

 <p data-bbox="240 595 488 636">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p>	<p data-bbox="671 226 1394 322" style="text-align: center;"><b>Sexta Reunión de las Partes</b> <b>Skukuza, Sudáfrica, 7 - 11 de mayo de 2018</b></p> <p data-bbox="740 418 1198 456" style="text-align: center;"><b>Informe de la Secretaría</b></p> <p data-bbox="884 555 1054 589" style="text-align: center;"><b>Secretaría</b></p>
---	--

## RESUMEN

Este informe brinda una reseña de las actividades de la Secretaría desde la Quinta Sesión de la Reunión de las Partes. Uno de los principales ejes de la labor de la Secretaría durante este período ha sido forjar relaciones entre el Acuerdo y otras organizaciones intergubernamentales y lograr una mayor presencia en foros internacionales pertinentes. La Secretaría del Acuerdo también brindó apoyo al Comité Asesor y a los Grupos de Trabajo durante el período intersesional, lo que incluyó la organización de las reuniones anuales.

## RECOMENDACIONES

Que la Reunión de las Partes:

1. revise el Informe de la Secretaría y recomiende medidas que puedan tomarse en relación con los temas planteados en el informe, según corresponda; y
2. brinde asesoramiento (también en relación con las discusiones planteadas a partir del documento RdP6 Doc 10) sobre maneras de mejorar el rendimiento de las medidas adoptadas por la Secretaría en los años subsiguientes.

## 1. ANTECEDENTES

El Artículo X(i) del Acuerdo estipula que la Secretaría debe informar ante cada una de las sesiones ordinarias de la Reunión de las Partes respecto de los indicadores de desempeño empleados para medir la efectividad y eficiencia de la Secretaría. El presente informe brinda información que permite medir los avances logrados por la Secretaría y que, además, proporciona un panorama general sobre los logros y las actividades clave de la Secretaría desde la RdP5. El informe también aporta información sobre las medidas tomadas según las tareas identificadas en el Programa de Trabajo de la Secretaría 2016-2018. Este informe de avance debe leerse en conjunto con el documento **RdP6 Doc 10**, que informa sobre la revisión de la efectividad de la Secretaría, ponderada según un conjunto de indicadores de desempeño aprobados por la RdP5 ([Resolución 5.5](#)).

## **2. FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA**

### **2.1. Sede de la Secretaría**

El 21 de febrero de 2017, la Secretaría se mudó tras no haber renovado el contrato de locación de las instalaciones ubicadas en 27 Salamanca Square. La mudanza fue inesperada y requirió la inversión imprevista de tiempo y dinero. La nueva oficina está ubicada en el piso 2 de 119 Macquarie Street, Hobart, y ofrece el mismo nivel de prestaciones, pero está convenientemente ubicada en el centro de Hobart. La Secretaría firmó un contrato de locación por cinco años, cuyos términos financieros son bastante más ventajosos que los del contrato anterior.

### **2.2. Dotación de personal**

El personal de la Secretaría sigue constando de dos personas que trabajan a tiempo completo en sus cargos de Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica. El Sr. John Cooper continúa desempeñándose en su cargo de Director de Información Honorario. También se recibe la colaboración adicional de consultores, voluntarios y pasantes, así como de funcionarios del Comité Asesor.

### **2.3. Contratos y consultores**

La empresa Oncall Interpreters and Translators continuó brindando servicios de interpretación y traducción para el Acuerdo bajo un contrato a largo plazo.

El Dr. Dave Watts (Wombat Data Solutions) continuó brindando servicios de desarrollo de bases de datos, y el Sr. Jan Dabrowski (Web Monkey) continuó proporcionando alojamiento web y servicios de administración afines.

El Dr. Anton Wolfaardt continuó colaborando, por contrato, en la implementación de la estrategia de participación del ACAP con las OROP. El Dr. Wolfaardt representó al Acuerdo en reuniones de la Comisión del Atún para el Océano Índico (IOTC) y la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT) y también en otras reuniones afines, como los dos talleres regionales del Proyecto de Common Oceans sobre evaluaciones preliminares de la captura secundaria de aves celebrados en Sudáfrica y Vietnam.

### **2.4. Pasantías**

Varios estudiantes de traducción e interpretación tanto de la Universidad de Monash (Melbourne) como de la Universidad de New South Wales (Sídney) realizaron pasantías en la Secretaría durante períodos de una semana al año en febrero de 2016, 2017 y 2018.

Además, en varias ocasiones, la Secretaría del Acuerdo recibió a estudiantes de Magísteres de la Universidad de Tasmania y del Instituto de Estudios Marinos y Antárticos (Tasmania) que realizaron pasantías consistentes en investigaciones sobre asuntos de las OROP.

### **2.5. Aplicación del Acuerdo de Sede**

Por medio del Acuerdo de Sede entre el Gobierno de Australia y la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles, se estableció la Secretaría permanente del ACAP en Hobart, Australia. En dicho acuerdo, se describen los términos y las disposiciones generales en virtud de las cuales la Secretaría funciona con sede en Australia. Además, la Secretaría del ACAP firmó un Memorando de Entendimiento con el Gobierno de Tasmania,

en el que se describen en forma general los arreglos administrativos orientados a apoyar a la Secretaría del ACAP en Hobart. Ambos instrumentos se implementaron efectivamente durante el trienio.

### **3. REVISIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PERSONAL**

Durante la RdP5, se acordó que se examinaría el Anexo A del Reglamento para el Personal ([Resolución 5.3](#)) en vista del proceso de selección de Secretario Ejecutivo realizado en 2015. No se recibieron propuestas de enmiendas al procedimiento de selección actual.

Sin embargo, debido a la selección anticipada de un nuevo Secretario Ejecutivo en 2018, el Subcomité de Reclutamiento actual podría hacer aportes con el objetivo de optimizar el procedimiento. Las Partes quizás también puedan modificar el criterio esencial 4 —de los Criterios de selección propuestos para el nombramiento del Secretario Ejecutivo del ACAP—, que requiere “fluidez en uno de los idiomas oficiales del ACAP”. Ya que la Secretaría del Acuerdo tiene sede en Australia, se requiere mucha interacción con organismos gubernamentales —por asuntos financieros, entre otros—, en virtud de lo cual resulta esencial que el Secretario Ejecutivo pueda comunicarse en inglés de manera fluida. El criterio 4 debería reflejar ese aspecto. El dominio de los otros idiomas del Acuerdo ya se trata en el criterio deseable 8.

### **4. REVISIÓN DE LAS REGLAMENTACIONES FINANCIERAS**

La Secretaría no detectó la necesidad de realizar enmiendas en relación con las Reglamentaciones Financieras ([Resolución 4.5](#)).

### **5. EFECTIVIDAD DE LA SECRETARÍA**

De conformidad con los requisitos estipulados por el Artículo X(i) del Acuerdo, la Secretaría desarrolló un sistema de indicadores de desempeño para medir su propia efectividad en la tarea de facilitar la consecución de los objetivos del Acuerdo. El Artículo VIII(14) del Acuerdo requiere que la Reunión de las Partes revise la efectividad de la Secretaría cada tres sesiones de la Reunión de las Partes. Los términos de referencia para la revisión y la lista de indicadores de desempeño se aprobaron en la RdP5 ([Resolución 5.5](#)), para que la segunda revisión completa de la efectividad de la Secretaría concluya durante la RdP6. En **RdP6 Doc 10**, se ofrece un informe exhaustivo sobre la efectividad de la Secretaría, realizado por el órgano de revisión.

### **6. ACTIVIDADES Y RESULTADOS LOGRADOS MÁS SIGNIFICATIVOS**

En una revisión del Programa de trabajo de la Secretaría, se muestra que se ha completado una proporción considerable de las tareas previstas para el trienio 2016-2018, o que se han logrado avances significativos en pos de su consecución. En el **ANEXO 1**, se resumen los logros alcanzados según cada una de las tareas del Programa de Trabajo.

### **6.1. Apoyo a las reuniones del Comité Asesor y al Programa de Trabajo del CA**

Se brindó apoyo al Comité Asesor y a sus grupos de trabajo durante el período intersesional. También se proporcionó asesoramiento y asistencia al Presidente del Comité Asesor y a otros funcionarios del CA.

Durante el trienio, la Secretaría brindó apoyo para dos reuniones del Comité Asesor (la CA9 en La Serena, Chile, y la CA10 en Wellington, Nueva Zelanda), cuatro reuniones de los Grupos de Trabajo (GdTPEC3 y GdTPEC4, GdTCS7 y GdTCS8) y una Reunión de las Partes (RdP6, Skukuza, Sudáfrica). En relación con la CA10, la Secretaría también apoyó el taller sobre *Pterodroma* y otros petreles pequeños que habitan en madrigueras, celebrado en Wellington, Nueva Zelanda.

La asistencia de Delegados a la Décima Reunión del Comité Asesor recibió tres contribuciones voluntarias que realizaron el Departamento de Relaciones Exteriores y Comercio, el Ministerio de Industrias Primarias y el Departamento de Conservación de Nueva Zelanda.

### **6.2. Relación y convenios con otras organizaciones internacionales**

Uno de los ejes centrales de la labor de la Secretaría ha sido el de forjar y formalizar vínculos entre el Acuerdo y otras organizaciones intergubernamentales (véase **Rdp6 Doc 24** para obtener más detalles).

La Secretaría también ha continuado con las acciones de incidencia para la adopción y mejora de medidas de conservación de aves marinas en Organizaciones Regionales de Ordenación Pesquera (OROP) a través de la participación en reuniones de Grupos de Trabajo, Comités Científicos y Comisiones pertinentes. Desde la RdP5, participó en una serie de reuniones de organizaciones internacionales de ordenación relativas a las pesquerías, como la IOTC, la ICCAT, la Organización Regional de Ordenación Pesquera del Pacífico Sur (SPRFMO), la Comisión de Pesca del Pacífico Central y Occidental (WCPFC) y la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT).

También interactuó con otras organizaciones internacionales, que incluyen la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA), la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT) y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, a través del Proyecto de Common Oceans).

### **6.3. Representación en reuniones de otras organizaciones internacionales**

El Dr. Marco Favero (Secretario Ejecutivo del Acuerdo) representó al Acuerdo en reuniones de la CCRVMA, la WCPFC, la CIAT, la CIT y la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres (Consejo Científico de la CMS). La Dra. Wiesława Misiak (Funcionaria Científica del Acuerdo) representó al Acuerdo en la 5.ª Conferencia Internacional sobre Albatros y Petreles y en la reunión del Comité Científico de la CCRVMA.

El Dr. Anton Wolfaardt (Coordinador del Grupo de Trabajo sobre Captura Secundaria de Aves Marinas) representó al Acuerdo reuniones pertinentes para la estrategia de participación con las OROP (ver el punto 2.3 para más detalles). El Dr. Igor Debski (Vicecoordinador del Grupo de Trabajo sobre Captura Secundaria de Aves Marinas) representó al Acuerdo en la reunión del ERSWG de la CCSBT. El Dr. Richard Phillips (Cocoordinador del Grupo de Trabajo sobre

Población y Estado de Conservación) dio presentaciones en nombre del Acuerdo en la 5.<sup>a</sup> Conferencia Internacional sobre Albatros y Petreles y en el Simposio de Biología del SCAR.

#### **6.4. Adhesión de nuevas Partes**

La Secretaría ha interactuado con varios Estados del Área de Distribución, incluso al margen de reuniones internacionales a las que ha asistido, para discutir sobre la posible adhesión de estos últimos al Acuerdo.

Con respecto a la adhesión de EE. UU. al ACAP, la legislación que formaba parte del proceso que permitiría la adhesión del país al ACAP se introdujo en el período anterior del Congreso. Para que se siga considerando la adhesión, dicha legislación debe volver a introducirse en el Congreso que comenzó en enero de 2017.

En el caso de Namibia, el Dr. Hannes Holtzhausen informó durante la CA10 que se habían logrado avances en la implementación de medidas de mitigación de la captura secundaria de aves marinas en sus pesquerías y que se demostraba un constante apoyo por adherirse al Acuerdo.

Además de asistir a la reunión de la CIAT en Ciudad de México (julio de 2017), el Secretario Ejecutivo se reunió con las autoridades mexicanas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). El Sr. Federico Méndez-Sánchez, de la organización civil Grupo de Ecología y Conservación de Islas, contribuyó a la organización de la agenda.

#### **6.5. Fondos externos**

Tras realizar consultas intersesionesales (Circular 07-2016 del ACAP), las Partes aprobaron el acuerdo entre la Secretaría del ACAP y Abercrombie & Kent Philanthropy (AKP) a efectos de recaudar fondos para fines coherentes con las políticas, los objetivos y las actividades del Acuerdo. Todos los fondos recaudados se utilizarían para ampliar las investigaciones sobre los disparos de línea en asociación con el Australian Maritime College (Launceston, Tasmania). Entre principios de diciembre de 2016 y finales de enero de 2017, el programa de recaudación de fondos se implementó con éxito en cuatro cruceros antárticos. El monto total de fondos recaudados y recibidos como contribución voluntaria fue de \$ 6068. Siguiendo el mismo enfoque (véase la Circular 08-2017 a los PCN), se organizó una colecta similar durante 2017-2018 en apoyo a las investigaciones sobre captura secundaria de aves marinas en las pesquerías con palangre demersal y de arrastre. Hacia fines del ejercicio económico actual, se prevé recibir otra contribución voluntaria del orden de los \$ 8000.

## ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2016 - 2018

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1	<b>APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO</b>			CA9 + GdT		CA10 + GdT		RdP6		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a								Finalizada
	▪ selección de la sede		Secretario Ejecutivo	3	2.500	3	2.500	3	2.500	
	▪ organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	3		3		3		
	▪ enlace con el gobierno anfitrión		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
1.2	Elaboración de los documentos de la reunión	Artículo X.a								Finalizada
	▪ redacción de documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	10		10		10		
	▪ redacción de documentos de la reunión		Funcionaria Científica	10		10		5		
	▪ redacción de documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		5		2		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	▪ redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo			5		3		
	▪ redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica			15		3		
	▪ redacción del informe de aplicación		Asesor Técnico			5				

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Finalizada
1.4	Organizar la traducción y el envío de los documentos de la reunión y la prestación de servicios de interpretación.	Programa Regional de Observación 17 (1) del CA								Finalizada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación con el proveedor de servicios</li> </ul>		Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publicación de documentos</li> </ul>		Funcionaria Científica	5		5		2		
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones	Artículo X.a								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ viajes para asistir a reuniones</li> </ul>		Personal de la Secretaría x 2	8	6.000	8	6.000	8	6.000	Finalizada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ viajes para asistir a reuniones</li> </ul>		Contrato x 1	4	6.000	4	6.000	2	5.000	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participación en reuniones</li> </ul>		Personal de la Secretaría x 2	28	4.400	28	4.400	14	4.400	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participación en reuniones</li> </ul>		Contrato x 1	12	10.000	12	10.000	6	5.000	
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Personal de la Secretaría x 2	6		6		6		Finalizada
1.7	Preparar asesoramiento a las Partes sobre opciones de acreditación	RdP5	Secretario Ejecutivo							Finalizada
1.8	Revisar el Anexo A del Reglamento para el Personal	RdP5	Secretario Ejecutivo							Finalizada

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DE LA SECRETARÍA</b>									
2.1	Administrar el presupuesto para el Acuerdo y el Fondo Especial dispuesto en el Artículo VII (3) de conformidad con las Reglamentaciones Financieras del Acuerdo.	Artículo X.g								Finalizada a la fecha
	▪ pago de cuentas		Secretario Ejecutivo	15		15		15		
	▪ preparación de facturas y recibos		Secretario Ejecutivo	4		4		4		
	▪ preparación de los estados financieros		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
	▪ mantener registros de adelantos y activos		Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.2	Preparar los informes financieros biannual para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretario Ejecutivo	4		4		4		Finalizada
2.3	Brindar información sobre el Acuerdo y sus objetivos al público en general, y promover los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.h								Continuo
	▪ preparación de Últimas noticias del ACAP para el sitio web.		Coordinador del Servicio de Información	90		90		90		
	▪ mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		
	▪ administración del perfil de Facebook del ACAP		Coordinador del Servicio de Información	2		2		2		
	▪ preparación del material científico		Funcionaria Científica	10		10		10		
2.4	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Funcionaria Científica & Contrato	20	8.000	20	8.000	20	8.000	Continuo



Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
2.5	Informar a la 5.ª Sesión de la RdP sobre la efectividad y eficiencia de la Secretaría en función de los indicadores de desempeño acordados.	Artículo X.i	Secretario Ejecutivo					2		Finalizada
2.6	Cotejar la información sintetizada suministrada por las Partes sobre la aplicación y eficacia del ACAP, especialmente en lo que respecta a las medidas de conservación tomadas.	Artículo X.j;	Secretario Ejecutivo			5				Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar datos, vincularse con las partes interesadas, enmendar la base de datos, cotejar la información y redactar los informes consolidados.</li> </ul>	Artículo VII (1) c); Artículo VIII (10)	Funcionaria Científica			15				
2.7	Representar al Acuerdo en las reuniones de otros acuerdos intergubernamentales, según corresponda, para facilitar el logro de los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.d								Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>participación en las reuniones de la CMS, la FAO, etc.</li> </ul>	Artículo XI	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	15	8.500	15	8.500	15	8.500	
2.8	Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP.	Artículo X f)	Secretario Ejecutivo	1		1		1		Finalizada
2.9	Contratar y dirigir al personal de la Secretaría según el Reglamento para el Personal y las indicaciones de la Reunión de las Partes.	Reg. del Personal	Secretario Ejecutivo	9		9		9		Continuo
<b>3</b>	<b>FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR</b>									
3.1	Asistir al Presidente del CA, según sea necesario, para facilitar la labor del Comité Asesor	Artículo X k)								Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc.</li> </ul>		Secretario Ejecutivo	25		25		25		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.2	Asistir al Presidente del CA en la preparación de un informe sobre las actividades del CA para presentarlo a la RdP.	Artículo IX 6.e)	Secretario Ejecutivo			1				Finalizada
3.3	Asistir a los Coordinadores del GdT sobre Población y Estado de Conservación, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, manejo de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios</li> </ul>	Tarea 2.1 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	25		25		25		Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar y perfeccionar las consultas y productos estandarizados en lo que concierne a su análisis e interpretación, Continuar mejorando la estructura del portal de datos y consultas.</li> </ul>	Tarea 2.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	25	5.000	25	5.000	25	5.000	Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar con precisión y actualizar las tendencias globales de población</li> </ul>	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP</li> </ul>	Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	30		30		30	4.000	Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traducir las actualizaciones de las Evaluaciones de Especies y de los lineamientos del ACAP al español y al francés</li> </ul>	Tarea 2.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	3	3.000	3	3.000	3	3.000	Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar especies o poblaciones prioritarias para hacer un seguimiento de los números y tendencias y de la demografía</li> </ul>	Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		Finalizada a la fecha

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la disponibilidad de datos de rastreo/distribución de albatros y petreles para garantizar la representatividad de las clases de especies/edades. Priorizar datos faltantes y fomentar estudios para completarlos.</li> </ul>	Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			5				En curso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar especies o poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación</li> </ul>	Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar los avances y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes</li> </ul>	Tarea 2.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar y actualizar pautas de mejores prácticas para mitigar las amenazas seleccionadas que afectan a los sitios de reproducción (incluidas las actualizaciones para los protocolos de erradicación y bioseguridad)</li> </ul>	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar/actualizar la base de datos de plantas de bioseguridad para los sitios de reproducción del ACAP</li> </ul>	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar la lista de contactos, y también direcciones de las autoridades a cargo de colocarlas</li> </ul>	Tarea 2.12 del Programa de Trabajo del CA		2		2		2		Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuento completo de sitios de reproducción</li> </ul>	Tarea 2.17 del Programa de Trabajo del CA	Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		Finalizada a la fecha
3.4	Asistir al Coordinador del Grupo de Trabajo (GdT) sobre Captura Secundaria de Aves Marinas, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir desarrollando y aplicando el plan de interacción con las OROP para entablar un diálogo entre el ACAP (CA5 Doc. 29) y las Partes pertinentes y asistir a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles.</li> </ul>	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Secretario Ejecutivo & Asesor Técnico	50	30.000	50	30.000	50	30.000	Finalizada a la fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria</li> </ul>	Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de indicadores de captura secundaria y datos asociados, enfoques y presentación de informes metodológicos requeridos.</li> </ul>	Tarea 3.13 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	20		20		20		En curso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extensión del formato revisado de los documento de revisión y recomendaciones de mejores prácticas sobre mitigación de la captura secundaria para que abarque las pesquerías de palangre demersal y de arrastre.</li> </ul>	Tarea 3.18 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica & Secretario Ejecutivo	7		7				En curso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación de los factores que influyen a favor y en contra de la adopción de medidas de mejores prácticas para mitigar la captura secundaria de aves marinas (p. ej., preparar informes sobre lecciones aprendidas a partir de medidas de mitigación exitosas en pesquerías comerciales, perfeccionar la estrategia para el abordaje de las especies bandera a fin de darle mayor visibilidad a la captura secundaria de aves marinas, medidas de mitigación de captura secundaria y otras medidas de conservación en zonas de pesca de alto riesgo o para poblaciones de máxima prioridad).</li> </ul>	Tarea 3.6 del Programa de Trabajo del CA	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		En curso
3.5	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje</li> </ul>	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	101		1		1		En curso
3.6	Revisar, perfeccionar y estandarizar los criterios para incluir nuevas especies en el Anexo 1.	Tarea 5.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		En curso
3.7	Revisar y actualizar toda publicación que no se hubiera especificado en el Programa de Trabajo	Tarea 5.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo
3.8	Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP	Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		2		2		En curso
3.9	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP	Tarea 5.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		En curso
3.10	Administrar una base de datos de la literatura científica pertinente.	Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		Continuo
3.11	Administrar un directorio de la legislación pertinente.	Tarea 5.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo
3.12	Administrar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales pertinentes para el ACAP.	Tarea 5.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información	3		3		3		Continuo
3.13	Elaboración de una guía para remover aves marinas que han quedado atrapadas en redes.	Tarea 5.12 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica & Secretario Ejecutivo	5		5		5		En curso

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
<b>4</b>	<b>APLICACIÓN DEL ACUERDO</b>									
4.1	Asistir a las Partes en el suministro de capacitación y apoyo técnico y financiero a las otras Partes sobre una base multilateral o bilateral para facilitar la aplicación del Acuerdo.	Artículo VIII (14)	Funcionaria Científica & Secretario Ejecutivo	5		5		5		Continuo
4.2	Promover y coordinar actividades en virtud del Acuerdo, incluido el Plan de Acción, conforme a las decisiones adoptadas por la RdP.	Artículo X c)	Secretario Ejecutivo	15		2		15		Continuo
4.3	Coordinación con los Estados del Área de Distribución que no son Parte del Acuerdo y las organizaciones de integración económica regional para facilitar la coordinación entre las Partes y los Estados del Área de Distribución que no son Parte, y las organizaciones nacionales e internacionales e instituciones cuyas actividades sean directa o indirectamente pertinentes a la conservación de albatros y petreles.	Artículo X d)	Secretario Ejecutivo	20	5.000	20	5.000	20	5.000	Continuo
4.4	Con la aprobación de la Reunión de las Partes, considerar y celebrar acuerdos con otras organizaciones e instituciones e intercambiar datos e información, según corresponda.	Artículo XI 2c), 3 y 4	Secretario Ejecutivo	3		3		3		Continuo (RdP6 Doc 24)
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.	Artículo X d), k)	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Continuo (RdP6 Doc 09)
4.6	Asistir en la recopilación del informe de implementación trienal.	Artículo IX 6 (d)	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	10		10		10		Finalizada (RdP6 Doc 13)
4.7	Evaluar lista de decisiones tomadas por la Reunión de las Partes a fin de asesorar a las Partes sobre qué decisiones deben incluirse en los informes de las Partes	RdP5	Secretario Ejecutivo	2						Finalizada (RdP6 Doc 19)
4.8	Evaluar opciones de prestación de asesoramiento legal para la Secretaría	RdP5	Secretario Ejecutivo	1						En curso

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
<b>5</b>	<b>FORMACIÓN DE CAPACIDADES</b>									
5.1	Asistir al CA y a las Partes en la cooperación técnica y la formación de capacidades.	Artículo IV (2)	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5-20		5-20		5-20		Continuo
5.2	Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo