



in:sent



Correo



Mover a Recibidos



Más

1 de 1.042



Es



REDACTAR

REMISIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-3ER CUATRIMESTRE VIGENCIA 2017

Recibidos x



Recibidos (477)

Destacados

Enviados

Borradores (1)

Más



Eurípides Gonzalez <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>

para Otto, Jose, Erick, Sergio, Lazaro, Luis, Alix, Martha, Mariluz, Luis

9:40 (hace 36 minutos)



Respetado Director:

Adjunto al presente remito para su conocimiento y fines pertinentes el informe referido en el asunto, en cumplimiento integral de las funciones encomendadas en el Artículo 2.4.1.6 del Decreto 1081 de 2015, el cual reza así:

"Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos".

Cordialmente

Eurípides +

No tienes contactos de



EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓNEZ

Asesor de Control Interno

AUNAP

Calle 40A No. 13 - 09 Piso 15

Bogotá-Colombia

Cel: 3007894499

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO-3ER CUATRIMESTRE VIGENCIA 2017**

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA-AUNAP

**EURIPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO**

ENERO DE 2018

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se elabora por parte del asesor de control interno de la AUNAP en cumplimiento integral de las funciones a él encomendadas en:

- El Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, el cual reza así:

“Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”.

- El numeral 1 del Capítulo V de la guía *Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano-Versión 2*, el cual reza así.

“Seguimiento: A la oficina de control interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”

- El numeral 2.2 del Capítulo 2 de la *Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015*, el cual reza así:

“(…) Seguimiento: El jefe de control interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción...”.

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

1. Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. Racionalización de Trámites.
3. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
4. Rendición de Cuentas.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

2. OBJETIVO

El objetivo del presente informe es mostrar a la alta dirección de la AUNAP, para los fines pertinentes, los resultados del seguimiento a la implementación del PAAC durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2017 (corte 31/12/2017), tarea enmarcada en el rol de Evaluación y Seguimiento del asesor de control interno de la AUNAP, que busca contribuir a la mejora continua y al logro de los objetivos misionales de la AUNAP.

Ya que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (en adelante PAAC) contiene actividades de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción (en adelante MRC) realizadas por el asesor de control interno, el informe de seguimiento al MRC referido en la *Guía para la gestión del riesgo de corrupción-2015* se reportará también en el presente informe con los resultados sobre el tercer cuatrimestre de la vigencia 2017.

3. MARCO NORMATIVO

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

4. DESARROLLO

El presente informe contiene los resultados del seguimiento al PAAC y MRC correspondientes al 3er cuatrimestre de 2017 y los consolida con los resultados de los cuatrimestres 1 y 2 para constituir la evaluación general del PAAC y MRC para la vigencia 2017 completa.

Por otro lado, se debe manifestar que ha surgido una dificultad para realizar el presente seguimiento, ya que al existir una versión 3 del PAAC y del MRC, y el hecho de que los informes de seguimiento al PAAC y MRC correspondientes al 1er y 2do cuatrimestres se hicieron sobre la base de las versiones 1 y 2, se hace necesario replantear dichas evaluaciones para que guardaran consistencia con la

presente que es sobre el 3er cuatrimestre. Esta preocupación se centra en el caso de aquellas actividades que de acuerdo con la versión 2 terminaban dentro del 2do cuatrimestre pero que en la versión 3, elaborada el 14/08/2017, fueron ajustadas para terminar en el 3er cuatrimestre, aun cuando algunas de ellas estaban en ejecución cuando fueron ajustadas.

La siguiente tabla muestra los cambios entre la versión 2 y la versión 3:

CAMBIOS EN FECHAS		
# actividad	en V. 2	en V. 3
1	jun, jul y ago	sep
2	jul, ago y sep	sep
12	jul	sep
15	jul, ago y sep	jul, sep y oct
17	jul, ago y sep	jul, sep y oct
18	jul, ago y sep	jul, sep y oct
19	sep y oct	ago y nov
20	ago y sep	ago y nov
21	jul, ago, sep, oct y nov	nov
23	oct	nov
24	jun, jul, ago, sep, oct, nov y dic	jun, jul, ago y sep
30	jun, jul, ago, sep, oct, nov y dic	sep y dic
31	may, sep y dic	jun, sep y dic
32	may y oct	ago
CAMBIOS EN FECHAS		
# actividad	en V. 2	en V. 3
24	1 formato de asistencia	6 formatos de asistencia

Por lo anterior, para homogenizar los resultados de los tres informes cuatrimestrales se tomaron las siguientes determinaciones:

- La evaluación que se haya hecho a las actividades 1, 12, 15, 18, 20 y 24 en los informes de los cuatrimestres 1ro y 2do, se ignoran y dichas actividades se evalúan sobre la base de lo ocurrido en el 3er cuatrimestre.
- Si alguna actividad que estaba programada para ser ejecutada en el 1er o 2do cuatrimestre tuvieron avance y luego fueron ajustadas para ser ejecutadas en el 3er cuatrimestre pero en este último no se evidenció soporte de su ejecución, se mantendrá el avance que hayan tenido antes de su ajuste.

- Cuando una actividad tiene una meta con cantidad uno (1) y su duración programada toma varios cuatrimestres, dicha actividad se evalúa en el informe del cuatrimestre en que termine.

En el anexo 1 del presente informe se muestra una matriz con los resultados del seguimiento al PAAC 2017 versión 3, donde se muestra el resultado del seguimiento a cada cuatrimestre, medido a través del indicador *resultado*, y con estos se midió el *avance* del PAAC al final de cada cuatrimestre. Se ha hecho el supuesto de que todas las 33 actividades del PAAC tienen igual importancia y aporte al PAAC con el fin de que el *avance* al final del tercer cuatrimestre sirva como una medida del *cumplimiento global* del PAAC.

En el anexo 2 del presente informe se muestra una matriz con los resultados del seguimiento al MRC 2017 versión 3, correspondientes al tercer cuatrimestre vigencia 2017.

Respecto al seguimiento al MRC, debido a la ausencia de reporte de soportes de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MRC se hizo la suposición de que aquellos procesos que no reportaron soportes mantienen las observaciones que sobre sus riesgos se hizo en el informe de seguimiento al MRC correspondiente el segundo cuatrimestre.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que el retraso en la elaboración y publicación del presente informe obedece a dos factores:

1. El retraso por parte de los líderes de proceso en reportar los soportes de cumplimiento de las actividades del PAAC y del MRC al asesor de control de control interno, posiblemente ello debido a el reinicio de actividades luego del receso de fin de año que ocasionó que una buena cantidad de funcionarios se reintegraran el día 09/01/2017, situación que llevo al asesor de control interno a hacer un llamado de atención en el comité de coordinación del sistema de control interno # 1 de 2018 realizado el día 24/01/2017, donde se estableció un último plazo hasta el día 26/01/2017 para que los líderes de proceso cumplieran dicho requerimiento.
2. La situación de falta de personal para conformar el equipo auditor para desempeñar las funciones del asesor de control interno.

5. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones se formulan con el ánimo de apoyar a la alta dirección de la AUNAP en el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.5 del Decreto 1081 de 2015, sobre la *Verificación del cumplimiento*, el cual reza:

“La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa por que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”...).

- **Se recomienda** realizar acciones correctivas para que la Gestión del Riesgo de Corrupción se convierta en una práctica institucional cotidiana en la AUNAP, con verdadero compromiso de parte de los líderes de proceso y sus equipos, ya que para el éxito de la gestión de riesgos se requiere de un trabajo de equipo para el monitoreo permanente a los riesgos garantizando que los controles sean eficientes y eficaces, aprender lecciones a partir de éxitos y fracasos, detectar cambios y tendencias para identificar riesgos emergentes, entre otros propósitos de la gestión del riesgo, monitoreo que aparentemente se realiza como respuesta a los requerimientos del equipo auditor más que como una tarea hecha de forma autónoma y permanente.
- **Se recomienda** que los equipos de proceso realicen una mejora en la descripción de riesgos de corrupción asociados a sus respectivos procesos, teniendo en cuenta los componentes que lo definen: acción/omisión + uso del poder + desviar la gestión de lo público + beneficio privado.
- **Se recomienda** que equipos de proceso adopten una actitud de permanente reflexión que favorezca la identificación de riesgos de corrupción emergentes o ignorados y la definición de controles más efectivos considerando los riesgos de esta índole posiblemente materializados.
- **Se recomienda** que en la identificación de consecuencias de la materialización de riesgos se incluya la forma esta afecta el logro de los objetivos de proceso o institucionales, en la forma de la pérdida, daño, perjuicio o detrimento que derive en delitos en contra de la administración pública o irregularidad administrativa grave con efectos penales, disciplinarios y fiscales.
- **Se recomienda** establecer una forma objetiva de reportar evidencia de la ejecución de controles y un método para medir la cantidad de actuaciones sometidas a control realizadas en un determinado periodo, de forma que se pueda medir objetivamente la oportunidad y efectividad de los controles, tanto en el ejercicio de autocontrol como en el de evaluación independiente.
- **Se recomienda** tener en cuenta las presentes recomendaciones y las de los informes sobre el 1er y 2do cuatrimestres para que la alta dirección haga una reflexión que le permita mejorar permanentemente la elaboración, ejecución y evaluación del PAAC y del MRC.
- De acuerdo con la *Guía para la administración del riesgo-2011* del DAFP, las políticas de administración del riesgo "identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición

de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad". Así, se puede entender que las dichas políticas de administración del riesgo tienen el mismo propósito que las políticas de operación, el cual es complementar a los procedimientos para la definición de un proceso, en este caso, uno de carácter transversal como es el proceso de gestión del riesgo. Un insumo para elaborar la política de administración del riesgo es el mapa de riesgos institucional (de gestión y corrupción). Esta política debe contener los objetivos de la administración del riesgo, la estrategia de administración del riesgo en el corto, mediano y largo plazo, los riesgos a controlar, los controles contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido, el seguimiento y evaluación a las políticas. **Se recomienda** que el documento "manual de administración integral de riesgos", que se encuentra en elaboración y aprobación como herramienta para adoptar institucionalmente la política de administración de riesgos, incluyendo los controles de los riesgos, los lineamientos para la actualización del mapa, el monitoreo (trabajo en equipo realizado por cada proceso para la autoevaluación de su gestión del riesgo) y el seguimiento (evaluación independiente realizada por el asesor de control interno a la gestión del riesgo realizada por cada proceso). Por lo tanto, el manual y el mapa de riesgos institucional se deben actualizar simultáneamente.

- Se recomienda que en el ejercicio de formulación del PAAC para la vigencia 2018 se tenga en cuenta incluir en el PAAC las actividades de las estrategias de Rendición de Cuentas y de Racionalización de Trámites sin incluir actividades cuyo resultado sean dichas estrategias elaboradas.
- **Se recomienda** que en el ejercicio de formulación del PAAC para la vigencia 2018 se elabore un cronograma de actividades coherente que tenga en cuenta la relación de precedencia entre actividades, es decir, como el resultado de una actividad es el insumo para otra.
- **Se recomienda** a la alta dirección promover una cultura de la excelencia en la implementación de las metodologías y lineamientos de gestión del riesgo, racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano y la transparencia, dando estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en las guías publicadas por el DAFP, DNP, MinTIC y la Secretaria de Transparencia del DAPRE, otorgando estímulos para las dependencias con buen desempeño en el cumplimiento de las normas relacionadas e implementando acciones preventivas y correctivas al incumplimiento.
- **Se recomienda** que en la elaboración del PAAC vigencia 2018 se establezca como criterio para su cumplimiento que el desarrollo de cada actividad implique el reporte de los soportes de su cumplimiento por parte del responsable al asesor de control interno dentro de las fechas de inicio y terminación de la

misma, de forma que al terminarse un determinado cuatrimestre el asesor de control interno ya disponga de todos los soportes de cumplimiento de las actividades terminadas dentro de dicho cuatrimestre, fomentándose así una cultura del cumplimiento del PAAC efectivo, transparente y oportuno que favorezca el logro de su propósito.

- Respecto a la gestión del riesgo de corrupción, en general **se recomienda** tener en cuenta las observaciones de los informes de seguimiento de los tres cuatrimestres de la vigencia 2017 para que se mejore la identificación, evaluación y valoración de riesgos y controles en el ejercicio de elaboración del mapa de riesgos vigencia 2018.

6. CONCLUSIÓN

El nivel de cumplimiento global del PAAC 2017 una vez llegado a su término, es decir, su avance con corte al 31/12/2017, es del 72,17%, situándose en la zona amarilla, indicando ello un cumplimiento que escasamente se podría calificar como suficiente. Ya que la corrupción es, por sus propias características, un fenómeno difícil de detectar y tratar, se invita a la alta dirección a reflexionar sobre su compromiso con la mejora continua y la lucha contra la corrupción y se propone que se establezca como objetivo lograr no menos del 100% de cumplimiento global del PAAC. Así mismo, se llama la atención para que el proceso de gestión del riesgo (incluyendo el de corrupción) en la AUNAP cuente a la mayor brevedad con los lineamientos oficiales para su desarrollo en la forma del manual de administración integral de riesgos.

(Original firmado)

EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ

Asesor de control interno

AUNAP

7. ANEXOS

ANEXO 1

ENTIDAD	ALNAP	INDICADORES	72.17
VIGENCIA	2017	CUMPLIMIENTO (%)	72.17
SEGUIMIENTO	TRICESTRAL	ZONA DE RIESGO	
CUOTE	31/12/2017	FECHA SEGUIMIENTO	28/01/2018

CONTENIDO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	TIPO DE ACTIVIDAD	FISICIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN												PONDERRACIÓN DE ACTIVIDAD	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		CONTRIBUCIÓN AL PAAC	OBSERVACIÓN											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		ENE 2018	EJECUTADO	LOGRADO	% AVANCE CON CONTRA AL 31/03/2017	% AVANCE CON CONTRA AL 30/06/2017	EJECUTADO			LOGRADO	% AVANCE CON CONTRA AL 30/09/2017	% AVANCE CON CONTRA AL 31/12/2017								
LEGISLACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.	Política de Administración de Rangos de Corrupción	Elaborar revisión de la política de Gestión de Rangos	1	Suma	Documento revisado política de Riesgo	Planificación Centro Interno Líder de los Procesos									100									3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	80.00%	80.00%	2.42%	Puesto en 3. El PAAC se ha aprobado para ser sometido a un primer comentario, se muestra la evaluación del 2do cuatrimestre, y se han los reportes elaborados por el departamento de control interno de ALCALDÍA DEL CAJALÍ (2017) no se observa que se haya continuado el proceso de actualización del mapa de riesgo, como lo exige el apartado de gestión del riesgo de corrupción.				
	Política de Administración de Rangos de Corrupción	Ajuste de la política de Gestión de Rangos de Corrupción y publicación del Anexo Mapa de Rangos de Corrupción	1	Suma	Política publicada	Planificación Comunicaciones									100										3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	80.00%	80.00%	2.42%	igual a la observación de la actividad # 1			
	Construcción mapa de riesgo	Realización del Mapa de Rangos de Corrupción	1	Suma	Acta revisión mapa de riesgo de corrupción	Líderes de los Procesos			100																	3.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	3.00%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre		
	Consulta	Socialización con actores internos y externos (Reunión, publicación, Twitter, anuncio en redes)	Mapa de Rangos de Corrupción, publicados para consulta	1	Suma	Documento publicado para consulta	Planificación Comunicaciones			100																	3.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	3.00%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre	
	Divulgación	Ajustes a versiones final según revisión y publicación de la política de Rangos de Corrupción	Publicación la versión final de mapa de Rangos de Corrupción	1	Suma	Mapa de Rangos publicado	Planificación			100																	3.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	3.00%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre	
	Monitoreo y Revisión	Monitoreo mensual y Ajustes a los Rangos de Corrupción de la entidad	Monitoreo realizado a los Rangos de Corrupción de la entidad	4	Suma	Reporte de monitoreo, correos electrónicos	Líderes de los Procesos Planificación						25			25				25						3.00%	25.00%	2.00%	2.00%	25.00%	16.75%	16.75%	50.00%	12.50%	31.25%	6.90%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre. En vista a Planificación se solicitaron los reportes de cumplimiento de estos dos monitoreos, y lo cual esta Dependencia demora recibir la información del monitoreo de los riesgos para a riesgo liber respaldar, y por otro lado, no se evidenció que Planificación haya solicitado la información del monitoreo del día viernes.	
2. RACIONALIZACIÓN DE TIENES.	Seguimiento	Seguimiento del cumplimiento de la política de Rangos de Corrupción	3	Suma	Informe de seguimiento mapa de riesgo de corrupción	Control Interno							31.1						31.1							3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	31.30%	31.30%	31.30%	66.66%	66.66%	99.96%	3.00%	Aunque uno de los productos de esta actividad es el presente informe de seguimiento al tercer cuatrimestre del programa para cumplir en el mes de enero de 2018, se reduce en la evaluación del 3er cuatrimestre en el mes de enero de 2018 que no existe control al proceso del PAAC	
	Elaboración de estrategias	Elaboración de estrategias de racionalización de bienes, vehículos y sueldos	1	Suma	Estrategia elaborada y aprobada	Dirección de Fomento, Dirección de Inspección y Vigilancia Planificación								100												3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	50.00%	50.00%	0.00%	0.00%	50.00%	1.52%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre	
	Lineamientos generales	Realización reunión a las diferentes unidades de la SUIT para identificar acciones y su racionalización	1	Suma	Informe y/o acta de reunión o evaluación de reuniones	Oficina TIC, Comunicaciones, Planificación, Dirección de Fomento, Dirección de Inspección y Vigilancia Planificación									100											3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	No se incluyó los reportes de parte del responsable que evidencian la evaluación o revisión de los tiempos de la ALNAP.		
	Actualización SUIT	Actualización SUIT según ajustes de cuentas a presentar a la Junta	Comprobantes actualizados en el SUIT	1	Suma	Reporte registro SUIT (Baja SUIT), Ficha técnica anexa	Dirección de Fomento, Dirección de Inspección y Vigilancia Planificación									100											3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	No se incluyó los reportes de parte del responsable que evidencian la actualización de fichas técnicas de los sistemas de la ALNAP y se recibe el registro de actualización de los mismos en la versión SUIT	
3. REDUCCIÓN DE CUENTAS	Conformación Comité de Rendición de cuentas	Conformación Comité de Rendición de cuentas conformado y en operación	1	Suma	Acta de sesión de Conformación de Comité Rendición de Cuentas, Formatos de asistencia	Oficina TIC, Comunicaciones, Planificación, Dirección de Fomento, Dirección de Inspección y Vigilancia Planificación								100												3.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	3.00%	Ver observación de la actividad # 11 en el informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3er cuatrimestre		
	Actualización Estrategia Rendición de cuentas	Elaboración de estrategia de rendición de cuentas elaborada y aprobada	1	Suma	Documento Documento de estrategia de Rendición de cuentas publicado	Oficina TIC, Comunicaciones, Planificación, Dirección de Fomento, Dirección de Inspección y Vigilancia Planificación									100											3.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	En el informe de seguimiento al PAAC y MRC de 3er cuatrimestre no se evidenció actividad que se haya dado cumplimiento a la actividad # 11, que estaba programada para ser ejecutada durante el segundo cuatrimestre. Por otro lado, en la versión 2 y 3 de del PAAC dicha actividad correspondiente a la E 11, que está programada para ser ejecutada en el primer cuatrimestre, respaldar en el mes de enero de 2018 que no existe control al proceso del PAAC, que este programa para ser ejecutada en el 3er cuatrimestre.		
	Informe de calidad y en tiempo	Informe de calidad y en tiempo	2*	Suma	Informe elaborado y publicado	Asesoría de Planificación																					3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	Se evidencian los reportes de dicha estrategia publicados en las páginas: http://www.alnap.gov.co/wp-content/uploads/2016/05/ESTRATEGIA-DE-RDC-2017.pdf http://www.alnap.gov.co/wp-content/uploads/2016/05/ESTRATEGIA-DE-RDC-2017.pdf	
	Comunicación	Utilizar los diferentes canales de comunicación (Facebook, Twitter, YouTube, Página Institucional, correo electrónico) para presentar información de la gestión de la entidad	Información de gestión institucional divulgada y actualizada	12	Suma	Fotos, memes, links o videos	Comunicaciones	6.3111	6.311	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.311	6.3111	6.311	6.3111	6.311	6.3111						3.00%	31.31%	31.31%	31.31%	31.31%	31.31%	66.66%	31.30%	31.31%	99.99%	3.00%	Se evidencian reportes de la divulgación de diferentes gestiones de la ALNAP a través de redes sociales.
	Propuesta para ejecución de actividades	Elaboración de propuestas para ejecución de actividades	Documento de propuestas elaboradas	1	Suma	Documento de propuestas elaboradas	Comunicaciones								100												3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%	3.00%	Ver observación del informe de seguimiento al PAAC y MRC vigencia 2017 3do cuatrimestre
	Preparación y socialización	Preparación y socialización de memoria de rendición de cuentas	Documento de memoria de rendición de cuentas, fotografías, formatos de asistencia, foros, charlas, presentaciones	3	Suma	Documento de memoria de rendición de cuentas	Comunicaciones							31.1						31.1							3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	31.31%	31.31%	31.31%	66.66%	31.31%	66.66%	2.00%
Cálculo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Utilizar los diferentes canales de comunicación (Facebook, Twitter, YouTube, Página Institucional, correo electrónico) para presentar información de la gestión de la entidad	Información de gestión institucional divulgada y actualizada	12	Suma	Fotos, memes, links o videos	Comunicaciones	6.3111	6.311	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.3111	6.311	6.3111	6.311	6.3111	6.311	6.3111						3.00%	31.31%	31.31%	31.31%	31.31%	31.31%	66.66%	31.30%	31.31%	99.99%	3.00%	Se evidencian reportes de diferentes interacciones a través de redes sociales para el propósito de esta actividad.	
	Realización encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción de la ciudadanía	3	Suma	Informe de encuesta realizada	Comunicaciones									31.1												3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	31.31%	31.31%	31.31%	66.66%	31.31%	66.66%	2.00%
Cálculo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realización encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción de la ciudadanía	3	Suma	Informe de encuesta realizada	Comunicaciones									31.1											3.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	31.31%	31.31%	31.31%	66.66%	31.31%	66.66%	2.00%	Se considera que la evaluación hecha en el informe de seguimiento al PAAC vigencia 2017 3do cuatrimestre se puede usar para evaluar lo que se planea para el segundo cuatrimestre en el servicio 3. Se recibe de parte del responsable los documentos de memoria de los espacios de diálogo realizados en Villavieja e Igarapé, incluyendo los resultados de las encuestas realizadas, así como los anexos finales.

ANEXO 2

ENTIDAD	AUNAP
VIGENCIA	2017
SEGUIMIENTO	TERCERO
CORTE	31/12/2017
FECHA SEGUIMIENTO	28/01/2017

Proceso	Objetivo del Proceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y SEGUIMIENTO						OBSERVACIÓN
		id.	Causa	Riesgo	Consecuencia	Acciones	Indicador	Formula del Indicador	Meta	Periodicidad de Medición	Responsable	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Enviar y difundir comunicados referentes a las actividades misionales a través de canales internos y externos, y gestionar los requerimientos y solicitudes de los ciudadanos respecto a temas relacionados con la entidad.	1	Falta de verificación de información	Difundir información no veraz u ocultar información	Perdida de credibilidad institucional	Verificación del aval técnico de la información suministrada por parte de las diferentes fuentes de divulgación	Correos de solicitud de aprobación por parte de las diferentes fuentes de la información técnica.	Total correos con acuse de aprobación / Total de correos remitidos	100%	Trimestral	Comunicaciones	Se realiza una solicitud de aval de publicación del boletín de prensa. Se seleccionó como muestra los boletines 340 y 368 y se evidenció que se realizó dicha solicitud.
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	Administrar y fomentar los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia.	2	Inaplicación de los procedimientos para los diferentes trámites	Cobro por agilizar Trámites	Sanciones disciplinarias y penales	Realizar seguimiento a todas las solicitudes de los trámites de la DTAF	Trámites gestionados dentro del tiempo establecido	N° de trámites revisados y gestionados dentro del término / N° de solicitud de trámites recibidas	100%	Trimestral	Director Técnico de Administración y Fomento	Se evidencia el uso de una bases de datos de Excel como herramienta de identificación y seguimiento a los trámites de la AUNAP, sin embargo, dicha herramienta en el mejor de los casos identificaría solo un trámite con una respuesta sospechosamente rápida más no evitaría que suceda el evento de corrupción relacionado.
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	Administrar y fomentar los Recursos Pesqueros y de la Acuicultura en Colombia.	3	Inaplicación de los procedimientos, normas y leyes en la estructuración de proyectos de pesca y acuicultura	Formulación de proyectos de fomento a la actividad pesquera o acuícola para beneficiar a un tercero	Sanciones disciplinarias y penales	Valorar y priorizar las propuestas de proyectos de pesca acuicultura	total proyectos valorados y/o	N° de proyectos valorados / N° total de proyectos recibidos	100%	Trimestral	Director Técnico de Administración y Fomento	Este control se relaciona con la prevención a la formulación de proyectos con impacto en beneficiarios (ciudadanía) que no cumplen los requisitos de valoración y priorización. Las direcciones regionales y el nivel central envían sus propuestas de proyectos priorizados al banco y en el nivel central vuelven a ser priorizados y valorados. Se puede mejorar el control incluyendo parte de un procedimiento formalmente establecido, y que permita su actualización en virtud del posible cambio de enfoque de la política de fomento a la pesca y acuicultura que resulte del ejercicio de formulación del plan de acción vigencia tras vigencia.
GESTIÓN SERVICIOS DE TICS	Planear, organizar y evaluar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de la AUNAP.	4	Falta de recursos tecnológicos para la seguridad de la información	Fuga de Información	Investigaciones de carácter disciplinario, penal	Mantener actualizada la plataforma tecnológica (Hardware)	plataforma actualizada	Actualización infraestructura tecnológica	100%	Trimestral	OGCI/TICS	Se materializó el riesgo de pérdida de información en el mes de abril de 2017 pero aún no se ha actualizado el mapa de riesgos con controles más efectivos para este riesgo. Hay una oportunidad de mejora en la formulación del riesgo y el control, ya que la acción menciona el mantenimiento del hardware, sin considerar el software. Se recomienda que se adopten oficialmente dentro de la documentación del proceso de gestión de servicios TICS el manual de políticas de seguridad de la información propuesto por el MinTIC, que se realice un proceso de capacitación con cobertura total en la entidad que permitan a todos los funcionarios, en sus diferentes roles frente al sistema de información de la entidad, aplicar efectivamente dichas políticas.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Fortalecer la Capacidad Investigativa de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca	5	Inaplicación de los procedimientos, normas y leyes en la expedición de conceptos técnicos	Favorecimiento de un concepto para un proyecto de Investigación de tercer orden	Demanda a la Entidad, Hallazgos de un ente de Control, Investigaciones Penales, Investigaciones Disciplinarias y Fiscales.	Realizar seguimiento a expedición de Concepto Técnico PR-OGCI - 02	Seguimiento realizado para expedición de conceptos técnicos	N° Seguimientos realizados / N° seguimientos programados [Acorde a la aplicación del procedimiento]	4	Trimestral	OGCI	Se evidencia una debilidad de carácter conceptual en el documento (acta de reunión con fecha errónea en la primera página como 24/12/2018) que aporta como soporte la OGCI, ya que en esta se menciona como objetivos identificar los riesgos de corrupción de la oficina OGCI y la oficina TIC, cuando la gestión del riesgo se realiza por procesos no por dependencias. Se reconoce el esfuerzo de esta dependencia por hacer un trabajo de equipo para el control del riesgo, sin embargo en el caso particular del procedimiento de expedición de concepto técnico se recomienda mostrar la evidencia que soporten el cumplimiento efectivo del mismo en la expedición de cada concepto por parte de la OGCI.
GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional.	6	Manejo indebido de la información en custodia de expedientes administrativos.	Perdida y/o alteraciones de los documentos de investigaciones administrativas	Investigaciones fiscales, disciplinarias, penales	1. Reparto de los expedientes mediante acta de asignación 2. Seguimiento a base de datos de expedientes de investigaciones administrativas	Seguimiento de la información recopilada trimestralmente	N° Seguimientos realizados / N° seguimientos programados	4	Trimestral	Director Técnico de Inspección y Vigilancia	Hay una base de datos central y cada abogado tiene su base de datos de expedientes de investigación administrativa. Se hace cruce entre las bases de datos central y las de los abogados. La dependencia responsable aporta dos formatos de control de asistencia diligenciados de fechas 27/11/2017 y 20/12/2017, donde se manifiesta que los temas a tratar son la revisión de que el reparto de expedientes se realice a través de acta y de forma aleatoria, verificar la concordancia los documentos digitalizados y en físico en poder de cada profesional y revisar la base de datos de los procesos de investigación administrativa con el fin evitar el vencimiento de términos. Sin embargo, no se adjuntan las actas de reunión que corresponden a dichos formatos de control de asistencia y por lo tanto el asesor de control interno no puede valorar los resultados de dicha autoevaluación de los control de riesgos y las actuaciones consecuentes a dichos resultados, más allá de la afirmación de que no se evidencia ninguna novedad (hecha en el formato de monitoreo de riesgos en formato Excel). Aún así, es deber del asesor de control interno mencionar un avance favorable en el compromiso de esta dependencia con la gestión del riesgo.
GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia para dar cumplimiento a las medidas de ordenación del recurso pesquero y de la acuicultura en el territorio nacional.	7	Trafico de influencias e intereses personales	Dilación en el proceso para obtener vencimiento de términos	Investigaciones fiscales, disciplinarias, penales	1. Reparto de los expedientes mediante acta de asignación 2. Reparto aleatorio de los expedientes de investigaciones administrativas	Seguimiento de la información recopilada trimestralmente	N° Seguimientos realizados / N° seguimientos programados	4	Trimestral	Director Técnico de Inspección y Vigilancia	Hay una base de datos consolidada y cada abogado tiene su base de datos de expedientes de investigación administrativa. Se hace cruce entre las bases de datos central y las de los abogados. La dependencia responsable aporta dos formatos de control de asistencia diligenciados de fechas 27/11/2017 y 20/12/2017, donde se manifiesta que los temas a tratar son la revisión de que el reparto de expedientes se realice a través de acta y de forma aleatoria, verificar la concordancia los documentos digitalizados y en físico en poder de cada profesional y revisar la base de datos de los procesos de investigación administrativa con el fin evitar el vencimiento de términos. Sin embargo, no se adjuntan las actas de reunión que corresponden a dichos formatos de control de asistencia y por lo tanto el asesor de control interno no puede valorar los resultados de dicha autoevaluación de los control de riesgos y las actuaciones consecuentes a dichos resultados, más allá de la afirmación de que no se evidencia ninguna novedad (hecha en el formato de monitoreo de riesgos en formato Excel). Aún así, es deber del asesor de control interno mencionar un avance favorable en el compromiso de esta dependencia con la gestión del riesgo.
GESTIÓN FINANCIERA	Identificar, medir, registrar y controlar la actividad económica y financiera de la AUNAP, con el fin de suministrar a la Dirección, al Gobierno y a los demás grupos de interés, información contable y oportuna que facilite la toma de decisiones relacionadas con el manejo de los recursos públicos asignados.	8	Inobservancia de las normas legales y procedimientos sobre registro, obligación y pagos.	Manipulación de la información en registros y pagos de las obligaciones con terceros (valores beneficiarios, fecha periodo contable) y de los estados financieros.	Detrimiento patrimonial, sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Aplicación de los procedimientos para registro, obligación y pago de la entidad.	Verificación de la totalidad de los documentos soporte, para el registro, obligación y pago	Verificación de la totalidad de los documentos soporte, para el registro, obligación y pago	100%	Trimestral	Secretaría General (Coordinación Financiera)	La dependencia responsable manifiesta que: "Aplicación de la circular y procedimiento de radicación de cuentas de cobro siguiendo los lineamientos establecidos sobre los documentos solicitados en cada uno de estas de acuerdo a su naturaleza contractual y forma de pago, además del control dentro de la cadena presupuestal por medio de las listas de chequeo para cada uno de las cuentas revisando que se cumplan las condiciones de pago, así mismo se dio aplicación a los procedimientos de presupuesto y contabilidad con el fin de llevar a cabo un correcto registro de la ejecución presupuestal y registro contable pertinente" En virtud a lo evidenciado en el seguimiento a esta gestión del riesgo durante el segundo cuatrimestre sobre la base de un muestra de expedientes contractuales de cuyo trámite se pudo verificar el cumplimiento de los controles incluidos en los procedimientos en cuestión, se presume que dichas fortalezas se mantuvieron en el actual periodo de evaluación.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Contar con personal idóneo que ejecute las acciones tendientes al cumplimiento de la misión de la entidad.	9	Interpretación subjetiva del perfil profesional relacionado con SNIES	Perfiles inadecuados para la selección e incorporación de recurso humano.	Sanciones disciplinarias	Estudio de la Hoja de Vida y compararla con el Manual de Funciones.	Estudio hoja de vida vs Manual de Funciones y SNIES	N° total de hojas de vida revisadas / N° total hojas recibidas de nuevos funcionarios a vincular	100%	Trimestral	Director de la Entidad y Coordinador de Talento Humano.	Talento Humano indica que en las hojas de vida de los funcionarios vinculados en el tercer cuatrimestre se encuentran los soportes que corroboran que dichos perfiles se ajustan al manual específico de funciones y competencias.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Determinar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional; así como, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación del servicio.	10	No se tiene un inventario actualizado de los bienes de la entidad	Perdida de bienes.	Detrimiento patrimonial, Sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Realizar un inventario completo de los activos de la entidad.	Inventario de activos realizados	%Inventario realizado / %Inventario programado	1	Trimestral	Coordinación Administrativa	Se valida lo manifestado por el líder del proceso frente al presente riesgo: "Se realizó la toma física de inventarios a nivel nacional"
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Determinar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional; así como, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación del servicio.	11	Incumplimiento del procedimiento de registro de bienes muebles por parte de los supervisores.	Perdida y/o deterioro de activos adquiridos a través de contratos	Detrimiento patrimonial, Sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Efectuar seguimiento a los bienes adquiridos a través de contratos y convenios	Seguimiento realizado a los bienes adquiridos a través de contratos Requerimientos efectuados a los supervisores de los convenios	N° Seguímentos realizados / N° seguímentos programados	4	Trimestral	Coordinación Administrativa	Se recibe por parte del líder del proceso un listado de "Bienes adquiridos a través de convenios ingresados al patrimonio". Se recomienda que este listado además de contener el nombre del cooperante incluya el número y vigencia donde se suscribió cada convenio. Además, como medida de transparencia, se recomienda que se haga un estudio detallado para determinar la población total de los bienes adquiridos a través de convenios con corte al 31/12/2017 con el fin de determinar los que falten por registrarse en el inventario de la entidad y proceder consecuentemente.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP	12	Incumplimiento del procedimiento de gestión documental	Perdida y/o alteraciones de los documentos institucionales salvaguardados en el archivo.	Detrimiento patrimonial, Sanciones fiscales, disciplinarias y penales	Realizar seguimiento a expedientes	Matriz de seguimiento elaborado a préstamo de expedientes.	N° Seguímentos realizados / N° seguímentos programados	4	Trimestral	Coordinación Administrativa	El líder del proceso manifestó: "El archivo de la entidad está administrado por cada una de las áreas que generan documentos, motivo por el cual el área administrativa, en especial el grupo de gestión documental no puede tener el control mediante planilla de los expedientes que se entregan en calidad de préstamo; en ese orden, de igual forma, el cargo de profesional universitario que tiene las funciones de gestión documental se encuentra vacante desde el mes de noviembre de 2016 y no se cuenta con el personal para el seguimiento." De lo anterior, si bien es cierto que esta dependencia no es responsable de controlar los préstamos de documentos que hagan las demás dependencias, más si las funciones del área de archivo, en la forma que corresponda en la AUNAP, incluyen un seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la realización de los procesos de la gestión documental, incluyendo el proceso de consulta de documentos. También, se observa con preocupación la dilatación que ha tenido la estructuración formal de los recursos y lineamientos para operar el archivo central de la AUNAP.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Adelantar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los fines estatales a cargo de la AUNAP	13	Desconocimiento de la normatividad	Manejo Indebido de la Información Contractual.	Sanciones fiscales, disciplinarias, penales	Procedimiento de acceso al préstamo carpetas contractuales	Procedimiento elaborado e implementado	Procedimiento implementado / Procedimiento Elaborado	1	Trimestral	Grupo Gestión contractual	Se evidencia la existencia de un procedimiento documentado "Procedimiento para la consulta, préstamo y/o expedición de copias de documentos de las carpetas contractuales" el cual no tiene idéntica su versión ni fecha de elaboración, entre otros. Sobre la base de los requerimientos realizados por el asesor de control interno de préstamo de expedientes a la gestión contractual se evidencia que no se exige el uso del formato establecido en el procedimiento.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Adelantar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los fines estatales a cargo de la AUNAP	14	Desconocimiento de la normatividad	Inadecuada verificación de los requisitos jurídicos para la elaboración de contratos	Sanciones fiscales, penales, demandas contra la entidad y falta de credibilidad.	Formato precontractual firmado por el área técnica donde consta que los documentos están completos actualizados, los cuales soportan el proceso.	Formato precontractual implementado	Formato implementado / Formato elaborado	1	Trimestral	Grupo Gestión contractual	Se verifico el uso del formato de lista de verificación de algunos procesos contractuales.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Adelantar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los fines estatales a cargo de la AUNAP	15	Desconocimiento de la normatividad	Direccionamiento o favorecimiento en los procesos de selección	Sanciones fiscales, disciplinarias, penales, demandas contra la entidad y falta de credibilidad.	Formato de revisión de cumplimiento de requisitos previos	Verificación del cumplimiento de los requisitos previos, de acuerdo a las normas	N° total de procesos contractuales revisados / N° total de procesos radicados	100%	Trimestral	Grupo Gestión contractual	Se verifico el uso del formato de lista de verificación de algunos procesos contractuales.
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar al Director y a las demás Instancias Directivas de la Entidad, en la interpretación, expedición, aplicación y compilación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, y gestión de cada una de las dependencias de la misma, y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de la entidad.	16	Inaplicación de los procedimientos, normas y leyes en las demandas y tutelas en contra de la entidad.	No realizar el trámite a las demandas, tutelas contra la entidad.	Vencimiento de términos y posible pérdida del proceso e indebida defensa de los intereses de las entidades, así como sanciones fiscales, disciplinarias y penales.	Realizar revisión a los informes de actividades de los abogados que tiene a cargo representación judicial.	Revisión de informes de actividades realizadas	N° total de informes actividades revisados / N° total de informes actividades recibidos [Acorde a la aplicación del procedimiento de Representación Judicial]	100%	Trimestral	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Se observa que solo los abogados externos están presentando su informe de actividades para su revisión por parte del asesor jurídico.
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar al Director y a las demás Instancias Directivas de la Entidad, en la interpretación, expedición, aplicación y compilación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, y gestión de cada una de las dependencias de la misma, y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de la entidad.	17	Manejo indebido de la información en custodia de procesos de cobro coactivo	Extravío de documentos o soportes de cobro coactivo	Vencimiento de términos y posible pérdida del proceso e indebida defensa de los intereses de las entidades e imposibilidad de cobro y recaudo, así como sanciones fiscales, disciplinarias y penales.	Realizar seguimiento y control a los expedientes de cobro coactivo	Seguimiento control efectuado a préstamo de expedientes	N° Seguímentos realizados / N° seguímentos programados	4	Trimestral	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Se observa el uso adecuado de una herramienta (matriz en Excel) para realizar dicho seguimiento. Además, la dependencia responsable afirma que durante el tercer cuatrimestre no recibieron solicitudes préstamos de expedientes de cobro coactivo.