

Bogotá, 22 de diciembre de 2016

Señores

**OTTO POLANCO**

Director General

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

Bogotá, D.C.

ASUNTO: ENTREGA DE INFORME DE CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014-LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2016

Respetados señores:

El Asesor de Control Interno en cumplimiento integral de las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, me permito remitir el informe de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 103 de 2015 y demás normas complementarias, por parte de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

Agradezco la atención prestada.



EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ

Asesor de control interno

Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP

Copia **SERGIO GÓMEZ** Jefe OGCI**CESAR CASTRO** Profesional Universitario 11

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL CON CORTE A 21 DE DICIEMBRE DE 2016

El asesor de control interno, en virtud de su rol de evaluación y seguimiento, presenta el siguiente informe sobre el cumplimiento por parte de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" al igual que su decreto reglamentario 103 de 2015, y la resolución 3564 de 2015 de Min TIC.

Para la evaluación se usó la matriz de autodiagnóstico versión 3 de 2016 emitida por la Procuraduría General de la Nación, la cual contempla las normas mencionadas.

### Resultados de la evaluación

Se realizó la verificación en el sitio web de la AUNAP <http://www.aunap.gov.co/> accediendo a las páginas allí vinculadas, en especial la página <http://www.aunap.gov.co/ley-de-traspacidad/> que en lo sucesivo denominaremos "página de transparencia", para la comprobación de los soportes de cumplimiento a las consideraciones de las normas citadas, evidenciando lo siguiente:

#### 1.1 Observaciones respecto a la información sobre la Estructura Orgánica

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Si	No	Parcial			
Estructura Orgánica	Art.9.a) L 1712/14	Descripción de la estructura orgánica.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/organigrama/">http://www.aunap.gov.co/organigrama/</a>	Esta página no está vinculada desde la página de transparencia.	1
		Funciones y deberes.	X			<a href="http://www.aunap.gov.co/">http://www.aunap.gov.co/</a>		
		Ubicación de sus sedes y áreas.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/directorio-general/">http://www.aunap.gov.co/directorio-general/</a>	En la página <a href="http://www.aunap.gov.co/contact-us/">http://www.aunap.gov.co/contact-us/</a> se muestra lla ubicación de la sede central y en las páginas de las direcciones regionales se encuentran las ubicaciones de las mismas y de las oficinas locales.	2
		Descripción de divisiones o departamentos.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/organigrama/">http://www.aunap.gov.co/organigrama/</a>	Esta página no está vinculada desde la página de transparencia. El organigrama señala las divisiones pero no como está estructurada cada división.	3
		Horario de atención al público.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/contact-us/">http://www.aunap.gov.co/contact-us/</a>	La página referida no está vinculada en la página de transparencia. Tiene dirección de la sede principal pero no especifica si tiene canal de atención personalizada ni su horario. El número telefónico publicado es del PBX sin la extensión específica de atención al ciudadano. Esta última está en la página <a href="http://www.aunap.gov.co/directorio-general/">http://www.aunap.gov.co/directorio-general/</a> . No está publicado el horario de recepción de correspondencia.	4

#### 1.2 Recomendaciones respecto a la información sobre la Estructura Orgánica:

1. Se recomienda crear el vínculo en la página de transparencia al organigrama.
2. Se recomienda crear una sola página donde se indiquen las direcciones físicas, incluyendo número de oficina, de las dependencias ubicadas en la sede central, las sedes regionales y las oficinas locales de cada regional para facilitar la orientación del ciudadano.
3. Se recomienda hacer un organigrama en formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias y los grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.



- Se recomienda crear una sola página donde se indiquen las direcciones físicas, los datos de contacto, horarios y días de atención al público de la sede central, las sedes regionales y las oficinas locales de cada regional, correo electrónico para notificaciones judiciales y vínculo que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web de la entidad, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.

Adicionalmente, se recomienda publicar un directorio de las entidades que integran el sector con enlace al sitio web de cada una de éstas, así como el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales objeto de la gestión de la entidad.

### 2.1 Observaciones respecto a la información sobre Presupuesto y Plan de Acción:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#	
			Sí	No	Parcial				
Presupuesto y Plan de Acción	Art. 9, b) L 1712/14 Art. 74 y 77 L 1474/11 Por	Presupuesto general asignado.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/">http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/</a>	La página está vinculada desde la página de transparencia pero al verificarla se observa que la información está identificada (vínculos a páginas) pero las páginas no contienen información, es decir, la información sobre presupuestos asignados y sus modificaciones no está publicada.	1	
		Ejecución presupuestal histórica anual.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/">http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/</a>	La página está vinculada desde la página de transparencia pero al verificarla se observa que la información está identificada (vínculos a páginas) pero las páginas no contienen información, es decir, la información sobre la ejecución presupuestal histórica anual no está publicada.	2	
		Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción): A más tardar el 31 de Enero de cada año, se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:					<a href="http://www.aunap.gov.co/plan-de-accion/">http://www.aunap.gov.co/plan-de-accion/</a> <a href="http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/">http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/</a>	En la página de transparencia no hay vínculo a este elemento. El plan de acción vigencia 2016 fue aprobado el 08 de Marzo de 2016, por lo que se incumplió el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 ya que la fecha máxima de publicación de este es el 31 de enero. Además hay dos versiones publicadas que pueden inducir a la confusión del ciudadano vinculadas desde las páginas aquí referenciadas.	
		-Objetivos	X						3
		-Estrategias		X					4
		-Proyectos		X					
		-Metas	X						
		-Responsables	X						
		-Los planes generales de compras.		X			<a href="http://www.aunap.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2/">http://www.aunap.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2/</a>	El plan general de compras corresponde con el plan anual de adquisiciones (PAA). En esta página todos los vínculos son a páginas de error. Además este elemento tampoco está incluido en el Plan de Acción, aun cuando el PAA de la entidad está publicado en el SECOP.	5
		-Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		X			<a href="http://www.aunap.gov.co/plan-de-accion/">http://www.aunap.gov.co/plan-de-accion/</a>	Este elemento no hace parte del Plan de Acción. En la página <a href="http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/">http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/</a> está el título "DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN" pero a su continuación no se publica la distribución presupuestal de proyectos de inversión.	6
-Informe de gestión del año inmediatamente anterior			X		<a href="http://www.aunap.gov.co/informe-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/informe-de-gestion/</a>	No hay vínculos a este elemento desde la página de transparencia. En la página citada no hay vínculos a páginas con los informes de gestión, pero si en la página <a href="http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/">http://www.aunap.gov.co/documentos-de-interes-planeacion/</a>	7		
-Presupuesto desagregado con modificaciones		X			<a href="http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/">http://www.aunap.gov.co/ejecucion-presupuestal/</a>	En esta página aunque la información está identificada no se publica.	8		

→ Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

### 2.2 Recomendaciones respecto a la información sobre Presupuesto y Plan de Acción:

- Se recomienda publicar el presupuesto general asignado para cada año fiscal.



2. Se recomienda publicar la información histórica detallada del presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos anuales de forma desagregada, la distribución presupuestal de proyectos de inversión de cada año junto a sus indicadores de gestión, las modificaciones del presupuesto de, al menos, los dos años anteriores al año en ejercicio. También se recomienda, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, publicar la distribución presupuestal y el presupuesto desagregado como elementos del Plan de Acción del respectivo año.

3, 4 y 5. Se recomienda publicar debidamente las diferentes versiones del plan de acción de cada año en la misma página, además de establecer claramente las estrategias, proyectos y el PAA de los ya publicados.

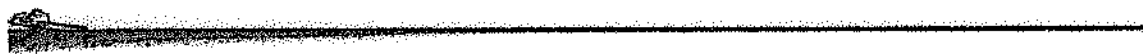
6. Se recomienda hacer una descripción detallado los proyectos de inversión aprobados para la vigencia junto con su presupuesto.

7 y 8. Se recomienda publicar en la página de transparencia una página donde se encuentre tanto los presupuestos aprobados y ejecutados, como los planes de acción (con todos sus elementos), e informes de gestión y estados financieros de cada año. Así mismo, publicar una página desde la página de transparencia donde se muestren los Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República y de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

### 3.1 Observaciones respecto a la información sobre el Talento Humano:

Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#							
		Sí	No	Parcial										
Art. 9.c) L. 1712/14 Art. 5, Dec 103/15 Par. 1	<b>Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:</b> - Nombres y apellidos completos - País, dpto. ,ciudad de nacimiento - Formación académica - Experiencia laboral y profesional - Empleo, cargo o actividad que - Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad. - Dirección de correo electrónico institucional. -teléfono institucional - Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. - Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)				<a href="http://www.aunap.gov.co/directorio-general/">http://www.aunap.gov.co/directorio-general/</a>  SIGEP	En el SIGEP, la información no está correcta: 1. Algunos funcionarios no tienen sus nombre y/o apellidos completos 2. No hay campo de lugar de nacimiento 3. Algunos funcionarios están ejerciendo cargo diferente al reportado. 4. Algunos funcionarios y contratistas no reportan su formación académica. 5. Algunos funcionarios y contratistas registran el correo de atención al ciudadano y no el correo electrónico personal institucional. 6. Algunos funcionarios y contratistas no reportan correctamente su teléfono institucional con extensión. 4. Hay casos donde no se reporta adecuadamente el cargo de acuerdo con la distribución de personal de la entidad bien sea en cuanto a su denominación, 5. En Ninguna de las hojas de vida registradas en el SIGEP se encuentra que registren la dependencia en que se desempeña en la entidad. 6. Hay algunos funcionarios y contratistas que están en el	1	2	3	4	5	7	8	
		X												
				X										
					X									
					X									
				X										
			X											
			X			SECOP	Actualizado							
	→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el													

### 3.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el Talento Humano:



1-8. Se recomienda que se publique una página vinculada desde la página de transparencia que contenga el directorio de empleados y contratistas con los campos de información requeridos por la norma referida, que se actualice mensualmente con las vinculaciones y desvinculaciones de los servidores, y, así mismo, promover de parte de los funcionarios la corrección y actualización de sus hojas de vida en el SIGEP, toda vez que se observaron las siguientes estadísticas de cumplimiento de reporte correcto de información en dicha base de datos:

Elemento	% cumplimiento
Nombres y apellidos completos	94%
País, dpto., ciudad de nacimiento	83%
Formación académica	83%
Experiencia laboral	84%
Cargo o actividad	37%
Dependencia	5%
Correo electrónico institucional del servidor	64%
Teléfono institucional	13%

#### 4.1 Observaciones respecto a la información sobre Planeación, Decisiones y Políticas:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Si	No	Parcial			
Planeación, decisiones y políticas	Art. 30 de la Ley 1712/14	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	La información está identificada pero no está publicada.	1
		Políticas, lineamientos o manuales.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	Una vez verificada la información publicada se observa que hay diferentes criterios en la consolidación de la información, lo que lleva a la confusión en la interpretación requerida por esta ley, en tanto que, estos elementos están identificados de igual forma, publicados en diferentes páginas y con diferentes contenidos.	2
		Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	No hay vínculos en la página de transparencia a estos elementos. Esta información está contenida en el Plan de Acción.	3
		Indicadores de desempeño.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	La información no está identificada en la página de transparencia. En la página <a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a> no se publica la información requerida.	4
	Art. 11 de la Ley 1712/14 Art. 15 de la Ley 1712/14	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	La información no está identificada en la página de transparencia. La página ubicada contiene un espacio de interacción cuyo propósito no está definido como herramienta de formulación participativa de políticas de la entidad.	5
	→ Indicar sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su							
	Art. 11 de la Ley 1712/14	Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	En la página de transparencia está identificado este elemento pero esta información no está publicada. La página <a href="http://www.aunap.gov.co/sig/">http://www.aunap.gov.co/sig/</a> identifica este elemento pero la información requerida no está publicada.	6
Art. 11 de la Ley 1712/14	Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/indicadores-de-gestion/</a>	La información no está identificada en la página de transparencia ni se encuentra en ninguna página del sitio.	7	

#### 4.2 Recomendaciones respecto a la información sobre Planeación, Decisiones y Políticas:

- Se recomienda publicar vínculos en la misma página a los siguientes elementos: Decreto único reglamentario sectorial (el cual debe aparecer como el documento principal) publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda y que tenga referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos a estas normas específicas, así como hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único o las decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único, Decretos de Estructura Orgánica, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco, un listado descargable ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general indicando tipo de acto

administrativo, fecha de expedición y descripción corta. También, todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación, en especial el Estatuto General de Pesca y los actos administrativos describiendo reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones técnicas de la entidad.

2. Se recomienda publicar en la página de transparencia vínculos a páginas donde se especifiquen políticas y lineamientos sectoriales e institucionales, manuales de contratación, supervisión, interventoría, de calidad, de procesos y procedimientos, entre otros, así como planes estratégicos, sectoriales e institucionales.
3. También aplica para la observación 4. Se recomienda, de acuerdo a la normatividad, publicar el estado de avance de los programas operativos en el cumplimiento de sus metas a través de mediciones de los indicadores de gestión mínimo cada 3 meses.
5. Se recomienda crear un vínculo desde la página de transparencia a una página donde se describan los procedimientos a seguir por los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.
6. También aplica para la observación 7. Se recomienda publicar las políticas y/o decisiones que crean, modifiquen o adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, así como, si procede, los actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás) y otras normas que los establezcan.

### 5.1 Observaciones respecto a la información sobre Contratación:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Contratación	Art. 9 e 11 1712/14 Art. 10 Dec 103/15	Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOF el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	X			<a href="http://www.aunap.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2/">http://www.aunap.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones-2/</a>		
		Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/PAA-ESCANEARDO-COP-FIRMAS.pdf">http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/09/PAA-ESCANEARDO-COP-FIRMAS.pdf</a>	La información requerida no está publicada.	1
		→ Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.						
	Art. 10 11712/14 Art. 7 Dec 403/15 Par. 2 y 3	Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOF) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los serenos de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art. 74 Ley 1474/11	X			<a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoEstadoProcesos.jsp#">https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoEstadoProcesos.jsp#</a>		
		Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOF o el que haga las veces.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/">http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/</a>	No se encuentra en el sitio web el vínculo a SECOF. La información identificada en la página referida no está publicada.	2
		→ Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del → Los sujetos obligados que contraten con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual						
Art. 10 L Art. 10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/">http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/</a>	No se encuentra en el sitio web el vínculo a la información requerida. La información identificada en la página referida no está publicada.	3	
Art. 9 B L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOF).	X			SECOF			
Art. 8.9 Dec 103/15	Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/">http://www.aunap.gov.co/gestion-contractual/</a>	En esta página no se han publicado las contrataciones en curso ni la información probatoria de las mismas.	4	
Art. 11 e L 1712/14 Art. 9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	X			<a href="http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/04/Manual-de-contratacion-SECOF-AUNAP-2016-1.pdf">http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/04/Manual-de-contratacion-SECOF-AUNAP-2016-1.pdf</a>			



## 5.2 Recomendaciones respecto a la información sobre Contratación

1. Se recomienda publicar los PAA (Plan Anual de Adquisiciones) históricos.
2. Se recomienda publicar los vínculos en SECOP a los PAA (Plan Anual de Adquisiciones) históricos de la entidad como una búsqueda directa de la información en dicha base de datos correspondiente a los mecanismos de contratación de la AUNAP.
3. Se recomienda publicar agrupadamente las contrataciones en curso y un vínculo a SECOP para acceder a la información de dichos procesos contractuales.
4. Se recomienda, además de publicar las contrataciones en curso, publicar documentos que muestren la adjudicación y prueben la ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública, tales como las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor.

## 6.1 Observaciones respecto a la información sobre el Control:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Control	Art.11.e) L1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/informe-de-gestion/">http://www.aunap.gov.co/informe-de-gestion/</a>	No hay vínculo a esta página desde la página de transparencia. En esta página no está publicada la información requerida ni vínculos a la misma.	1
	Art.11.f) L1712/14	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/control-interno/">http://www.aunap.gov.co/control-interno/</a>	En la página de transparencia no hay vínculos a los elementos requeridos. Se encuentran informes de gestión del asesor de control interno en la página relacionada.	2

## 6.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el Control:

1. Se recomienda crear una página donde se publiquen, de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, los planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos de acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, así como los enlaces al sitio web del organismo de control externo donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.
2. Se recomienda crear un espacio en el sitio web en la que se describan todos los mecanismos internos y externos de supervisión y vigilancia que apliquen a la entidad.

A manera de complemento, se recomienda publicar el informe de demandas contra la entidad trimestralmente, donde se especifique número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda y el riesgo de pérdida.

## 7.1 Observaciones respecto a la información sobre trámites, servicios y atención al ciudadano

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art. 11, N.º 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/pais/">http://www.aunap.gov.co/pais/</a> <a href="http://www.aunap.gov.co/informacion-al-ciudadano/">http://www.aunap.gov.co/informacion-al-ciudadano/</a>	Ver recomendación	1

## 7.2 Recomendaciones respecto a la información sobre trámites, servicios y atención al ciudadano

Se recomienda complementar con información de los mecanismos ciudadanos para comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la entidad tales como: la dirección física, correo electrónico, teléfono y enlace a la página de denuncias de los organismo de control en donde las personas puedan presentar quejas, reclamos y/o denuncias sobre acciones u omisiones de la entidad, indicando también el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

## 8.1 Observaciones respecto a la información sobre el registro de publicaciones

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Registro de Publicaciones	Art. 11, N.º 1712/14 Art. 37, 38 Dec. 103/15	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.		X		<a href="http://www.aunap.gov.co/citacion-notificaciones-comunicaciones-y-actos-administrativos/">http://www.aunap.gov.co/citacion-notificaciones-comunicaciones-y-actos-administrativos/</a>	Esta página está vinculada de la página de transparencia	1

## 8.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el registro de publicaciones:

Se recomienda crear un espacio donde se publique un listado de los documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web de la entidad relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información) que esté automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.

## 9.1 Observaciones respecto a la información sobre el RAI:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Componentes del Registro de Activos de Información	Art. 13 y 16 L. 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.		X			No se evidenció ese link dentro de la página	1

→ El registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.

## 9.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el RAI:





Se recomienda crear un espacio donde se publique las resoluciones de creación y modificación del índice de información reservada y clasificada, los archivos en formato Excel del elemento en referencia y un vínculo al portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) donde se encuentre el mismo en formato Excel incluyendo título de la categoría de información, descripción del contenido de la categoría, idioma, medio de conservación (físico, análogo y/o digital), formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.) y todo registro publicado o disponible a solicitud.

### 10.1 Observaciones respecto a la información sobre el índice de información reservada y clasificada:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art. 20 L 1712/14 Art. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Dec 103/15	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.		X			No se evidenció ese link dentro de la página	1
		El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya.		X			Esta información no está publicada en la página <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	2

→ El índice de información clasificada o reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

### 10.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el índice de información reservada y clasificada:

Se recomienda crear un espacio para publicar las resoluciones de creación y modificación del índice de información reservada y clasificada, los archivos en formato Excel del índice de información reservada y clasificada y un vínculo al portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) donde se encuentre el mismo referenciando los actos, documentos e informaciones que son calificados de reservados o clasificados siguiendo los requerimientos de forma de las normas referidas.

### 11.1 Observaciones respecto a la información sobre el esquema de publicación de información:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L 1712/14 Art. 41, 42 Dec. 103/15	El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.			X	<a href="http://www.usta.gov.co/ky-de-transparencia/">http://www.usta.gov.co/ky-de-transparencia/</a>	Aunque en el sitio web se encuentran algunos componentes desagrupados del esquema de publicación no se evidencia la adopción del mismo	1
		Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información.	X				No hay evidencia de que se halla implementado algún mecanismo de participación para la definición del esquema de publicación de información	2

→ El Esquema de Publicación de información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.

→ El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial).

## 11.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el esquema de publicación de información:

1. Se recomienda crear un espacio para publicar los elementos del esquema de publicación y los vínculos a páginas ampliando los mismos, tales como la lista de información mínima publicada en el sitio web oficial de la entidad o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14, la lista de información publicada en el sitio web oficial de la entidad adicional a la anterior, información publicada por la entidad originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad y la información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, relacionada con la actividad misional de la entidad y sus objetivos estratégicos (artículo 14 de la Ley 1712/2014). Cada uno de los elementos del esquema de publicación debe ser descrito siguiendo los requerimientos de forma de acuerdo a las normas referenciadas.
2. Se recomienda, a manera de complemento del cumplimiento al Art. 11, literal i de la Ley 1712 de 2014 y al Art. 15 del Decreto 103 de 2015, la creación y divulgación de un mecanismo participativo de consulta a ciudadanos, usuarios o interesados en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información de la entidad.

Adicionalmente, se recomienda dar cumplimiento expedito a la creación y publicación correcta del esquema de publicación de información de la entidad en consideración al desconocimiento del plazo máximo para dicho propósito.

## 12.1 Observaciones respecto a la información sobre el programa de gestión documental:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#	
			Sí	No	Parcial				
Componentes del Programa de Gestión Documental	Art.15 L 1712/14  Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">http://www.aunap.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a> <a href="http://www.aunap.gov.co/gestion-documental/">http://www.aunap.gov.co/gestion-documental/</a>	No hay vínculo a este elemento desde la página de transparencia. El vínculo al programa de gestión documental no funciona.	1	
		→ Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.							
		→ Se ha adaptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional (6/03/15), y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial) (6/09/15).							
		→ Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental las lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.							

## 12.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el programa de gestión documental:

Se recomienda publicar el programa de gestión documental y los demás instrumentos de gestión de la información pública tales como el Registro de Activos de Información, el Índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, en la página de "gestión Documental" de la entidad, siguiendo los requisitos establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012 y las normas ya referenciadas.

### 13.1 Observaciones respecto a la información sobre las tablas de retención documental:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Si	No	Parcial			
Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art.13 L 1712/14 Dec.103/15 Art.4 Par. 1	Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/trd">www.archivogeneral.gov.co/trd</a> ).			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/tablas-de-retencion-documental/">http://www.aunap.gov.co/tablas-de-retencion-documental/</a>	Las tablas de retención documental publicadas aún no han sido aprobadas por el Archivo General de la Nación	1

### 13.2 Recomendación respecto a la información sobre las tablas de retención documental:

Se recomienda que se publique el documento emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación certificando, por concepto de evaluación técnica favorable o convalidación, la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales. Además, es de mencionar que las tablas de retención documental que se encuentran publicadas no tienen las firmas del secretario general ni del encargado de la gestión documental de la AUNAP.

### 14.1 Observaciones respecto a la información sobre el informe de solicitudes de acceso a la información:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Si	No	Parcial			
Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art.11 h) L1712/14 Art. 52.Dec 103/15 Par. 2	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:			X	<a href="http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/10/3- INFORME-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO SEDE-CENTRAL- 2016-3.pdf">http://www.aunap.gov.co/wp-content/uploads/2016/10/3- INFORME-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO SEDE-CENTRAL- 2016-3.pdf</a>		1
		3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.		X			Al consultar el informe no se evidencia la consideración de este elemento	
		4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X			Al consultar el informe no se evidencia la consideración de este elemento	

→ El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados.

### 14.2 Recomendaciones respecto a la información sobre el informe de solicitudes de acceso a la información:

Se recomienda, en lo sucesivo, publicar el informe de atención al ciudadano incluyendo los tiempos de respuesta y número de solicitudes negadas de acceso a la información.

Adicional a lo anterior, se recomienda rediseñar e implementar el formulario electrónico de recepción de solicitudes de información pública, siguiendo atentamente los requerimientos generales y campos mínimos señalados en el Anexo 2 del Decreto 3564 de 2015.

### 15.1 Observaciones respecto a la información los costos de reproducción de información pública:

Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	#
			Sí	No	Parcial			
Costos de reproducción de Información Pública con su respectiva motivación	Art. 20, 21, Dec. 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.		X			No se encuentra este elemento en la página de transparencia.	1

### 15.2 Recomendación respecto a la información los costos de reproducción de información pública:

Se recomienda publicar el o los actos administrativos, suscrito(s) por funcionario o empleado de nivel directivo, donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información pública de dominio de la entidad, así como permitirle al ciudadano conocer el formato en que se encuentra la información solicitada y elegir el medio por el cual recibir respuesta.

### 16. Acceso diferencial a la información

Al respecto, se incumple el Art. 8 de la Ley 1712 de 2014 ya que los medios de comunicación utilizados por la entidad no facilitan el acceso a personas en situación de discapacidad y por lo tanto se recomienda dar cumplimiento a este requerimiento para así permitirle a este grupo poblacional el mayor acceso y participación en los temas públicos de su interés.

### 17. Recomendaciones Generales

El asesor de control interno, adicional a las recomendaciones ya mencionadas y de conformidad con el Rol de Asesoría y Acompañamiento a la Alta Dirección mencionado en la Ley 87 de 1993, recomienda diseñar e implementar la estrategia de gobierno en línea de la AUNAP siguiendo los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea establecida por el Min TIC, en especial lo señalado en el Decreto 1078 de 2015-Decreto Único Sectorial-Título 9, dado el desconocimiento de los plazos de que habla el Art. 2.2.9.1.3.2 del mismo, para implementar los componentes e instrumentos de dicha estrategia por parte de las entidades de orden nacional, y que a continuación se recuerdan:



COMPONENTE/ AÑO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TIC para Servicios	60%	100%	Mantener	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%
TIC para el Gobierno abierto	60%	100%	Mantener	Mantener 100%	Mantener 100%	Mantener 100%
TIC para la Gestión	35%	50%	50%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%
Seguridad y privacidad de la Información	40%	60%	60%	100%	Mantener 100%	Mantener 100%

Lo anterior contribuirá significativamente a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión de nuestra entidad.



**EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ**  
 Asesor de control interno

Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP