

RESOLUCIÓN NÚMERO 2724 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP -

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 4° del artículo 11 del Decreto 4181 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 2625 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 4181 del 3 de noviembre de 2011, se escindieron unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER - y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se creó la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.

Que mediante Decreto 2625 del 17 de diciembre de 2012, se estableció la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP-, y en su artículo 2° se ordenó que mediante acto administrativo se ubicara al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la institución.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece la creación y organización con carácter permanente o transitorio de grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo anterior, a través de la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013, en su artículo 1º se conformaron unos grupos internos de trabajo en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP- ubicados como a continuación se determina:

“SECRETARÍA GENERAL

- 1.1. Grupo de Financiera.*
 - 1.2. Grupo de Talento Humano.*
 - 1.3. Grupo de Administrativa.*
- (...)”*

Que el numeral 9 del artículo 14 del Decreto 4181, dispone como una función de la Secretaría General:

“(...) 9. Tramitar las solicitudes de información de sugerencias y derechos de petición ante las dependencias del organismo”.

Que los artículos 2º, 123, 209 y 270 de la Constitución Política de Colombia señalan que una de las finalidades de la función pública es el servicio a la comunidad y que uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que entre otros, se debe materializar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013”

públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Una de las políticas de Gestión y Desempeño que integran este modelo es la Política de Servicio al Ciudadano, la cual busca facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales.

Que dentro de la estructura de la entidad no se cuenta con un área que gestione específicamente el proceso transversal de atención al ciudadano, siendo imperativo enmarcar dicha política dentro del grupo administrativo, de manera que se coordine de manera eficiente y transparente, de la mano de las funciones de la Secretaría General, lo que coadyuva al cumplimiento y mejoramiento del MIPG, como ya fue expuesto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el nombre del Grupo Interno de Trabajo de Administrativa, el cual desde la expedición de este acto administrativo será: **Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Atención a la Ciudadanía.**

ARTICULO 2º. Modificar parcialmente el artículo 2 de la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013, en relación con las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Atención a la Ciudadanía, las cuales serán:

1. Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones y garantizar su control y normalización en la entidad.
2. Presentar para aprobación del Comité de Gestión Documental las estrategias para la implementación de la política denominada «cero papel» sustentada en la utilización de las TIC.
3. Coordinar los servicios generales requeridos para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
4. Realizar el mantenimiento, administración, conservación y control del parque automotor y embarcaciones asignadas a la AUNAP.
5. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres asignados al AUNAP.
6. Coordinar los pagos y provisiones que permitan garantizar los servicios públicos de las dependencias de la Autoridad.
7. Verificar y controlar que los inventarios tanto de las dependencias como los de los funcionarios, a nivel individual, se encuentren actualizados.
8. Reportar al Grupo Financiero el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada con las novedades del almacén de acuerdo a la norma y procedimientos legalmente establecidos para el manejo público de inventarios y por aquellas entidades que rija la norma.
9. Formular políticas que permitan administrar los recursos físicos con eficiencia y eficacia.
10. Coordinar la emisión, actualización y cumplimiento de las pólizas de los bienes asignados al AUNAP, orientados a salvaguardar el patrimonio de la entidad.
11. Elaborar estadísticas y ejercer control del material de seguridad e intendencia de la Autoridad.
12. Coordinar las actividades tendientes al pago y trámite de exenciones de impuestos sobre los bienes de la Autoridad.
13. Gestionar el suministro de pasajes y viáticos, para el traslado de funcionarios.
14. Elaborar el plan de necesidades de funcionamiento y el plan de compras.

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013”

15. Proyectar los actos administrativos de las cajas menores de la Autoridad.
16. Coordinar el proceso de atención al ciudadano a nivel central y nacional realizando las gestiones necesarias con las áreas y direcciones regionales, bajo los lineamientos de la Secretaria General y la normatividad vigente.
17. Organizar el proceso de atención al ciudadano, mediante los medios y herramientas de gestión documental necesarias que permitan obtener informes actualizados de todas las solicitudes allegadas a la AUNAP, requeridas por usuarios internos y externos, y entes de control.
18. Administrar los canales de atención dispuestos por la AUNAP para resolver las peticiones que se alleguen a la entidad.
19. Dar plena observancia y realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano contemplada en MIPG.
20. Direccionar de manera idónea a las áreas competentes y regionales, las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos allegados a la entidad, por cualquiera de los medios admisibles de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Recibir y conducir los usuarios en relación con los trámites y requisitos que requieran adelantar ante la AUNAP.
22. Garantizar las acciones de atención accesible contemplando las necesidades de la población con discapacidad.
23. Conciliar el proceso de atención al ciudadano con los procesos de control interno y los profesionales del área de planeación para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
24. Asesorar y dar las directrices correspondientes para una efectiva y eficiente atención al ciudadano a todas las áreas de la entidad cuando le sean solicitadas.
25. Vigilar, controlar y aplicar correctivos para el cumplimiento de términos y plazos legales de respuesta a todas las solicitudes y por cualquier medio que sean presentadas a la AUNAP.
26. Dirigir las estrategias e implementación de acciones de mejora continua para el proceso de atención al ciudadano.
27. Evaluar la percepción de servicios y tramites ofrecidos por la entidad.



ARTICULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo señalado la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 27 días de Octubre del 2021



NICOLÁS DEL CASTILLO PIEDRAHITA
Director General

Proyectó: Natalia Torres Garzón (Contratista -Talento Humano)
Revisó: Paola Andrea Mora Quintero (Profesional Especializada)
Revisó: Helmuth Bettin Álvarez (Coordinador – Talento Humano)
Vo.Bo. Daniel Ariza Heredia (Secretario General) 
Vo.Bo. Miguel Ángel Ardila – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Vo.Bo. Misael Fernando Maury Osorio – Abogado Contratista OAJ. 