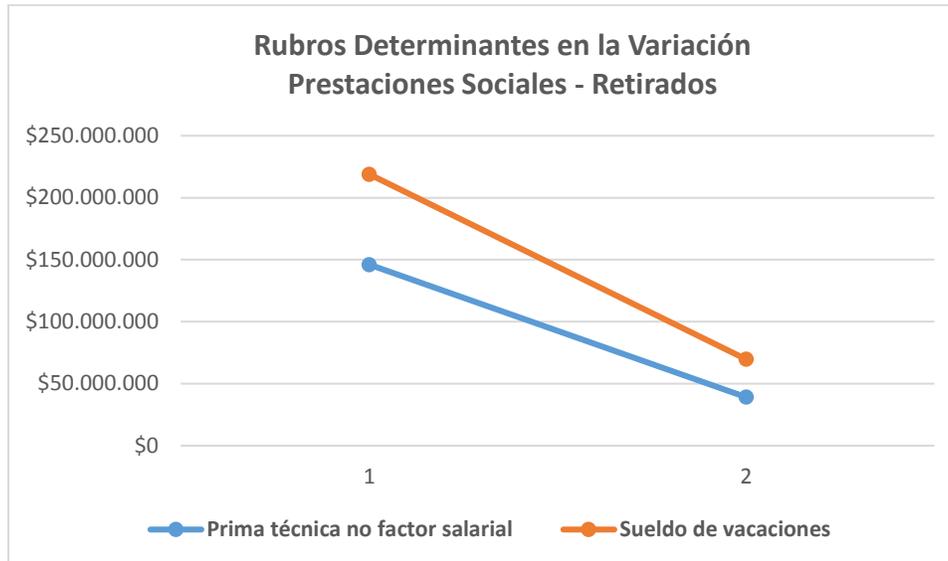
PRESTACIONES SOCIALES - RETIRADOS			Variación Absoluta	Variación Porcentual %
CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018		
Indemnización de Vacaciones	\$57.311.835	\$4.013.476	\$53.298.359	1328%
Prima de Vacaciones	\$39.076.251	\$2.736.461	\$36.339.790	1328%
Prima de Servicios	\$12.122.191	\$739.436	\$11.382.755	1539%
Cesantías	\$134.324	\$26.189	\$108.135	413%
Prima de Navidad	\$2.608.884	\$95.581	\$2.513.303	2630%
Bonificación por Recreación	\$4.693.246	\$356.823	\$4.336.423	1215%
Bonificación por Servicios	\$8.456.527	\$1.870.618	\$6.585.909	352%
Total General	124.403.258	9.838.584	\$114.564.674	1164%

Fuente: Grupo de Talento Humano

PRESTACIONES SOCIALES - ACTIVOS			Variación Absoluta	Variación Porcentual %
CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018		
Salario básico	\$1.093.553.300	\$1.156.764.115	-\$63.210.815	-5%
Prima técnica no factor salarial	\$39.134.406	\$146.080.832	-\$106.946.426	-73%
Prima técnica factor salarial	\$24.970.422	\$11.726.128	\$13.244.294	113%
Bonificación de servicios	\$40.041.726	\$43.981.951	-\$3.940.225	-9%
Sueldo de vacaciones	\$30.579.123	\$72.890.128	-\$42.311.005	-58%
Prima de vacaciones	\$21.824.481	\$51.275.685	-\$29.451.204	-57%
Incapacidad EPS	\$22.658.583	\$6.575.402	\$16.083.181	245%
Prima de coordinación	\$10.121.346	\$11.102.545	-\$981.199	-9%
Bonificación de recreación	\$2.715.482	\$6.371.141	-\$3.655.659	-57%
Horas extras	\$4.418.148	\$4.112.828	\$305.320	7%
Auxilio de transporte	\$2.115.298	\$1.805.385	\$309.913	17%
Auxilio de alimentación	\$1.311.706	\$1.351.811	-\$40.105	-3%
Cesantías	\$416.555.820	\$448.860.449	-\$32.304.629	-7%
Total General	\$1.709.999.841	\$1.962.898.400	-\$252.898.559	-13%

Fuente: Grupo de Talento Humano

Por otro lado, analizando la información de los gastos para el primer 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 una disminución del **13%** en cuanto al total general de dicho concepto, pasando de **\$ 1.962.898.400** a **\$1.709.999.841** Millones de pesos; disminución que se debe en su mayoría al pago de prima técnica no factor salarial pasando de **\$ 146.080.832** a **\$ 39.134.406** Millones de pesos, y el sueldo de vacaciones pasando de **\$ 72.890.128** a **\$ 30.579.123** Millones de pesos.



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 31 de Marzo de 2019:

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	DIAS PENDIENTES	DIAS PENDIENTES DE VACACIONES	OBSERVACIÓN TALENTO HUMANO	EVIDENCIA DE CONTROL INTERNO
ALBARRACIN BLANCO JEIMY PILAR	2013-03-04	747	31	CORREO SOLICITANDO PROGRAMACION DE VACACIONES	A)
BETTIN ALVAREZ HELMUTH YESIT	2013-02-01	780	33	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/01/2020	B)
BORDA RODRIGUEZ CARLOS AUGUSTO	2013-01-02	989	41	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 09/09/2019	C)
FRANCO DIAZ HELIO	2017-02-17	763	32	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 16/12/2019	D)
HERRERA MORALES FRANCISCO JAVIER	2013-01-02	1155	48	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 25/06/2019	E)
HURTADO ACEVEDO DIANA CECILIA	2013-01-02	809	34	CORREO SOLICITANDO PROGRAMACION DE VACACIONES	F)
LARRAHONDO MOLINA MIRYAM	2013-01-02	806	34	COMUNICACIÓN VERBAL SOLICITANDO PROGRAMACION DE VACACIONES	G)
MERINO ARCHILA MARIA CLAUDIA	2013-01-02	762	32	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/09/2019	H)
MICAN BAQUERO JORGE LUIS	2018-12-03	893	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 23/12/2019	I)
MOGOLLON SANCHEZ MARTHA JANETH	2013-01-02	809	34	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 09/08/2019	J)
MORALES MORALES NOHORA MARIA	2013-01-02	809	34	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 11/06/2019	K)
OSPINA USMA GLORIA NANCY	2013-02-11	770	32	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/07/2019	L)
PANCHE PIRACOCA RAUL	2014-08-19	942	39	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 29/07/2019	M)
PARADA ARAQUE TANIA JULIANA	2013-10-07	894	37	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 25/06/2019	N)
PLATA GONZALEZ JAVIER	2013-01-11	800	33	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 02/03/2020	Ñ)
QUESADA MORENO HECTOR	2013-01-02	820	34	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 10/05/2019	O)
RAGUA GUERRERO JORGE MARTIN	2013-01-02	1004	42	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 09/09/2019	P)
RESTREPO ARENAS JHON JAIRO	2013-01-02	768	32	COMUNICACIÓN VERBAL SOLICITANDO PROGRAMACION DE VACACIONES	Q)
RIASCOS CORREA CAROLA PATRICIA	2014-01-24	1057	44	INCAPACITADA DESDE MAS DE UN AÑO	R)
SALAZAR CAMACHO LUISA FERNANDA	08-mar-16	743	31	PROGRAMADAS VACACIONES DESDE 24/02/2020	S)

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 **veinte (20) funcionarios que cuentan con más de (2) periodos de vacaciones sin disfrutar**. Se observa que dentro de la información suministrada como observaciones del área, se señala que la mayoría de funcionarios tienen vacaciones programadas.

Evidencias del Asesor de Control interno Vacaciones Acumuladas

- A) Se evidencia correo electrónico de fecha 04 de Abril de 2019, en donde la Coordinación de Talento Humano Solicita a la funcionaria Jeimy Albarracín el diligenciamiento del formato de solicitud de vacaciones teniendo en cuenta que el Asesor de Control interno está solicitando los soportes de las vacaciones programadas para los funcionarios que cuenten con dos (2) o más periodos de vacaciones acumuladas. No existe soporte de la solicitud de vacaciones por parte de la funcionaria y la aprobación de la misma.
- 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- C) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Enero de 2018, diligenciado por el funcionario Carlos Borda, 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- D) 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato 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 Francisco Javier Herrera, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 25/06/2019 al 16/07/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 16/01/2016 al 15/01/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud

realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

- F) Se evidencia correo electrónico de fecha 04 de Abril de 2019, en donde la Coordinación de Talento Humano Solicita a la funcionaria Diana Cecilia Hurtado el diligenciamiento del formato de solicitud de vacaciones teniendo en cuenta que el Asesor de Control Interno está solicitando los soportes de las vacaciones programadas para los funcionarios que cuenten con dos (2) o más periodos de vacaciones acumuladas. No existe soporte de la solicitud de vacaciones por parte de la funcionaria y la aprobación de la misma.
- G) No se allega ningún tipo de soporte de la gestión realizada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano respecto a la programación de vacaciones para la funcionaria Miryam Larrahondo, que cuenta con más de dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrutar.
- H) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria María Claudia Merino, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 02/09/2019 al 28/09/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 19/02/2017 al 18/02/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- I) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Enero de 2019, diligenciado por el funcionario Jorge Luis Mican, 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- J) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 02 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria Martha Mogollón, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 09/08/2019 al 30/08/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 02/01/2017 al 01/01/2018. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- K) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria Nohora Morales, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 11/06/2019 al 03/07/2019,

correspondiente al periodo laborado entre el 02/01/2017 al 01/01/2018. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

- L) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 03 de Abril de 2019, diligenciado por la funcionaria Gloria Nancy Ospina, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 02/07/2019 al 22/07/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 11/02/2017 al 11/02/2018. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- M) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 10 de Enero de 2019, diligenciado por el funcionario Raúl Panche, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 29/07/2019 al 20/08/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 19/08/2016 al 18/08/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- N) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 11 de Enero de 2019, diligenciado por la funcionaria Tania Parada, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 25/06/2019 al 17/07/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 07/10/2016 al 06/10/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- Ñ) 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, se observa marcación que da cuenta de la autorización de la solicitud realizada por el funcionario. Por otro lado, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- O) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 04 de Abril de 2019, diligenciado por el funcionario Héctor Quesada, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 10/05/2019 al 30/05/2019,

correspondiente al periodo laborado entre el 21/12/2016 al 21/12/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

- P) Se observa Formato de solicitud de vacaciones de fecha 14 de Enero de 2019, diligenciado por el funcionario Jorge Martín Ragua, solicitando programación de vacaciones para la fecha comprendida entre el 09/09/2019 al 27/09/2019, correspondiente al periodo laborado entre el 17/06/2016 al 16/16/2017. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- Q) 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por el funcionario. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- R) No se allega ningún tipo de soporte de la gestión realizada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano respecto a la programación de vacaciones para la funcionaria Carola Patricia Riascos, que cuenta con más de dos (2) periodos de vacaciones acumuladas sin disfrutar y tampoco se allegan documentos que den cuenta de la incapacidad manifestada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- S) 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. En el cuadro de uso único del proceso de Gestión de Talento Humano, no existe marcación o sello que dé cuenta de la autorización o negación de la solicitud realizada por la funcionaria. De igual manera, no se observa fecha y firma de recibido del formato por parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

Como conclusión, el Asesor de Control Interno, evidencia que existen falencias en 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. De igual manera 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.

Del mismo modo, se recalca la falta de gestión, teniendo en cuenta que las fechas de solicitudes en los formatos de solicitud de vacaciones allegados, se observa que en su mayoría se solicitaron por parte de la Coordinación a los funcionarios en el mes de Abril de 2019, dejando mucho que pensar, sobre el control y seguimiento que se debería realizar periódicamente. En este sentido se observa que la solicitud por parte de ésta coordinación obedece al requerimiento por parte del Asesor de Control interno y no por una política o directriz interna que garantice el cumplimiento de la normatividad de austeridad y eficiencia del gasto que regula el tema de las vacaciones.

Por otro lado, no hay evidencia de que las solicitudes de vacaciones realizadas por los funcionarios a la Coordinación de Gestión de Talento Humano hayan sido aprobadas o en su defecto negadas, ya que los formatos no cuentan con la marcación en la parte que es de uso exclusivo diligenciamiento de dicha área.

Como se mencionó en los diferentes casos analizados, no se observa la fecha de recibido y firma de quien recibe las solicitudes por parte de los funcionarios de la entidad.

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 Enero, Febrero y Marzo de 2019:

FUNCIONARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO
FRANCO DIAZ HELIO	\$853.294	\$986.330	\$973.619
PULIDO CARDOZO IVAN DARIO	\$0	\$565.191	\$1.039.714
TOTAL	\$853.294	\$1.551.521	\$2.013.333
TOTAL GENERAL	\$4.418.148		

Fuente: Gestión del Talento Humano

FRANCO DIAZ HELIO			
HORAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DOMINICAL DIURNO
ENERO	37,00	45,50	0,00
FEBREO	38,00	56,00	0,00
MARZO	40,00	53,50	0,00
TOTAL	115,00	155,00	0,00
TOTAL HORAS EXTRAS TRABAJADAS	270,00		

PULIDO CARDOZO IVAN DARIO			
HORAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DOMINICAL DIURNO
ENERO	0,00	0,00	0,00
FEBREO	27,00	28,00	0,00
MARZO	38,50	45,50	0,00
TOTAL	65,50	73,50	0,00
TOTAL HORAS EXTRAS TRABAJADAS		139,00	

Fuente: Gestión del Talento Humano

Como se observa en las tablas anteriores, para el primer trimestre de la presente vigencia, se pagó un valor total de horas extras que asciende a **\$ 4.418.148** Millones de pesos, discriminados de la siguiente manera: **\$ 853.294** de pesos que corresponden a **82,5** horas extras trabajadas por el funcionario Franco Díaz Helio, **\$ 1.551.521** Millones de pesos que corresponden a **94** horas extras trabajadas por el funcionario Franco Díaz Helio y **55** horas extras del funcionario Pulido Cardoso Iván Darío, **\$ 2.013.333** Millones de pesos que corresponden a **93,5** horas extras trabajadas por el funcionario Franco Díaz Helio y **84** horas extras del funcionario Pulido Cardoso Iván Darío, para un total de **409** horas extras pagadas en el primer trimestre de 2019.

COMPARATIVO HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS				
MES	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	Variación Absoluta	Variación Porcentual %
ENERO	\$ 853.294	\$ 1.111.108	(\$ 257.814)	-30%
FEBRERO	\$ 1.551.521	\$ 1.485.242	\$ 66.279	4%
MARZO	\$ 2.013.333	\$ 1.516.478	\$ 496.855	25%
	\$ 4.418.148	\$ 4.112.828	\$ 305.320	7%

Fuente: Gestión del Talento Humano

Después de analizar los valores reportados para el primer 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 primer trimestre de la vigencia 2019 hay aumento general del **7%** del gasto, comparado con el gasto de éste mismo rubro para el primer trimestre de la vigencia 2018, pasando de **\$ 4.112.828** a **\$ 4.418.148** Millones de Pesos

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 primer 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.

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 Enero, Febrero y Marzo de 2019:

REPORTE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PRIMER TRIMESTRE 2019 VS PRIMER TRIMESTRE 2018					
I TRIMESTRE 2019		I TRIMESTRE 2018			
CADENA PRESUPUESTAL		CADENA PRESUPUESTAL		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
MES	VALOR TOTAL COMISIÓN	MES	VALOR TOTAL COMISIÓN		
ENERO	19.819.594	ENERO	57.195.174	(37.375.580)	-65%
FEBREO	53.618.894	FEBREO	18.925.328	34.693.566	183%
MARZO	48.523.518	MARZO	23.855.310	24.668.208	103%
TOTAL	121.962.006	TOTAL	99.975.812	21.986.194	22%
CAJA MENOR		CAJA MENOR		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
MES	VALOR TOTAL COMISIÓN	MES	VALOR TOTAL COMISIÓN		
ENERO	-	ENERO	-	0	N/A
FEBREO	-	FEBREO	87.674.554	87.674.554	N/A
MARZO	-	MARZO	93.059.420	93.059.420	N/A
TOTAL	-	TOTAL	180.733.974	180.733.974	N/A
TOTAL VIATICOS	121.962.006	TOTAL VIATICOS	280.709.786	(158.747.780)	-57%

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 primer trimestre de la vigencia 2019, comparado con la información del primer trimestre de vigencia anterior, se evidencia una disminución general por valor de **\$ 158.747.780** Millones de pesos, equivalentes al **57%**.

De igual manera se observa un aumento de los viáticos y gastos de viaje por cadena presupuestal en un **22%**, pasando de **\$ 99.975.812** Millones de pesos en el primer trimestre 2018, a un total de **\$ 121.962.006** Millones de pesos en el primer trimestre 2019.

Cabe señalar que para el primer 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 primer trimestre de 2019, se muestra mediante la tabla comparativa y de variaciones del gasto auditado, entre el primer trimestre del 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior así:

TOTAL CEDE CENTRAL Y REGIONALES	I TRIMESTRE 2019 Vs I TRIMESTRE 2018		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018		
ENERGÍA	76.684.761	63.538.962	13.145.799	21%
TELEFONÍA FIJA-FAX	-	9.795.522	(9.795.522)	N/A
TELEFONÍA MÓVIL	1.537.792	9.108.026	(7.570.235)	-83%
TELEFONÍA E INTERNET	32.519.347	19.924.583	12.594.764	63%
ACUADUCTO Y ALCANTARILLADO	4.465.665	2.437.802	2.027.863	83%
TOTAL GENERAL	115.207.565	104.804.895	10.402.670	10%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Variaciones I Trimestre 2019 Vs I Trimestre 2018:

- Para el servicio de energía eléctrica se observa un aumento de consumo en un **21%** con respecto al primer trimestre 2018. No se reporta información alguna sobre la Dirección Regional de Barrancabermeja.
- Para los gastos de telefonía fija-fax, no se reportó información ni a Nivel Central ni a nivel de Direcciones Regionales. Se recomienda informar en el siguiente informe desde que mes la entidad dejó de tener gastos por éste rubro o concepto, ya que siempre se ha venido reportando éste gasto trimestre a trimestre.
- Para el servicio de telefonía móvil presentó una disminución porcentual de **83%** con respecto al primer trimestre de la vigencia 2018. Cabe resaltar que no se observa información para las Regionales Bogotá, Medellín, Cali, Barrancabermeja, Magangué y Barranquilla, y la información allegada del Nivel Central no reporta gasto para el mes de Febrero 2019.
- Los gastos correspondientes a telefonía e internet tuvieron un aumento del **63%** con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior. No se reporta información completa del trimestre de la Dirección Regional Magangué.

- El consumo de acueducto y alcantarillado tuvo un aumento del **83%** comparado con el primer trimestre de la vigencia 2018. No se reporta información de este rubro para la Sede Central y para la Dirección Regional Barrancabermeja.

De acuerdo al análisis realizado sobre las estadísticas suministradas por concepto de servicios públicos, se puede evidenciar un aumento general del **10%**, pasando de **\$ 104.804.895** Millones de pesos a **\$ 115.207.565** Millones de pesos.

Sin embargo, **este porcentaje es un resultado que proviene de una información que no es confiable** debido a que el reporte enviado por las Direcciones Regionales y el nivel central, no permiten establecer un parámetro de verificación puntual, por tal motivo la información tiene problemas para ser verificable, **por lo cual no es útil para la toma de decisiones por la alta Dirección.**

Es importante resaltar, **que los porcentajes de incremento y disminución en el consumo de servicios públicos corresponden a una estimación ya que todas las Direcciones Regionales no suministran oportunamente y de forma periódica la información requerida para mantener actualizada la tabla de control;** en consecuencia la información objeto de análisis se encuentra limitada con respecto a los incrementos o disminuciones del consumo para el primer trimestre de 2018.

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 - Primer Trimestre Vigencia 2019							
Funcionario	Celular	Equipo	Nivel central y Regionales	Valor Mensual	13 DIC -18 AL 12- ENERO-19	13 ENERO-13 -FEB	13 FEB-12- MARZO
EDWIN MUÑOZ	3152755559	MOTOROLA G 4GEN LTE	MEDELLIN	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
MIGUEL ANGEL ARDILA	3162997807	MOTOROLA G LTE	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
ONEIDA GUARDEOLA	3164821934	SAMSUNG GALAXY S5 LTE	MAGANGUE	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
LIBIA ANTONIA SANTOS	3165243142	MOTOROLA G LTE	CALI	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
LUIS MARCIANO GUERRA	3174027951	MOTOROLA G 4GEN LTE	BARRANQUILLA	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
CARLOS BORDA	3162895342	MOTOROLA G 3GEN LTE	REGIONAL BOGOTA	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
JHON JAIRO RESTREPO	3163836203	MOTOROLA G LTE	ADMINISTRACION Y FOMENTO	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
MARITZA CASALLAS DELGADO	3164738158	MOTOROLA G LTE	VILLAVICENCIO	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
DANIEL ENRIQUE ARIZA	3155937614	MOTOROLA G 4GEN LTE	SECRETARÍA GENERAL	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
NICOLAS DELCASTILLO PIEDRAHITA	3183706220	SAMSUNG GALAXY S7 EDGE	DIRECCIÓN GENERAL	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
JAVIER OVALLE	3152840486	MOTOROLA G 4GEN LTE	BARRANCABERMEJA	\$ 69.900,00	110.486	69.899	69.899
TOTALES					1.215.346	768.889	768.889

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Variación Porcentual I Trimestre 2019 Vs I Trimestre 2018

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL
CELULAR	2.753.124	4.161.369	(1.408.245)	-34%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Se observa que para el primer trimestre del 2019, el valor reportado para el concepto de telefonías de líneas celulares presenta una disminución general del **34%** del valor facturado con respecto al primer trimestre de la vigencia anterior, pasando de \$ **4.161.369** a \$ **2.753.124** Millones de Pesos.

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 primer trimestre de 2019, se puede evidenciar una disminución porcentual de gastos generales del **8%** en el comparado con el primer trimestre de la vigencia anterior, pasando de **\$ 7.903.253** Millones de pesos a **\$ 7.234.306** Millones de pesos.

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

Gastos Generales	I Trimestre 2019	I Trimestre 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL
Fotocopias	-	-		
Papelería	\$ 2.217.618	\$ 3.367.260	\$ (1.149.642)	-34%
Utiles de Aseo	\$ 5.016.687	\$ 4.535.994	\$ 480.694	11%
Comunicación y transporte	-	-		
Impresos y publicaciones	-	-		
Mantenimiento y reparaciones locativas	-	-		
TOTAL GENERAL	7.234.306	7.903.253	(668.948)	-8%

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 primer trimestre evaluado del 2019, se registró gasto por combustible de \$ **10.222.190** Millones, equivalentes a **1.076** galones, adicionalmente se registra un valor de Mantenimiento por **\$1.942.000** Millones de pesos y repuestos por **\$1.900.000** Millones de pesos.

Cabe señalar que **las Regionales de Villavicencio, Barrancabermeja, Magangué, Barranquilla y Medellín, como también las Estaciones Piscícolas de Repelón y Gigante, no reportan información sobre consumo de combustible, mantenimiento y reparaciones** del parque automotor de la entidad que tienen a cargo. El Asesor de Control interno de igual manera manifiesta, que la Regional Villavicencio, fue la única regional que certificó mediante correo electrónico que para el trimestre auditado no se presentaron gastos por los conceptos anteriormente mencionados.

Los gastos por cada vehículo se distribuyeron así:

PERIODO: ENERO-FEBRERO-MARZO-2019											
Descripción	Asignado	Responsable	placa	Modelo	Tipo	cilindraje	Galones de combustible Promedio ENERO-FEBRERO-MARZO-2019	Vr. Promedio Combustible ENERO-FEBRERO-MARZO-2019	Vr. Mantenimiento	Vr. Parquedero	Vr. Repuestos
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	COORDINACION ADMINISTRATIVA	LUIS FRANCISCO GOMEZ	OCK-459	2.013	CAMIONETA	2.384	84,31	800.945,00	20.000,00	0,00	250.000,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	REGIONAL BOGOTA	CARLOS AUGUSTO BORDA	OCK-460	2.013	CAMIONETA	2.384	165,04	1.567.880,00	145.000,00	0,00	580.000,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	ESTACION PSICOLA DE REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	OCK-280	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL VILLAVICENCIO	MARITZA CASALLAS DELGADO	OCK-281	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	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	156,13	1.483.235,00	310.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	ESTACION PSICOLA DE GIGANTE	USECHE LOPEZ CARLOS ARTURO	OCK-283	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	COORDINACION ADMINISTRATIVA	LUIS FRANCISCO GOMEZ	OCK -284	2.013	CAMIONETA	2.999	22,09	209.855,00	80.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL BARRANCA BERMEJ A	JAVIER JESUS OVALLE MARTINEZ	OCK-285	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL MAGANGUE	ONEIDA BEATRIS GUARDIOLA	OCK-286	2.013	CAMIONETA	2.999	0	0,00	0,00	0,00	0,00
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	0	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX	REGIONAL CALI	LIBIA ANTONIA SANTOS	OCK-353	2.013	CAMIONETA	2.999	52,26	496.470,00	487.000,00	0,00	460.000,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	SECRETARIA GENERAL	DANIEL ENRIQUE ARIZA	ODS-925	2.014	CAMIONETA	2.384	227,88	2.164.860,00	325.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	DIRECCION GENERAL	NICOLAS DEL CASTILLO PIEDRAHITA	ODS-926	2.014	CAMIONETA	2.384	202,49	1.923.655,00	165.000,00	0,00	0,00
CAMIONETA CAPTIVA SPORT	DIRECCION ADMINISTRACION Y FOMENTO	JHON JAIRO RESTTEPO ARENAS	ODS-927	2.014	CAMIONETA	2.384	165,82	1.575.290,00	410.000,00	0,00	610.000,00
PESCA MOVIL NQR	REGIONAL BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	WGV-467	2.016	NQR	5.193	0	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL							1.076	10.222.190	1.942.000	-	1.900.000

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Adicionalmente, se recalca que el Nivel central y en específico la Coordinación de Gestión Administrativa no está realizando alimentación y consolidación periódica y permanente de la información de los gastos por concepto de combustible, mantenimiento y repuestos del parque automotor de la entidad de las diferentes regionales, sino que se evidencia que la solicitud por parte de ésta coordinación obedece al requerimiento por parte del Asesor de Control Interno y no por una

política o directriz interna que garantice el control y monitoreo de los rubros mencionados.

A continuación se muestra tabla comparativa del gasto por el parque automotor del primer trimestre 2019 y el mismo trimestre de la vigencia 2018. Información que pauta una disminución general del **43%** para los gastos del primer trimestre 2019.

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019 Vs I TRIMESTRE		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018		
GASTO COMBUSTIBLE	10.222.190	16.092.000	(5.869.810)	-36%
MANTENIMIENTO	1.942.000	3.127.723	(1.185.723)	-38%
REPUESTOS	1.900.000	5.455.001	(3.555.001)	-65%
TOTAL GENERAL	14.064.190	24.674.724	(10.610.534)	-43%

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay una disminución del **36%** en el gasto por combustible comparando el primer trimestre 2019 con el primer trimestre del 2018.
- Se observa que hay una disminución del **38%** en los gastos por mantenimiento del primer trimestre 2019, respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.
- Se observa una disminución del **65%** para el gasto por concepto de repuestos del parque automotor de la entidad, comparado con el primer 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. Parqueadero	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: ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019												
Descripción	Marca	Asignado	Responsable	Tipo	Placa	cilindraje	Modelo	Galones de combustible Promedio ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019	Vr. Promedio Combustible ENERO-FEBRERO-MARZO DE 2019	Vr. Mantenimiento	Vr. Parquadero	Vr. Repuestos
MOTOCICLETA	YAMAHA	LETICIA	LUZ YOLANDA SERON	MOTOCICLETA	OJP82D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0,00
MOTOCICLETA	YAMAHA	IBAGUE	LACIDES CARMELO ARAGÓN	MOTOCICLETA	OJP81D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	GUAPI	MIGUEL ANGEL URRUTIA	MOTOCICLETA	OJP92D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	INÍRIDA	JOSÉ DIOMEDES JÁSPE	MOTOCICLETA	OJP91D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	PUERTO CARREÑO	JOSÉ SADI BERNAL	MOTOCICLETA	OJP90D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BUENAVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS	MOTOCICLETA	OJP84D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	QUIBDÓ	YAIRTON CUENTA LONDOÑO	MOTOCICLETA	OJP85D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	ARAUCA	LINA DEL CARMEN PARALES	MOTOCICLETA	OJP86D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	PUERTO ASÍS	HERNAN ARTEAGA ARBERO	MOTOCICLETA	OJP88D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	VAHÍA SOLANO	HÉCTOR QUESADA	MOTOCICLETA	OJP87D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BUENAVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS	MOTOCICLETA	OJP89D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUMACO	PORTILLA MARTINEZ EDGAR GIOVANNI	MOTOCICLETA	OJP83D	124 C.C.	2015	8	76.000	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	VILLAVICENCIO	MARITZA CASALLAS DELGADO	MOTOCICLETA	OJQ11D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	ARRANCABERME	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ06D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANCABERMEJA	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ05D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANCABERMEJA	JAVIER DE JESUS OVALLE	MOTOCICLETA	OJQ07D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUMACO	OMAR OLIMPO ORTIZ	MOTOCICLETA	OJQ12D	124 C.C.	2015	8	76.000	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	NEIVA	USECHE LOPEZ CARLOS ARTURO	MOTOCICLETA	OJQ04D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	GIGANTE	JAIME MANUEL DIAZ ARIZA	MOTOCICLETA	OJQ03D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	LA DORADA	GUARIN TOBAR CARLOS MAURICIO	MOTOCICLETA	OJQ10D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	TUNJA	ANA DELFINA SANDOVAL	MOTOCICLETA	OJQ14D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MONTERIA	SOLANO PEÑA DELIO CESAR	MOTOCICLETA	OJP97D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MAGANGUE	ONEDA BEATRIZ GUARDIOLA IBARRA	MOTOCICLETA	OJP93D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	VALLEDUPAR	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP96D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MEDELLIN	JULIAN ZULUAGA LOPEZ	MOTOCICLETA	OJQ08D	124 C.C.	2015	4,3	40.850	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MEDELLIN	EDWIN MARTIN MUÑOZ DIAZ	MOTOCICLETA	OJQ09D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	EL BANCO	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJQ02D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP99D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MONTERIA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP98D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJQ01D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BARRANQUILLA	LUIS MARCIANO GUERRA	MOTOCICLETA	OJP95D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	MAGANGUE	ONEDA BEATRIZ GUARDIOLA IBARRA	MOTOCICLETA	OJP94D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCICLETA	YAMAHA	BAHIA SOLANO	FERLEY ARROYO	MOTOCICLETA	OJQ13D	124 C.C.	2015	0	-	0	0,00	0
MOTOCARRO	SIGMA	REPELON	LUIS MARCIANO GUERRA	PLATON	657-ACX	149 C.C.	2016	0	-	0	0,00	0
TOTAL GENERAL								20	192.850	-	-	-

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 primer trimestre de 2019 de **\$192.850** pesos, equivalentes a **20** galones de combustible. No se reportan gastos por repuestos ni mantenimiento en el trimestre auditado.

A continuación se muestra tabla comparativa del gasto por el parque automotor de motos del primer trimestre 2019 y el mismo trimestre de la vigencia anterior, información que muestra una disminución general del **43%** para los gastos del último trimestre.

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
GASTO COMBUSTIBLE	192.850	837.000	(644.150)	-36%
MANTENIMIENTO	-	1.179.983	(1.179.983)	100%
REPUESTOS	-	2.141.652	(2.141.652)	100%
TOTAL GENERAL	192.850	4.158.635	(3.965.785)	-95%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay una disminución del **36%** en el gasto por combustible comparando el primer trimestre del 2019 con el primer trimestre del 2018.
- Se observa que hay una disminución del **100%** en los gastos por mantenimiento del primer trimestre 2019, comparado con el mismo trimestre de la vigencia anterior, lo anterior ya que no se reporta información de gastos para éste rubro.
- Se observa una disminución del **100%** para el gasto por concepto de repuestos del parque automotor de la entidad, comparado con el primer trimestre 2018, lo anterior ya que no se reporta información de gastos para éste rubro.

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 primer trimestre de la vigencia 2019.

PERIODO: ENERO-FEBRERO-MARZO-2019					
Descripción	Entrada - galones	Vr. Consumo OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE-2018	VALOR MANTENIMIENTO	Ubicación	Responsable
Embarcación	0	0,00	0,00	BAHÍA SOLANO	EDWIN MARTIN MUÑOZ DIAZ
Embarcación	133,68	1.269.960,00	0,00	BUENAVENTURA	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	0,00	PUERTO CARREÑO	MARITZA CASALLAS
Embarcación	0	0,00	150.000,00	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	75	712.500,00	0,00	TUMACO	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	0,00	GUAPI	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	45.000,00	PUERTO GAITÁN	MARITZA CASALLAS
Embarcación	0	0,00	0,00	ESTACIÓN PISÍCOLA BAHÍA MÁLAGA	LIBIA ANTONIA SANTOS
Embarcación	0	0,00	0,00	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	JAVIER JESUS OVALLE MARTINEZ
Embarcación	0	0,00	160.000,00	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	ONEIDA BEATRIZ CUARDIOLA
TOTAL	208,68	1.982.460	355.000		

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Comparativo

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL %
GASTO COMBUSTIBLE	1.982.460	11.754.000	(9.771.540)	-83%
MANTENIMIENTO	355.000	479.116	(124.116)	-26%
REPUESTOS	-	-	-	N/A
TOTAL GENERAL	2.337.460	12.233.116	(9.895.656)	-81%

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Como se observa en el cuadro comparativo de la tabla anterior, se presenta una disminución de los rubros de los gastos auditados para el grupo de motores de la entidad en un **81%** comparado con mismo trimestre de la vigencia anterior, pasando de **\$ 12.233.16** Millones de pesos a **\$ 2.337.460** Millones de pesos.

De acuerdo a la información anterior:

- Se observa que hay una disminución del **83%** en el gasto por combustible comparando el primer trimestre de 2019 con el primer trimestre del 2018.

- Se observa que hay una disminución del **26%** en los gastos por mantenimiento del primer 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”..

- Se recomienda diseñar e implementar procedimientos que permitan el suministro de información del consumo de servicios públicos mensualmente por parte de todas las regionales y dependencias, estableciendo cronogramas de cumplimiento del suministro de Información.

- 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.
- 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.
- 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 Y59 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

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