

PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADO	Dirección Regional Medellín
VIGENCIA AUDITADA	2017
RESPONSABLE	Dionisia del Carmen Yusti Rivas
VISTA DE AUDITORIA	Del 11 de julio del 2017 hasta el 14 de julio del 2017
OBJETIVOS	<p>Verificar que los procedimientos establecidos según el Decreto 4181 de 2011 relacionado con las funciones de la Dirección Regional respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la AUNAP en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos; • Ordenar los gastos, realizar las operaciones y gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación expresa que disponga el Director General; • Participar en la formulación de planes y programas, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de organizaciones públicas, privadas y sociales, teniendo en cuenta la perspectiva regional y local; • Ejecutar los procesos de administración de recursos pesqueros y acuícolas en lo referente a investigación, ordenamiento, registro y control, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Dirección General; • Otorgar permisos, patentes, concesiones y autorizaciones para ejercer la actividad pesquera y acuícola, de acuerdo con la delegación del Director General y mantener actualizado el registro de pesca y acuicultura de sus áreas de influencia, según los instructivos establecidos por las Direcciones Técnicas de la AUNAP; • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y

	<p>apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la infraestructura informática y mantener actualizadas las bases de datos, según los instructivos del nivel central; • Efectuar en el área de su jurisdicción los procesos administrativos y financieros según su competencia y rendir los respectivos informes a las Direcciones Técnicas y Oficinas, según los procesos que se establezcan; • Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General; • Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP); • Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.
ALCANCE	Se tomará como insumos los documentos aportados por la Dirección Regional Medellín, nivel central, Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia, Dirección Técnica de Administración y Fomento y la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información y el grupo de gestión administrativa.
CRITERIOS	Verificación documental, encuestas, entrevistas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
MARCO NORMATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia. ✓ Ley 13 de 1990: Ley por medio del cual se crea el estatuto General de Pesca. ✓ Decreto 4181 de 2011: Por medio del cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP. ✓ Memorando del 25-05-16: Requisitos mínimos de informe técnico. ✓ LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ✓ Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública. ✓ Ley 80 de 1993: Estatuto general de la contratación pública. 	

- ✓ **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ **Guía de Auditoría para Entidades Públicas**
- ✓ **Reglamentos expedidos por la Autoridad Competente.**

METODOLOGÍA

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

FASES PROCESO DE AUDITORIA

- Fase 1. Programa anual de auditoria
- Fase 2. Planeación de la auditoría
- Fase 3. Ejecución de la auditoría
- Fase 4 Comunicación de resultados
- Desempeño de la actividad de auditoría interna

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El día 11 de julio de 2017 se llevó a cabo la apertura de la auditoría de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoria, en presencia de la Directora Regional, a quien se le presentó el plan de auditoria, se socializó la metodología y plan de trabajo para el desarrollo de la auditoria. Así mismo, se dio una capacitación cuyo propósito fue el fomento de la cultura de control, con asuntos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno-MECI y el rol de las oficinas de control interno.

De manera preliminar se resolvió las dudas en relación a los hallazgos expuestos en la auditoria interna de la vigencia 2016. Igualmente, se expuso por parte de la Directora Regional el trabajo realizado en el presente año en conjunto con la oficina de planeación, se enfatizó sobre los temas del plan de acción y los planes, programas y proyectos objeto de trabajo para el 2017. De de otra parte, se indago respecto de las principales factorías en donde se ejerce la inspección y la vigilancia de donde se determinó la realización de visitas con el objetivo de conocer en la práctica los procedimientos para las referidas funciones de inspección. De los temas mencionados se procedió a realizar el análisis así:

EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

De la entrevista realizada a la Directora Regional se observó de manera positiva la asignación de recursos puntuales para la dirección regional, lo cual han servido de respaldo para las funciones de la oficina en campo y ha servido para el cumplimiento normativo del Decreto 4181 de 2011 en relacionado con la delegación y descentralización de funciones. Por otra parte, se identificó a partir de la entrevista el buen manejo en relación del plan de acción, documento de trabajo aportado por la Directora Regional para su estudio de donde se observó las principales funciones misionales, en lo que se refieren a la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia y la Dirección Técnica de Administración y Fomento.

Por otra parte, se indagó respecto del seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la auditoria interna de la vigencia anterior, asunto que tuvo como reflejo la puesta en marcha de los diferentes hallazgos identificados, para lo cual se evidencia a partir de la entrevista a la Directora Regional, y el seguimiento a la matriz de actividades una positiva mejoría en relación al establecimiento de parámetros para la organización de los planes, programas y proyectos de la regional.

De lo analizado se observó que a la fecha se puede tener como referente de trabajo de la dirección regional un plan organizado en lo relacionado con la misionalidad de la entidad. Pudo observarse el establecimiento de metas verificables relacionadas con las Direcciones Técnicas, asunto positivo para la auditoria, ya que los hallazgos tenidos en cuenta en la última auditoria interna estaban relacionados con la falta de organización de las metas, programas y proyectos de la dirección regional. Se concluyó un cambio radical en lo solicitado por el equipo auditor en el plan de mejoramiento.

De la matriz de seguimiento se relaciona un avance del 85 %, tema que tuvo cabida en la revisión desde dos puntos de vista, el primero en la toma de muestra a partir de los documentos aportados a la nueva auditoría y en segundo lugar toma como referente uno de los aspectos compartidos para las dos auditorías, para el caso en particular lo relacionado con el manejo de las PQRS, del primer punto se entregó la evaluación y del segundo se observó un cambio significativo en el manejo y tramite de las PQRS, salvo las directrices enviadas por el nivel central sobre el asunto.

Por último, en este punto se tuvo en cuenta el acuerdo de gestión pactado por la Directora Regional y el nivel central, asunto que fue verificado frente al plan de acción. Por otra parte, se observó que la dirección regional también pactó con los funcionarios un compromiso relacionado

con las funciones específicas de cada uno, aspecto que se evidencia de manera positiva como forma organizativa de la regional.

Como quiera que las anteriores actividades tuvieron un punto de quiebre positivo en lo analizado desde la auditoria de la vigencia 2016, el equipo auditor observa que dentro de este punto estudiado no se evidenció las oficinas locales dentro de la organización de los planes, programas y proyectos, a pesar que de la entrevista con la Directora Regional se muestra un seguimiento a las actividades en campo de dichas oficinas.

HALLAZGO 1: El equipo auditor de primera mano ha reiterado que las Direcciones Regionales deben hacer visibles sus planes, programas y proyectos ajustados a los parámetros reglados por la entidad, y teniendo en cuenta las actividades de las oficinas locales anexas a la misma Dirección Regional. Con lo mencionado, no se desconoce el trabajo realizado al interior de los equipos, pero obstante es deber de la Dirección Regional hacer visible el enlace con las oficinas locales que hacen parte de la misma.

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

Se observa que no hay cambios significativos en los formatos de visita a los usuarios para realizar las actividades de inspección. Mayormente, se observa visitas a locales comerciales para lo cual se observa el recogimiento de los datos personales de cada persona encargada de estos, el número de identificación (CC, NIT), teléfono. En los aspectos relacionados con la observación a la visita se está indicado el lugar en donde se realizó la visita. Para este caso se recomienda la revisión de los aspectos a diligenciar para atender la debida forma de los mismos.

Dentro de las actas se observa el control para los operativos. Por otra parte, se atiende los criterios de las visitas identificando la finalidad que aconteció en la misma, sirviendo de base para identificar plenamente cual fue el objetivo. También, se evidencia capacitaciones realizadas por la dirección regional en diferentes aspectos pesqueros (normas técnicas y ambientales) y se observa capacitación en temas de manipulación de alimentos y ordenamiento pesquero.

Se observó capacitaciones puntuales de la dirección regional con otros actores del sector público, aspecto positivo para el mejoramiento de las funciones misionales de la entidad en región. Se observa capacitación sobre la Resolución 0896 de 2016, para lo cual se entrevistó a

los funcionarios respecto del manejo de dicho reglamento, observando un adecuado conocimiento de los criterios objetivos de los mismos.

Se solicitó:

1. Matriz de procesos administrativos virtual;
2. Cuadro planeador de actividades semanales y mensuales: cada uno tiene sus actividades relacionadas. Sin embargo, no hay estructuralmente y visiblemente dichas actividades. Se entrevistó a los diferentes funcionarios en donde ellos muestran sus actividades programadas mes a mes;
3. Relación de gastos por operativos: se manifiesta que no se lleva ningún control puesto que ninguna dirección regional maneja caja menor y por lo tanto no hay reporte sobre el tema. Se manifiesta por parte de la directora regional que en la regional solo se ha adelantado inspecciones por tallas mínimas, que conllevan a una donación del producto incautado.

De los documentos solicitados, no se tiene ningún comentario acogiendo que las funciones se logran observar para dirección regional de manera detallada, salvo lo relacionado con las oficinas locales pertenecientes a la Dirección Regional Medellín, de donde se observó el cumplimiento de las funciones generales de la entidad, como lo son la solicitudes para la expedición de permisos, visitas para la inspección de la actividad pesquera y reuniones.

Visitas de campo

Como punto de partida se referenció dos lugares de visita, ambos puntualmente centros de distribución del producto pesquero a baja escala, de donde se tuvo en cuenta los siguientes puntos evaluativos:

1. Conocimiento de la entidad.
2. Conocimiento de requisitos para la obtención de permisos.
3. Reconocimiento de necesidades.
4. Vigilancia de la actividad.

De los 4 puntos a verificar se observó que los comerciantes entrevistados tienen referenciado con claridad las funciones principales de la entidad en relación con su actividad económica, conocen de primera mano y tienen un manejo en relación a los principales temas concernientes a las vedas y manejo del recurso pesquero. Junto a lo dicho, se manifestó por los comerciantes la necesidad de ser vinculados en capacitaciones sobre la generalidad de la entidad. Por otra parte, se observó que a pesar de que los comerciantes mantienen un buen manejo del producto estos deben ser capacitados en los temas relacionados con la calidad y demás asuntos alrededor del tema.

Por otra parte, en la visita a la plaza de mercado La Cosecha se manifestó por parte de un sector de los comerciantes que el manejo del lugar donde funcionaba el mercado estaba siendo atacada por la ilegalidad de quienes llegan a ejercer la actividad sin los permisos requeridos. Por otra parte, en entrevista a diferentes actores del lugar se indicó que la actividad comercial del producto pesquero es muy fuerte el fin de semana y que a partir de esa situación están descubiertos por la entidad fuera de los horarios habituales de lunes a viernes, horarios en donde pueden realizar diferentes trámites para la comercialización y transporte del producto pesquero.

Por otro lado, los comerciantes de la misma plaza indicaron la necesidad de tener un funcionario de la AUNAP de forma más permanente, puesto que comúnmente en el diario del negocio se presentan eventos en los cuales se hace incontrolable la entrada y salida del producto pesquero de una forma irregular y sin ningún tipo de permisos y garantías sobre su manejo. Junto a lo manifestado por los comerciantes del lugar, se hizo relación a que en el tema de los salvoconductos es necesario que se tenga en cuenta que muchos de los mercados alrededor del centro urbano de Medellín funcionan regularmente los fines de semana y por lo tanto genera traumatismos en la logística de los permisos.

HALLAZGO 2: En materia de las funciones concernientes al enlace con otras entidades públicas del orden nacional, el equipo auditor hace indispensable que los temas que puedan tener una injerencia superior al manejo de la Dirección Regional se deban de escalar a la Dirección General de la Entidad. Por su parte, se observó con preocupación la problemática de la plaza de mercado La Cosecha, de donde se observó un latente inconveniente en una posible falta de control en lo que se refiere a las funciones de la dirección regional. Por lo tanto, ya que esta situación puede recaer en inconvenientes mayores para la dirección regional, es necesario que la problemática del mencionado mercado se haga visible a la Dirección General para que se tomen cartas en el asunto.

VERIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS MISIONALES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO

Relacionado con la cuestión, el equipo auditor requirió a la Dirección Regional copia de la matriz diligenciada para efectos del seguimiento a la expedición de los permisos, y solicitudes de patentes. Al margen de lo anterior, se solicitó lo relacionado con los formatos que deben de diligenciar los pescadores con el objetivo de solicitar los permisos, a lo que de primera mano no se evidenció ningún cambio a lo que se había trabajado desde la vigencia anterior, para lo cual no haremos referencia alguna al proceso verificado.

CARNETIZACIÓN Y FOMENTO DE POLÍTICAS PESQUERAS

Como punto de partida, se tuvo en cuenta los temas relacionados con la planeación de la entidad mediante el plan de acción y otros instrumentos para la organización de la Entidad, y así, se observó líneas de trabajo en relación a las metas de carnetización que se fijaron para el presente año. Sin embargo, se continúa observando la falencia de la creación del enlace visible con las oficinas locales por fuera de la oficina de central de la Dirección Regional. Por lo tanto, positivamente se demuestra el trabajo relacionado con el ensamblaje de metas, programas y proyectos por parte de la Dirección Regional en lo concerniente a la carnetización, pero sin atender la necesidad ya mencionada desde la auditoria de la vigencia anterior en lo relacionado con las oficinas locales.

Por otra parte, se tomó muestra de las actas de reunión con otras entidades del orden nacional, aspecto que a la luz de la auditoria denota un trabajo positivo de la Dirección Regional. Sin embargo, es necesario que todas las actividades y compromisos que se adquieren en nombre de la Entidad se repliquen de manera visible como metas y proyectos de la Dirección Regional para entidad y por lo tanto se recomienda hacer uso de los mecanismos de comunicación en relación a este asunto.

En relación a las capacitaciones misionales, el equipo auditor observó que gran parte de los espacios de intervención e interacción con otras entidades han servido para introducir las líneas de capacitación, proyecto positivo pero que al igual que el punto anterior deben hacerse visible para todo el país, mediante las herramientas de comunicación dispuestas por el nivel central.

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS-PQRS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

De manera preliminar, el equipo auditor desde la vigencia anterior había manifestado la preocupación relacionada con el manejo de las PQRS, en la Dirección Regional, para lo cual se había denotado falencias tanto en el manejo de los conceptos de fondo, como los relacionados con la logística realizada por el funcionario encargado para su manejo. Ahora bien, para esta oportunidad se observó un cambio significativo y positivo en lo referente a la capacitación que se le dio al funcionario encargado sobre el tema.

Por otra parte, para esta auditoria nuevamente se solicitó la matriz de seguimiento, que tiene control desde el nivel central, pero observamos que por direccionamiento del área de planeación se ha vinculado todos los temas del manejo de la correspondencia de la dirección regional por una sola vía, lo cual es incomprensible a la luz de los nuevos mecanismos de control de las PQRS. Así, se evidenció que gran parte de las solicitudes de permisos pesqueros se está involucrando como una PQRS, dejando a un lado los términos de estas últimas, y generando

dificultad en su manejo. Por lo tanto, el equipo auditor manifiesta que este asunto deberá la Dirección Regional expresarlo al nivel central para que se modifique dicho asunto.

HALLAZGO 3: En relación al manejo de las PQRS, es deber manifiestar que a pesar de que la falencia evidenciada en relación al manejo de algunos temas misionales mediante la aplicación de la matriz no le corresponde a la Dirección Regional, esta si debe indicar las razones por las cuales la directriz puede conllevar a un manejo indebido de las herramientas creadas para dicho fin. Por su parte reitera el equipo auditor, que conforme a los parámetros legales, las PQRS deben de tener un manejo adecuado y diferenciado respecto a los temas misionales, caso puntual de las solicitudes de permisos y patentes para la actividad pesquera. Por otra parte, en el análisis de los formatos de encuesta, estos no permiten conocer un concepto detallado de la calidad del servicio, y por lo tanto, una pregunta tan cerrada no evidencia la labor de conocer efectivamente el trato y servicio de la entidad en campo.

MANEJO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE BIENES Y COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Una vez realizada la apertura de la auditoría, se realiza la verificación del manejo administrativo y el control que la Regional Medellín tiene sobre los bienes asignados, verificando que las actuaciones de la Dirección Regional estén encaminadas a un adecuado cumplimiento de los fines del estado, entre ellos, proteger los bienes de la nación, cuyo objeto principal es el desarrollo de la función social y de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

Una vez solicitada al grupo de gestión administrativa la información detallada sobre los bienes de la entidad que se encuentran en la Regional Medellín (Medellín, Turbo, Quibdó y Bahía Solano), información ésta que es generada por el aplicativo Quick Data ERP, el grupo auditor procedió a realizar el levantamiento del inventario de los bienes que se encuentran en Medellín a cargo de la Directora Regional en compañía de un funcionario de dicha Dirección Regional y los resultados fueron los siguientes:

Sobrantes:

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	IMPRESORA	EPSON	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	JULIAN ZULUAGA
2	BOTIQUIN	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
3	CAMILLA PRIMEROS AUXILIOS	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
4	AVISO PREVENTIVO - PISO MOJADO	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS

Los bienes relacionados en la tabla anterior se encuentran físicamente en las instalaciones de la regional, pero no se evidencia la existencia o ingreso de los mismos en aplicativo Quick Data ERP. Esto evidencia falencias en los procedimientos de la AUNAP en la aplicación del manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, el procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios y demás normas y regulaciones contables que regulan el tema del control y custodia sobre la propiedad, planta y equipo.

Una vez terminado el levantamiento del inventario, se informa al grupo auditor que éstos elementos sobrantes fueron entregados de manera informal por el grupo de gestión administrativa y estas entregas o salidas de almacén, no se encuentran soportadas mediante un acta de entrega y comprobante contable que evidencie la salida de almacén y la asignación de un responsable a los mismos, observándose que los inventarios de la dirección regional no son actualizados en línea y que los movimientos administrativos que se dan entre el nivel central y la dirección regional no están siguiendo el protocolo establecido en los procedimientos internos de la AUNAP para los traslados y cambios de responsables de los bienes de la entidad.

Faltantes:

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL BIEN	SERIAL	VALOR DEL BIEN	ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bueno-Regular-Malo)	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	11336-EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL	ACER	14131455	NXV7MAL006308008142000	\$ 1.882.829	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	TURBO	DIONISIA YUSTI RIVAS	CARLOS BANNY
2	12011-AIRE ACONDICIONADO CONFORT FRESH 18,000 BTU	NO REGISTRA	22079640	F 2120186 - C 8130117	\$ 1.167.134	Bueno	TRANSFERIDO A VILLAVICENCIO	REGIONAL VILLAVICENCIO	MEDELLIN	MARITZA CASALLAS	MARITZA CASALLAS
3	12011-AIRE ACONDICIONADO CONFORT FRESH 18,000 BTU	NO REGISTRA	4851334	F 2120131 - C 8130126	\$ 1.167.134	Bueno	TRANSFERIDO A BAHIA SOLANO	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	FERLEY ARROYO

De igual manera, el auditor evidencia tres (3) faltantes en el inventario de bienes que se encuentran registrados en el aplicativo Quick Data ERP asignados a la Dirección Regional Medellín y no se encuentran físicamente en las instalaciones de la misma. Situación que se informa en la entrevista realizada con la Directora Regional, la cual nos explica que el equipo de cómputo portátil en su momento presentaba fallas en cuanto al rendimiento de la batería y fue trasferido y entregado al funcionario Carlos Banny de la oficina de Turbo. El traslado es

soportado con acta de entrega de fecha 28 de marzo de 2017, mas sin embargo, el bien sigue reflejándose en el listado auxiliar que genera el aplicativo Quick Data ERP y a la fecha no se ha realizado el cambio de responsable.

Por otro lado, se informa al auditor que los dos (2) aires acondicionados que aparecen en el sistema no se encuentran en Medellín sino, que uno de estos con placa 22079640, se envió a la oficina de la Dirección Regional Villavicencio, ya que la Dirección Regional Medellín no cuenta con la infraestructura para la adecuación e instalación de un aire acondicionado y la entidad no cuenta con recursos económicos para financiar la misma. El segundo aire acondicionado con placa 4851334 es enviado a la oficina local de Bahía Solano.

Caber señalar que se evidencia cruce de correos entre la Dirección Regional Medellín y la coordinación del grupo de gestión administrativa sobre el tema de la tenencia de dos (2) aires acondicionados que se encontraban en bodega del ICA por un tiempo mayor a dos (2) años y no había sido posible su instalación en la Regional Medellín, situación que podría haber ocasionado el deterioro de los mismos y hacerlos obsoletos en el momento de su instalación por el avance de la nueva tecnología. A pesar de que se observan los correos enviados por ambas partes, no se evidencia actas de entrega con firmas de quien entrega y de quien recibe el equipo por motivo del traslado entre la sede regional y oficinas.

Bienes que están dañados o en mal estado y deben darse de baja

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL BIEN	SERIAL	VALOR DEL BIEN	ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bueno-Regular-Ma)	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	9183-ESCRITORIO	NO REGISTRA	2809825	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	JULIAN ZULUAGA LOPEZ
2	9184-ESCRITORIO	NO REGISTRA	3007223	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
3	9185-ESCRITORIO	NO REGISTRA	5174953	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
4	9186-SILLA FIJA SIN BRAZOS	NO REGISTRA	16884957	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	NO EXISTE
5	9187-MESA SIN GAVETA CENTRAL	NO REGISTRA	3271112	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	EDWIN MUÑOZ DIAZ
6	9190-SILLA EN MADERA	NO REGISTRA	8103706	DE BAJA	NO	Malo	AUNAP - SEDE	REGIONAL	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI	NO EXISTE
7	9191-MUEBLE ARCHIVADOR	NO REGISTRA	3051326	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	NO EXISTE
8	9202-IMPRESORA	NO REGISTRA	19671229	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	NO EXISTE
9	11425-SILLA ERGONOMICA OPERATIVA	NO REGISTRA	884874	DE BAJA	\$ 179.642	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	OCTAVIO DAVILA VILA
10	11425-SILLA ERGONOMICA OPERATIVA	NO REGISTRA	5778601	DE BAJA	\$ 179.642	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	EDWIN MUÑOZ DIAZ
11	11481-CAFETERA ELECTRICA 12 TAZAS	OSTER	1855757	DE BAJA	\$ 121.919	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS

De acuerdo a la verificación física del estado de los bienes de la AUNAP en la Dirección Regional Medellín, se puede evidenciar que dentro del listado auxiliar generado por el aplicativo Quick Data ERP, existen bienes que no se han dado de baja debido al mal estado en que se encuentran y ya no prestan un servicio a la entidad, como también se evidencia la existencia de bienes registrados en sistema y que físicamente no existen en la Dirección Regional, motivo por el cual se observa una desactualización en el sistema contable para la cuenta de propiedad, planta y equipo debido a que no se están realizando los ajustes y movimientos contables que evidencien un adecuado manejo y control administrativo de los bienes de la AUNAP.

Se resalta la labor que viene realizando el grupo de funcionarios y contratistas de la Dirección Regional Medellín para el mejoramiento visual de las instalaciones. En este sentido se observan cambios en cuanto a pintura de paneles y paredes e igualmente se observa mayor orden en el área de la cocina y archivo. Se observa de igual manera, un riesgo latente para las personas

que laboran en las instalaciones, ya que el techo de la misma presenta humedad y deterioro debido a que es una construcción muy antigua y a la fecha ya se ha presentado la caída de algunos paneles del techo que milagrosamente no han caído sobre el personal que labora en la sede.

HALLAZGO 4: Se observa incumplimiento al procedimiento interno para la entrega y/o traslado de bienes ya que se hace entrega de los mismos sin el debido procedimiento de autorización por parte el funcionario responsable. Los documentos no están siendo diligenciados y legalizados de conformidad con los procedimientos legales establecidos y las ordenes de salida se están archivando sin el debido diligenciamiento, tal es el caso de la falta de la firma del funcionario que recibe y del funcionario que aprueba la entrega. No se observa una adecuada comunicación entre la regional y el nivel central para reportar todo tipo de movimiento y manejo administrativo que se le dé a los bienes de la AUNAP entre las sedes y oficinas. De igual manera, no se observa una adecuada administración y control por parte del líder del proceso de gestión administrativa.

SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Cabe concluir en este punto que el equipo auditor en el momento actual está trabajando en la auditoria interna a la gestión contractual de la entidad vigencia 2016, por lo tanto cualquier aspecto analizado en desarrollo de la presente auditoria se tendrá en cuenta en la gestión contractual y no en la actual auditoria interna a la Dirección Regional Medellín.

FORTALEZAS

- La Regional es un líder que trabaja en equipo, guiando al orden.
- La Regional aplica parámetros de estandarización de procedimiento.
- La Regional optimiza sus recursos conforme a su giro tradicional.
- El equipo de personal procura estar al día en lo concerniente con la proyección misional de su directora.

RESUMEN DE HALLAZGOS

HALLAZGO 1: El equipo auditor de primera mano ha reiterado que las Direcciones Regionales deben hacer visibles sus planes, programas y proyectos ajustados a los parámetros reglados por la entidad, y teniendo en cuenta las actividades de las oficinas locales anexas a la misma Dirección Regional. Con lo mencionado, no se desconoce el trabajo realizado al interior de los equipos, pero obstante es deber de la Dirección Regional hacer visible el enlace con las oficinas locales que hacen parte de la misma.

HALLAZGO 2: En materia de las funciones concernientes al enlace con otras entidades públicas del orden nacional, el equipo auditor hace indispensable que los temas que puedan tener una

injerencia superior al manejo de la Dirección Regional se deban de escalar a la Dirección General de la Entidad. Por su parte, se observó con preocupación la problemática de la plaza de mercado La Cosecha, de donde se observó un latente inconveniente en una posible falta de control en lo que se refiere a las funciones de la dirección regional. Por lo tanto, ya que esta situación puede recaer en inconvenientes mayores para la dirección regional, es necesario que la problemática del mencionado mercado se haga visible a la Dirección General para que se tomen cartas en el asunto.


HALLAZGO 3: En relación al manejo de las PQRS, es deber manifestar que a pesar de que la falencia evidenciada en relación al manejo de algunos temas misionales mediante la aplicación de la matriz no le corresponde a la Dirección Regional, esta si debe indicar las razones por las cuales la directriz puede conllevar a un manejo indebido de las herramientas creadas para dicho fin. Por su parte reitera el equipo auditor, que conforme a los parámetros legales, las PQRS deben de tener un manejo adecuado y diferenciado respecto a los temas misionales, caso puntual de las solicitudes de permisos y patentes para la actividad pesquera.

Por otra parte, en el análisis de los formatos de encuesta, estos no permiten conocer un concepto detallado de la calidad del servicio, y por lo tanto, una pregunta tan cerrada no evidencia la labor de conocer efectivamente el trato y servicio de la entidad en campo.

HALLAZGO 4: Se observa incumplimiento al procedimiento interno para la entrega y/o traslado de bienes ya que se hace entrega de los mismos sin el debido procedimiento de autorización por parte el funcionario responsable. Los documentos no están siendo diligenciados y legalizados de conformidad con los procedimientos legales establecidos y las ordenes de salida se están archivando sin el debido diligenciamiento, tal es el caso de la falta de la firma del funcionario que recibe y del funcionario que aprueba la entrega. No se observa una adecuada comunicación entre la regional y el nivel central para reportar todo tipo de movimiento y manejo administrativo que se le dé a los bienes de la AUNAP entre las sedes y oficinas. De igual manera, no se observa una adecuada administración y control por parte del líder del proceso de gestión administrativa.

SOPORTE DOCUMENTAL

- Matriz de seguimiento a las funciones de inspección y vigilancia.
- Matriz de seguimiento a las funciones de administración y fomento.
- Copia de actas de reunión.
- Copia de las encuestas.
- Copia del plan de acción de la regional.
- Compromisos de gestión de la Dirección regional.
- Seguimiento al plan de mejoramiento auditoria 2016.

	FORMATO INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA	F-SGES-
		Versión: 01

- Fotos de visitas.
- Inventario físico de la auditoria.

INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO

El proceso/dependencia auditada debe analizar el informe preliminar de auditoria interna y remitir sus observaciones, si las hay, al asesor de control interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de este informe, por medio de correo electrónico institucional. De lo contrario, se entiende que los hallazgos de este informe preliminar de auditoria interna quedan en firme para constituir el informe final de auditoria interna. Lo anterior para obrar de conformidad teniendo en cuenta el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	17/08/2017
---	------------

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER	AUDITORES
(original firmado) GABRIEL EDUARDO GUZMAN BAQUERO Abogado control interno	(original firmado) WALTER EDUARDO JIMENEZ ZULUAGA Contratista control interno