



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL ATLÁNTICO
Fecha de Visita: 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1 y 2, 4 y 5 del numeral 2.3.2 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado; igualmente, la modificación de la forma 4-1002 documentada en el procedimiento citado y respecto de las tareas 1 del numeral 2.1, aunque se tienen las resoluciones de designación de responsables de recaudo, éstas presentan algunas inconsistencias.	1. Actualizar la resolución por medio de la cual se designan los funcionarios encargados de los recaudos, asignando mediante resolución, un solo funcionario de planta como recaudador, por cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, como lo establece la tarea 1 del numeral 2.1.1 del procedimiento.	Gerencia Seccional Atlántico	Se realizó corrección mediante las Resoluciones No 00028412 y 00028416 de fecha 19/07/2018 mediante las cuales se revoca la anterior y se designa un funcionario responsable para la Oficina Local del Aeropuerto	Gerencia Seccional	15-may.-18	19-jul.-18						
	2. En la actualización de la resolución de recaudadores, no deben incluirse responsabilidades de control y seguimiento, las cuales son competencia del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos.		Se actualizaron las Resoluciones No 00028416 de fecha 19/07/2018 y 00030155 de fecha 15/08/2018	Gerencia Seccional	15-may.-18	15-ago.-18						
	3. Generar el libro de recaudos SNRI, en la caja de recaudos de Soledad, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando los saldos inicial y final en la columna correspondiente.		La mejora realizada al aplicativo SNRI permite generar los libros de recaudos en la caja de recaudos de Soledad con los saldos inicial y final en la columna correspondiente.	Leyne Mejia Cabrera	1-abr.-18	15-ago.-18						
	4. Utilizar en la caja recaudadora de Soledad, las formas 4-1002 y 1-1004, tal como se encuentran documentadas en el DocManager, sin realizar modificaciones.		Se implementó la utilización en la caja recaudadora de Soledad, las formas 4-1002 y 1-1004, tal como se encuentran documentadas en el DocManager, sin realizar modificaciones algunas.	Yeison Roncallo, Iraidá Jaraba Trujillo, Eusebio García, Carlos Acosta	16-abr.-18	30-nov.-18						
	5. Todos los recaudos a través de datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".		Se descargó del aplicativo SNRI el archivo con las transacciones comprendidas entre el 01/01/2018 y el 31/07/2018 con la finalidad de revisar y analizar todas aquellas operaciones que presentaron inconsistencias relacionadas con el pago de Datáfono realizado en fecha diferente a la de facturación del servicio y determinar si las causas de las mismas tiene justificación alguna.	Carlos Acosta, Victor Peña Meza	15-ago.-18	30-ago.-18						
	6. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe efectuar revisión a la totalidad de los soportes de los ingresos de la vigencia auditada, con el fin de establecer y corregir las inconsistencias que se presentan, como las relacionadas con la falta de elaboración de los libros y resumen diario de ingresos del día 2 de agosto de 2017, la inclusión de soportes en días diferentes a la prestación del servicio, errores de digitación en libros y/o en el sistema, entre otras.		Solicitar y verificar a los responsables de recaudo en el aeropuerto, el registro inmediato en factura de todos los recaudos a través de datáfono; y en los casos que no se pueda realizar la facturación, expedir la factura provisional.									
	7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2; efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y minimiza las partidas conciliatorias del día.		Solicitar y verificar que los responsables de recaudo en el aeropuerto, den estricto cumplimiento al procedimiento en cuanto a la revisión diaria de la totalidad de los ingresos recibidos; elaborando los respectivos libros de recaudos, soportes y resumen diario.	Jorge Olivella Rodríguez, Carlos Acosta	16-abr.-18	16-abr.-19						
	8. En la caja de recaudos de Soledad, se debe efectuar revisión, con el fin de establecer y corregir las inconsistencias que se presentan, como las relacionadas con errores de digitación en las fechas de las consignaciones o banco.		Solicitar y verificar que los responsables de recaudo en el aeropuerto, realicen la verificación diaria de los registros contra los soportes de recaudo, efectuando las correcciones correspondientes y certificando con visto bueno lo respectivo.	Jorge Olivella, Carlos Acosta, Jairo Payares, Manuel Almanza, Pedro Díaz, Oswaldo Tovar, Carlos Perdomo, Gabriel Martínez, Armando Rada	31-jul.-18	31-jul.-19						
			Se implementó en la caja de recaudos de Soledad la revisión diaria por parte del responsable de recaudos de los soportes físicos de recaudo contra la información de registro en los aplicativos con la finalidad de establecer y corregir de inmediato las inconsistencias presentadas durante el día.	Yeison Roncallo Sánchez	12-sep.-18	12-sep.-19						
INGRESOS												
	1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.		Realizar la verificación de los resultados de los arqueos a las cajas recaudadoras de forma inmediata y elaborar las actas correspondientes.	Jorge Olivella	18-sep.-17	18-sep.-19						
	2. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores y establecer el tipo de error para todas las partidas o registrar la observación correspondiente.		Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentaban inconsistencias.	Jorge Olivella	18-sep.-17	30-nov.-18						
	3. Gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional		Diligenciar totalmente el formato en forma adecuada.									
				Se estandarizará el tipo de error a colocar en las observaciones de todas las partidas por conciliar.								
			Se procede a gestionar las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional una vez son asinadas por el GGE	Jorge Olivella	18-sep.-17	18-sep.-19						

Observación 2: Se presenta incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 1, 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-001; relacionadas con la verificación de los resultados de los arqueos y conciliaciones de ingresos, elaboración de conciliaciones de ingresos y la práctica de arqueos bimensuales, la cual no se realiza para todas las cajas y los efectuados presentan debilidades. Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico	4. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Atlántico	Se procede a remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al GGF de conformidad con la fecha y los tiempos de asignación de los archivos.	Jorge Olivella	18-sep.-17	18-sep.-19							
	5. Practicar arqueos bimensuales a todas las cajas de recaudos, incluyendo la de Soledad.		Realizar los arqueos de caja bimensuales de todas las oficinas locales, dando cumplimiento a la programación realizada.	Jorge Olivella, Yeison Roncallo, Iraidá Jaraba Trujillo, Eusebio García, Mario Turriago, Carlos Acosta	5-mar.-18	5-mar.-19							
	6. Fortalecer la práctica de arqueos, con el fin de evidenciar los incumplimientos que se presentan en las cajas de recaudos, realizar seguimiento a las correcciones que se requieren y formular recomendaciones adecuadas.		Realizar las observaciones en el Formato de arqueo 475A con los compromisos a cumplir y realizar seguimiento verificando el cumplimiento de las recomendaciones realizadas y los compromisos pactados en el arqueo de caja siguiente.	Jorge Olivella, Yeison Roncallo, Iraidá Jaraba Trujillo, Eusebio García, Mario Turriago, Carlos Acosta	5-mar.-18	5-mar.-19							
	7. Entregar copia de los arqueos practicados a cada uno de los responsables de las cajas de recaudo, con el fin que puedan gestionar las observaciones que se presentan y conservar en el archivo las actas firmadas.		Entregar copia de los arqueos de caja practicados a cada uno de los responsables de las cajas de recaudo, con la finalidad que puedan gestionar las observaciones presentadas y conservar el archivo físico de las actas firmadas.	Jorge Olivella, Yeison Roncallo, Iraidá Jaraba Trujillo, Eusebio García, Mario Turriago, Carlos Acosta	5-mar.-18	5-mar.-19							
	8. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Verificar una o dos veces por semana en coordinación con las áreas técnicas que generan recaudo, la existencia de ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar, y realizar lo pertinente.	Jorge Olivella, Yeison Roncallo, Iraidá Jaraba Trujillo, Eusebio García, Mario Turriago, Carlos Acosta	18-sep.-17	30-nov.-18							
Observación 3: Se presenta incumplimiento a la tarea 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005; por cuanto el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, no se realiza oportunamente y se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.	1. Realizar el cargue de la información requerida, para que las seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar los memorandos de las conciliaciones según el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-18	1-sep.-19							
	2. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.		Elaborar la revisión de las conciliaciones y notificar a la seccional las correcciones necesaria en una forma oportuna.										
GESTIÓN DE PAGADURÍAS REGIONALES													
Observación 4: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2, solicitud del PAC, 4.2.1, 5.2.1 y 7.2.1, requisitos para el pago de cuentas y 19 archivo del proceso; igualmente se evidenció que no se utilizan las formas establecidas en los numerales 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002.	1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual.	Gerencia Seccional Atlántico	Enviar comunicación al Grupo de Gestión Financiera sobre la observación encontrada en la auditoría para que nos aclaren sobre el procedimiento en la seccional, en los acompañamiento y seguimiento a las Pagadurías en las actas realizadas por el Grupo de Gestión Financiera no quedó establecido el incumplimiento del procedimiento.	PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	2. Recibir para el trámite de cuentas, únicamente los documentos especificados en el manual de procedimientos, teniendo en cuenta que, a partir del segundo pago, no se requieren requisitos ya cumplidos en el primer pago.		Mantener impresa la listas de chequeos para verificar los requisitos que deben contener las cuentas para tramitar pagos.	CONTABILIDAD - PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	3. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional.		Implementar las formas 4-940 Gestión de Obligaciones de contratos de servicios personales, Forma 4-948 Gestión de pagos de legalizaciones de comisiones de servicio y desplazamiento, Forma 4-945 Gestión de obligaciones de proveedores de bienes y servicios, Forma 4947-Gestión de obligaciones de servicios públicos, para la entrega de las obligaciones al Pagador Regional.	CONTABILIDAD - PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	4. Elaborar los boletines de egreso diarios, en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.		Acoger la observación en la elaboración de los boletines de egresos diarios en la Forma 4-937 establecida en el DOC Manager.	PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	5. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.		Conservar los originales en un solo boletín de egreso diario, cuando se paguen por dos o más fuentes de financiación, indicar en el boletín de egreso donde se encuentran los originales.	PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	6. Imprimir los diferentes soportes que se elaboran internamente, a doble cara.		Acoger la observación de imprimir los soportes a doble cara y enviar correos internos a todo el personal de la seccional de recordarle que se deben imprimir las cuentas a doble cara.	GERENCIA SECCIONAL- CONTABILIDAD - PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	1-jun.-19							
	7. Realizar la organización de los documentos del proceso, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación y la política de gestión documental del Instituto.		7. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la codificación de la Seccional de los boletines de egresos diarios de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación y la política de gestión documental del Instituto.	PAGADOR REGIONAL - COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1-jun.-18	1-jun.-19							
Observación 5: Para el trámite de las cuentas, conjuntamente con los soportes, se entrega al pagador las obligaciones impresas, incumpliendo los numerales 4.1.4, 4.1.5 y 4.2.3 del procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y las políticas de cero papel, establecidas por la Presidencia de la República.	1. Tramitar las obligaciones contables en forma digital (PDF), dando cumplimiento a los procedimientos y a las políticas de cero papel, contribuyendo además con medidas de austeridad en el gasto público.	Gerencia Seccional Atlántico	Enviar comunicación al Grupo de Gestión Financiera y Contable sobre la observación encontrada en la auditoría para que nos aclaren sobre el procedimiento en la seccional, en los acompañamientos y seguimientos a las Pagadurías en las actas realizadas por el Grupo de Gestión Financiera no quedó establecido el incumplimiento del procedimiento.	CONTABILIDAD - PAGADOR REGIONAL	1-jun.-18	30-dic.-18							

Observación 6: Se evidencia que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Dar celeridad al proceso de pagos, de todas las obligaciones generadas y tramitadas a través de la Pagaduría Regional.	Gerencia Seccional Atlántico	Aprobar con tiempo la programación y solicitudes de las comisiones de servicios para que se puedan realizar los pagos de los avances de comisiones de servicio oportunamente.	GERENCIA SECCIONAL- PAGADOR- PRESUPUESTO- CONTABILIDAD	1-jun.-18	1-jun.-19							
	2. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.			GERENCIA SECCIONAL- PAGADOR- PRESUPUESTO- CONTABILIDAD	1-jun.-18	1-jun.-19							
Observación 7: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.	1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.	Grupo de Gestión Financiera	Desarrollar junto a la OTI un modulo en el SCIAF donde se solicite, asigne, apruebe y notique la asignación del PAC.	Grupo de Gestión Financiera	01/09/2018	31/06/2019							
	2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.												
	3. Abstenerse de socializar procedimientos o formas, que no se encuentren debidamente documentadas, de conformidad con el procedimiento de control de		Actualizar el procedimiento de Gestión del PAC.		01/09/2018	30/09/2018							
	4. Actualizar oportunamente los procedimientos y formas que requieran modificación.												
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - 2.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA													
	1. Los movimientos de elementos, deben ser tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.		Se tramitarán los movimientos de elementos con base en memorandos SISAD emitidos por la Gerencia Seccional.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							
	2. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados		Se harán firmar los CMI que soportan cada movimiento de entrada y salida del almacén.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							
	3. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén Seccional de Atlántico, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Coordinador Control de Activos y Almacén.	1-ago.-18	1-ago.-19							
	4. Identificar los bienes que han perdido la placa, solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el suministro de las mismas y proceder a identificar la totalidad de bienes de la Seccional.		Identificar los bienes que han perdido la placa y efectuar el replaqueo de los mismos con las placas recibidas del Grupo de Gestión de Activos y Almacenes para la identificación de la totalidad de los bienes de la Seccional.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							
	5. Efectuar el registro de baja de los elementos hurtados, perdidos o siniestrados, que aún continúan en los inventarios de la Seccional.		Atender el procedimiento en lo que tiene que ver con los bienes hurtados, estos bienes se deben registrar en la cuenta correspondiente.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							
	6. Registrar los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras, los cuales se encuentran pendiente de incorporar a los inventarios del Instituto y de los funcionarios que los tienen en uso.		Una vez la aseguradora entrega el bien objeto de reposición se remite al Grupo Control de Activos y Almacenes los respectivos soportes (factura, acta de entrega a satisfacción y el informe del siniestro); para que el grupo haga lo pertinente.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							
			El Grupo de Control de Activos con base en la información recibida, hará la incorporación de los bienes por la novedad correspondiente e informará para adelantar los suministros correspondientes.	Coordinador Control de Activos y Almacén.	1-ago.-18	1-ago.-19							
			7. Realizar el suministro a las dependencias, de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, en forma mensual.	A partir de este año y con la directriz del Grupo Control de Activos y Almacenes, todos los devolutivos, elementos de consumo, bienes e inmuebles, quedaron debidamente registrados en el boletín de la seccional, de tal forma que quedan registrados todos los ingresos y a la vez los suministros que se realicen a las dependencias soportados con memorando y con el CMI.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19						
	8. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.		Se hará el registro y control de los elementos de consumo en la nueva cuenta, según la homologación con las normas internacionales.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19							

Observación 8: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, soportes de los movimientos; 5, ingreso de elementos; 6, boletines de almacén; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910; 12, toma física de inventarios y 14, novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.	9. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.	Gerencia Seccional Atlántico
	10. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, utilizando el formato documentado en el DocManager y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.	
	11. Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes, incluir en ellos el registro de las cuentas de terrenos, edificaciones y cargos diferidos y corregir los saldos.	
	12. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.	
	13. Implementar el archivo sistematizado para el manejo de los inventarios de la Seccional y realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	
	14. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.	
	15. Realizar los ajustes correspondientes a las observaciones identificadas en la toma física de inventarios.	
	16. Realizar la marcación y foliación de las carpetas de bienes en servicio, de conformidad con las normas archivísticas.	
	17. Efectuar la toma física de inventario, informando el cronograma establecido y generar los ajustes a que haya lugar oportunamente.	

Ejecutar la clasificación en cuanto a los bienes inservibles, teniendo en cuenta el concepto técnico de los bienes que lo requieren y el acta de avalúo correspondiente; en coordinación con el Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19						
Se elaboraran los boletines en la Seccional en la forma respectiva y enviando los mismos al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes en el tiempo establecido en el manual de procedimientos.	Coordinador Control de Activos y Almacén.	1-ago.-18	1-ago.-19						
Adelantar la revisión de los boletines de almacén y efectuar la corrección o ajustes a que haya lugar, incluyendo los saldos de inventarios e inmuebles.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19						
Se realizará el Kárdex para los elementos que se encuentran en bodega del almacén con la debida verificación con los boletines.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	1-ago.-19						
Se implementara el archivo sistematizado de los inventarios de la Seccional, haciendo la conciliación periódica con la información reportada por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	30-dic.-18						
Se adelantará la actualización del inventario de bienes en servicio de la Seccional y se harán los ajustes en los casos a que haya lugar, contrastando lo correspondiente con los saldos en los boletines.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	30-dic.-18						
Se realizará toma física de inventario antes del cierre de la vigencia y se informará el cronograma en coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, efectuando los ajustes por cada responsables.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	30-dic.-18						
Se actualizaran las carpetas por responsable de bienes, realizando la marcación y foliación de las carpetas de bienes en servicio de acuerdo con las normas archivísticas.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional	1-ago.-18	30-dic.-18						
Se realizará toma física de inventario antes del cierre de la vigencia y se informará el cronograma en coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, efectuando los ajustes por cada responsables.	Gerencia Seccional - Responsable de Control Activos Seccional - Control de Activos y Almacenes.	1-ago.-18	30-dic.-18						

el Gerente General, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.	2. La inexistencia de personal suficiente, debe ser acreditada por el Gerente General.	Grupo de Gestión Contractual	NO REQUIERE FORMULACIÓN ACCIÓN DE MEJORA										
Observación 15: Se evidencia el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2174, 2195, 1247, 2173, 1334, 2156, 3126, 2884, 2998, 0583, 0700, 1362, 1544 y 0491, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto. Observación reiterativa	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar. 2. Solicitar al contratista, transcribir en el informe de actividades las obligaciones contractuales, tal como están establecidas en la minuta del contrato, sin realizar modificación alguna.	Gerencia Seccional Atlántico.	Se hará solicitud al Grupo de Gestión Contractual de la modificación de algunas obligaciones de Contratos que no son ejecutables en la seccional.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 16: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran la misma actividad en varios meses y/o relacionan actividades que se van a desarrollar en otros meses.	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Atlántico	Se ha solicitado y se reiterará a los contratistas, que en sus informes de actividades se describa de manera detallada y se cuantifique la ejecución de las obligaciones.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 17: Se dio inicio a la ejecución de la cesión del contrato 1068, sin haberse constituido y aprobado el correspondiente mecanismo de cobertura del riesgo, incumpliendo el requisito de ejecución, establecido en el literal b de la minuta de Cesión del contrato.	1. Tener presente los requisitos de ejecución del contrato, los cuales son: expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías; una vez se cumpla con estas condiciones, se puede suscribir el acta de inicio del contrato.	Gerencia Seccional Atlántico	Se hará revisión del caso y se verificarán los requisitos precedentes condicionales para suscribir el acta de inicio.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 18: Se evidencia debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas, estipuladas para los contratos Nos. 2174, 2173, 3126 y 1544, teniendo en cuenta, que no son ejecutables en la seccional.	1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales del lugar de ejecución del contrato y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Subgerencia de Protección Animal – Gerencia Seccional Atlántico											
	2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional.												
	3. La Gerencia Seccional, debe verificar las obligaciones específicas que se formulan en la insuficiencia de personal y estudios previos, y en caso de considerar que las mismas no corresponden a las necesidades que se pretenden satisfacer con el futuro contratista, solicitar la modificación al área correspondiente.		Se verificarán las obligaciones formuladas y se solicitarán las modificaciones a que correspondan según las necesidades a satisfacer.	Gerencia Seccional - Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	6-ago.-19							
Observación 19: En el expediente de los contratos Nos. 2195, 2597, 0494 y 2156, no se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en los estudios previos.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Se impartirá instrucción mediante correo electrónico a los abogados del Grupo de Gestión Contractual acerca de verificar las certificaciones aportadas que acreditan la experiencia exigida incluyendo las mismas en los expedientes, teniendo presente lo establecido en el decreto 019 de 2012 art 9.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
Observación 20: Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente. Observación reiterativa	1. Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, certificando así, el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.	Grupo de Gestión Contractual	1. Realizar capacitación a los supervisores de los contratos con el fin de informar acerca de sus obligaciones que se derivan de su calidad de supervisor enfatizando el hecho de que los informes deben estar firmados por el contratista y el supervisor.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
	2. Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.		2. Impartir mediante correo electrónico la instrucción al grupo de archivo del Grupo de Gestión Contractual para que se verifique que los documentos que se alleguen al expediente cuente con la firma correspondiente.										
Observación 21: En algunas capetas no se evidencia la totalidad de documentos que hacen parte del expediente contractual, están incompletos y/o no hacen parte del mismo, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, tales como: declaración de bienes y rentas, hoja de vida del SIGEP, certificado de afiliación a salud, acta de grado, solicitud o afiliación a ARL, certificado de antecedentes judiciales, informe de actividades, soporte de pago de seguridad social, solicitud de adición y acta final de ejecución. Observación Reiterativa	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Grupo de Gestión Contractual	1. Se procederá a verificar y se subsanar las falencias encontradas en los expedientes auditados.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
	2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.		2. Impartir instrucción a los abogados de Grupo de Gestión Contractual mediante correo electrónico sobre la obligatoriedad de solicitar los documentos requeridos durante el proceso contractual para que los mismos hagan parte integral de los expedientes, cumpliendo a cabalidad con los documentos incluidos en las listas de chequeo.										
	3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.		3. Impartir instrucción mediante correo electrónico al grupo de archivo del Grupo de Gestión Contractual para que se verifique que los documentos que se incorporen en los expedientes pertenezcan al mismo proceso contractual.										
Observación 22: En los expedientes de los contratos se evidencia el acta de entrega de bienes, en la cual, no se establece el estado en que se entregan los mismos, ni su placa.	1. En el acta de entrega de bienes Forma 4-1008, que se suscribe con el contratista, debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.	Gerencia Seccional Atlántico	Se detallará el bien suministrado y su estado, cuando se haga entrega al Contratista en el acta de entrega de bienes.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							

Observación 23: No se evidencia la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.	1. El supervisor debe solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".	Gerencia Seccional Atlántico	Se solicitará al Contratista la devolución de los bienes suministrados y su estado, detallado en la forma establecida en el DocManager.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 24: Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.	1. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.	Gerencia Seccional Atlántico	Se diligenciará en su totalidad las actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, en la totalidad de contratos suscritos en la Seccional.	Juan Santrich Gómez	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 25: Se evidencia que algunos expedientes no son organizados oportunamente, ocasionando que se archiven documentos impresos en vigencia posterior a la ejecución del contrato, así: como soporte de pago de la seguridad social para cada mes, archivaron un certificado de los aportes realizados en la vigencia 2017, impreso en el mes de abril de 2018; igual situación se presenta con algunas hojas de vida del SIGEP, las cuales fueron impresas y contienen información de esta vigencia.	1. Mantener organizados los expedientes contractuales, archivando oportunamente los documentos de manera íntegra y que pertenezcan al mismo proceso.	Grupo de Gestión Contractual	1. Impartir instrucción mediante correo electrónico al grupo de archivo del Grupo de Gestión Contractual para que se mantengan organizados los expedientes contractuales, archivando oportunamente los documentos verificando que pertenezcan al mismo proceso.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
Observación 26: En el expediente del contrato No. 0484, los certificados de antecedentes fueron expedidos en diciembre de 2015, superando la vigencia de dichos certificados.	1. Verificar que los certificados de los antecedentes del futuro contratista, estén vigentes y en caso contrario, realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes aplicativos, dejando constancia de los certificados en el expediente.	Grupo de Gestión Contractual	1. Impartir instrucción a los abogados de Grupo de Gestión Contractual mediante correo electrónico sobre la obligatoriedad de solicitar los documentos requeridos durante el proceso contractual para que los mismos hagan parte integral de los expedientes, cumpliendo a cabalidad con los documentos incluidos en las listas de chequeo y de ser el caso para los antecedentes consultar los mismos a través de los diferentes aplicativos, dejando constancia de los certificados en el expediente.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
Observación 27: La minuta del contrato No. 2173-2017, evidenciada en el expediente, no tiene fecha de suscripción.	1. Se debe asegurar que las minutas de los contratos, cuenten con la fecha de suscripción, teniendo en cuenta que a partir de la misma se entiende perfeccionado y se podrán exigir los requisitos de ejecución del contrato.	Grupo de Gestión Contractual	1. Mediante correo electrónico se alertará a los encargados de incorporar la fecha en las minutas para que dicho requisito no se obvie en ninguna de estas.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18							
Observación 28: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo, en los expedientes de los procesos de selección. Observación reiterativa.	1. Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Gerencia Seccional Atlántico	Se está realizando un proceso de adecuación de archivos de acuerdo a los requerimientos de gestión documental.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	10-jun.-18	30-sep.-18							
Observación 29: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual, tales como: soportes del estudio de mercado, designación del comité evaluador, designación del supervisor y estudios previos. Observación reiterativa	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, así como a lo establecido en el manual de contratación; conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional Atlántico	Se está anexando a cada carpeta los documentos que se vayan generando de acuerdo a la evolución de las etapas del proceso contractual.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 30: La descripción del objeto a contratar establecido en los estudios previos e invitación pública, de los procesos contractuales Nos. ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-02-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-07-2017, no cuentan con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Observación reiterativa	1. Señalar el código de identificación del clasificador de bienes y servicios en los estudios previos e invitación pública y de esta manera cumplir con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Atlántico	Se incluirá dentro de la Invitación y Estudios Previos el código de identificación del clasificador de bienes y servicios.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 31: El valor estimado en los procesos ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-07-2017, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado, evidenciando esto, debilidad en la planeación del proceso contractual.	1. Dar aplicación al análisis de mercado realizado, para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción, sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional Atlántico	Se determinará el valor estimado conforme a los estudios de mercado realizados en la totalidad de contratos suscritos por esta Seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 32: No se evidencia acta de cierre de la invitación pública, de los procesos ATL-21-13-2017 y ATL-21-16-2017, incumpliendo lo establecido en la actividad No. 2 del numeral 8.2.1 y las actividades Nos. 3 y 4 del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación.	1. Realizar Acta de cierre de la invitación, estableciendo entre otros puntos, las propuestas presentadas, a quién se le entrega para la correspondiente evaluación y publicarla en el aplicativo SECOP.	Gerencia Seccional Atlántico	Se está elaborando y publicando en el SECOP I, la correspondiente Acta de Cierre de cada Invitación Pública.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 33: En la aceptación de la oferta de los procesos Nos. ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-05-2017, no se informa quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	1. Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.	Gerencia Seccional Atlántico	Se le dará a conocer al contratista en la carta de aceptación de oferta, quien será el Supervisor del contrato.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							

Observación 34: Se inició la ejecución del contrato ATL-21-16-2017, sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.	1. Antes de dar inicio al contrato, verificar que se haya expedido el registro presupuestal y aprobado las garantías; en cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Gerencia Seccional Atlántico	Se verificará que previo al inicio de la ejecución del contrato se proceda a la aprobación de garantías y al Registro Presupuestal, en la totalidad de los contratos suscritos por la Seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 35: Las certificaciones de experiencia aportadas por los oferentes ganadores, para los procesos ATL-21-03-2017 y ATL-21-16-2017, no fueron presentadas de acuerdo a lo establecido en la invitación (algunas certifican contratos en ejecución o no establecen las fechas de inicio y de terminación de los contratos) y para el proceso AT-21-07-2017, no se anexaron los certificados de experiencia del personal con el que debe contar el contratista; evidenciando esto, debilidad en la evaluación.	1. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las exigencias y condiciones establecidas en la invitación pública, señalando las respectivas observaciones y salvedades en el informe de evaluación del proceso y de esta manera dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional Atlántico	Al momento de la evaluación se aplicará una revisión más estricta y minuciosa de las propuestas presentadas teniendo en cuenta las exigencias o condiciones establecidas en la invitación pública, verificando que las certificaciones de experiencia del oferente cumpla con los requerimientos.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 36: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	1. Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada en los estudios previos y en la invitación pública, sea correcta y mantengan coherencia entre sí, para no generar confusiones.	Gerencia Seccional Atlántico	Se tendrá una mayor verificación en la invitación y estudios previos, así como en todos los documentos que se generen dentro del proceso contractual, evitando errores.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 37: En los contratos ATL-21-13-2017 y ATL-21-07-2017, se evidencia incumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones del contratista y/o del ICA y no se evidencia manifestación alguna por parte del supervisor del Contrato.	1. El supervisor debe verificar la correcta ejecución del contrato, exigiendo el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la invitación y realizando el respectivo control.	Gerencia Seccional Atlántico	En el memorando de designación de supervisor, se le reiterará al supervisor las obligaciones y responsabilidades frente a dicha designación .	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 38: Se evidencia incumplimiento de la forma de pago, establecida para el proceso ATL-21-13-2017. Observación reiterativa	1. El supervisor debe verificar las condiciones establecidas en el contrato y garantizar el cumplimiento de la forma de pago y demás condiciones pactadas.	Gerencia Seccional Atlántico	Se controlará de manera estricta que los pagos se realicen de acuerdo a lo establecido en el contrato, en la totalidad de los contratos suscritos por la Seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 39: Se aprobó la póliza constituida para el contrato ATL-21-05-2017, sin embargo, el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, fue realizado por un valor menor al requerido por el Instituto.	1. Antes de aprobar la póliza, se debe verificar que la cobertura del riesgo, se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual; en caso que se presente lo evidenciado, solicitar la modificación de la misma.	Gerencia Seccional Atlántico	Previo a la aprobación de las pólizas de garantías se realizará la verificación de los porcentajes de amparos y las vigencias requeridas, a la totalidad de los contratos suscritos por la seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 40: No se evidencia la ampliación de las garantías para las adiciones realizadas a los contratos ATL-21-05-2017 y ATL-21-07-2017.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las adiciones realizadas a los contratos, en este caso, la constitución de garantías y aprobación de las mismas por parte de la entidad, previo al desarrollo de su ejecución.	Gerencia Seccional Atlántico	Previo a la ejecución del contrato se verificará que se haya realizado la aprobación de las pólizas de garantías en razón de las adiciones, a la totalidad de los contratos suscritos por la seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 41: Los procesos de selección ATL-21-13-2017, ATL-21-02-2017, fueron adelantados en fechas, modalidad y valor estimado, diferentes a las señaladas en el plan anual de adquisiciones y el proceso ATL-21-16-2017, no está incluido en el mismo.	1. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.	Gerencia Seccional Atlántico	Previo a la publicación de la invitación pública para contratar un bien o servicio, se verificará que el objeto a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, en la totalidad de los contratos suscritos por esta seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 42: El proceso contractual ATL-21-02-217, se realizó por un valor de \$42.500.000, sobrepasando la cuantía establecida en la resolución 0337 del 19/01/2017, para la modalidad de mínima cuantía en la vigencia 2017.	1. Cumplir con los criterios de la modalidad de selección, que para la mínima cuantía se debe adelantar cuando el valor del proceso corresponda hasta el 10% de la menor cuantía de la entidad.	Gerencia Seccional Atlántico	Se dará aplicación a los criterios de contratación de mínima cuantía de manera estricta contratando sólo sobre el 10% de la menor cuantía de esta seccional, en la totalidad de los contratos suscritos por la Seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 43: Se evidencia en algunos expedientes, comunicaciones que no fueron radicadas, incumpliendo el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental, establecida en el Instituto.	1. Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional Atlántico	Se dará cumplimiento al numeral 6.1.5. de la política de gestión documental, radicando desde el aplicativo SISAD todas las comunicaciones generadas en los procesos a cargo.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 44: Se evidencia debilidad en la planeación del contrato ATL-21-13-2017, teniendo en cuenta que no se determinó la necesidad real de la entidad, en cuanto al número de pasajeros a transportar por día y tipo de vehículo requerido; igualmente, no se estableció el valor y forma de pago ajustados al tipo de servicio a contratar (por trayecto).	1. Realizar una adecuada planeación, basada en la necesidad real que se pretende satisfacer, estableciendo los parámetros de acuerdo al objeto contractual, de tal manera que se garantice el uso adecuado de los recursos asignados a la seccional.	Gerencia Seccional Atlántico	Se determinará la planeación con fundamento en la necesidad real del bien o servicio a contratar por esta Seccional en la totalidad de los contratos, con el fin de aprovechar adecuadamente los recursos asignados.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
Observación 45: El contrato ATL-21-01-2017, fue suscrito antes de la expedición del Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación establecido por el Instituto.	1. Previo a la suscripción del contrato, se debe elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Gerencia Seccional Atlántico	Se precisará y se dará cumplimiento al orden o secuencia en que deben expedirse los actos administrativos dentro del proceso contractual en la totalidad de los contratos suscritos por esta seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							

Observación 46: Para la suscripción del contrato de arrendamiento, no se solicitó el certificado de Tradición y Libertad vigente, el mismo fue expedido el 22/12/2015, imposibilitando tener la certeza que el contrato se suscribe con el dueño del inmueble.	1. Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se debe verificar que el certificado de Tradición y Libertad alegado por el futuro arrendador, haya sido expedido recientemente, teniendo en cuenta que se está certificando la situación jurídica del inmueble a contratar, así mismo, se debe dar aplicación a lo estipulado en el artículo 72 del capítulo XVI de la ley 1579 de 2012.	Gerencia Seccional Atlántico	Se verificará que los documentos soportes para la contratación tengan la vigencia que establecen las normas respectivas, en la totalidad de los contratos suscritos por esta seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18							
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS													
Observación 47: No se está utilizando la forma establecida en el DocManager, para realizar los informes de supervisión de los Convenios con Instituciones Educativas.	1. Utilizar la forma 4-992, para el Informe semestral o final de los convenios con Instituciones Educativas.	Gerencia Seccional Atlántico	Se dará cumplimiento en la utilización de la forma establecida en el DocManager para la realización del informe semestral a los convenios con Instituciones Educativas.	Octavio Reyes Rincón - Celina Moron	6-ago.-18	30-ago.-18							
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS													
Observación 48: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculosis, carencia de la forma 3-985. Solicitud de ingreso al programa, plazos establecidos para expedir las certificaciones, plazos para solicitud de las recertificaciones y documentos que no corresponden al procedimiento.	1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, verificar que en cada expediente reposen las dos pruebas de tuberculosis, como lo establece el numeral 14.1, del artículo 14 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: Los Compadres y El Caney.	Gerencia Seccional Atlántico	Revisar que en cada expediente reposen las dos pruebas de tuberculosis y a partir de la fecha tener claridad en los requisitos establecidos en el artículo 14 de la resolución 17463.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	2. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, tanto para las certificaciones como para las recertificaciones, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Los Compadres, San Rafael II, Hacienda Santa Rita, Arroyo Nuevo, Mottawa y Luxemburgo.		Revisar que en cada expediente reposen la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, y las que no lo tenga incluírlas.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	3. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: El Caney y El Rosario.		A partir de la fecha tener claridad en los plazos establecidos para expedir la certificación en el artículo 16 de la resolución 17463.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	4. Verificar que las solicitudes de recertificación se realicen por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo señala el artículo 17 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: San Rafael, Hacienda Santa Rita, Arroyo Nuevo, Mottawa y Luxemburgo.		Se elabora una base de datos con las fechas en las que se otorga y vencen las certificación para chequear que las carpetas tengas la documentación requerida y en los plazos establecidos en la resolución .	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	5. En los expedientes de certificación y recertificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.		Verificar que los expedientes contengan la totalidad de la documentación requerida en la resolución 17463.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
Observación 49: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de solicitud de ingreso al programa forma 3-912A, plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio, plazos para la solicitud de recertificación, plazos para expedir el certificado y falta del acta de visita del concepto técnico.	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.	Gerencia Seccional Atlántico	Revisar que en cada expediente reposen la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, forma 3-912, y las que no lo tenga incluírlas.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	2. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en el predio San Rafael.		A partir de la fecha cumplir en la totalidad de los expedientes con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la resolución.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Santa Rita, Santa Mariana, Mottawa, Villa Mary, Hato CQ, Luxemburgo y San Rafael I.		Se elabora una base de datos con las fechas en las que se otorga y vencen las certificación para chequear que las carpetas tengas la documentación requerida y en los plazos establecidos en la resolución.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: El Caney y El Rosario.		Se dará cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
	5. En los expedientes de certificación debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y evitar lo presentado en la totalidad de las carpetas.		A partir de la fecha cumplir en la totalidad de los expedientes con los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución.	Libardo Ahumada	15-sep.-18	15-oct.-18							
Observación 50: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal, copia de la tarjeta profesional del médico veterinario, documento o prueba que acredite la propiedad y posesión o tenencia de la granja y así evitar que se incurra en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.	Gerencia Seccional Atlántico	Elaborar un modelo orientador para cumplir con lo que solicita la resolución en el numeral 4.1.1 a partir de la fecha. A partir de la proxima certificación solicitara Certificado de existencia y representación legal para cumplir en el numeral 4.1.2 Se solicitará copia de la tarjeta profesional a los expedientes que les hace falta. Se solicitará documento o prueba que acredite la propiedad a los expedientes que les hace falta.	Dolly Gutierrez	8-oct.-18	13-nov.-18							
	2. Implementar puntos de control, como hojas de control o listas de chequeo, con el fin de que se establezca un registro de los documentos que deben reposar en cada expediente.		Se elaborara una hoja de control o listas de chequeo, con el fin de que se establezca un registro de los documentos que deben reposar en cada expediente.	Dolly Gutierrez	8-oct.-18	13-nov.-18							
	3. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia digital de la misma, para evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.		Elaborar un modelo de comunicación escrita y a partir de la proxima certificación implementarlo.	Dolly Gutierrez	8-oct.-18	13-nov.-18							
	4. Efectuar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.		Efectuar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.	Dolly Gutierrez	8-oct.-18	13-nov.-18							
	5. Realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto rechazado, emitido en la visita técnica de verificación y evitar que suceda lo presentado en la granja, La Romana.		Elaborar un modelo de comunicación escrita para realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos y a partir de la proxima certificación implementarlo.	Dolly Gutierrez	8-oct.-18	13-nov.-18							

	6. Establecer puntos de control para la programación y ejecución de las visitas técnicas, que garanticen el cumplimiento de los plazos establecidos en la resolución. 7. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: Polloindo, La Sinuana, Chicos Lindos, El porvenir, Pollolandia y Venecia. 8. Notificar a la mayor brevedad posible, la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura y anexarla en el expediente correspondiente, para no incurrir en lo evidenciado en las granjas: Polloindo, La Sinuana, Chicos Lindos, Pollolandia, Marta Lucia y Venecia.		Mediante el uso de un planeador de actividades mensuales registrar la actividad de la visita técnica como punto de control para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la resolución. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable. Elaborar un modelo de notificación escrita para notificar a la mayor brevedad posible, la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura y anexarla en el expediente correspondiente.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
				Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
				Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
Observación 51: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal y copia de la tarjeta profesional del médico veterinario y así evitar que se incurra, en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.	Gerencia Seccional Atlántico	Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal y copia de la tarjeta profesional del médico veterinario.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
	2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas, dejando copia digital y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.		Elaborar un modelo orientador para informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas, dejando copia digital.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
	3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.		Se dará cumplimiento de las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación documental de los requisitos.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
	4. Realizada la visita técnica, si el concepto es aplazado, se debe comunicar al interesado que cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para realizar las correcciones correspondientes y de no cumplir con este tiempo, se debe hacer la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y evitar incurrir en lo evidenciado en las granjas: La Conquista y La Ilusión		Realizada la visita técnica si el concepto es aplazado, se debe comunicar al interesado que cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para realizar las correcciones correspondientes y de no cumplir con este tiempo se debe hacer la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
	5. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: La Conquista, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.		Se dará cumplimiento para expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
	6. Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y así no incurrir en lo evidenciado en las granjas: El Mundo, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.		Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, se dara cumplimiento para notificar a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente.	Dolly Gutierrez	8-oct-18	13-nov-18						
Observación 52: En el oficio de citación para notificación personal del auto de formulación de cargos No. 237 del 26 de julio de 2016, informan al requerido que la actuación administrativa es por no haber vacunado 80 bovinos y en el acta de no vacunación relacionan que el total de ganado es 7.	1. Verificar la coherencia de la información que se se señala en los documentos y actos administrativos que soportan el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.	Gerencia Seccional Atlántico	Se verificará minuciosamente el contenido de los documentos soportes para proyectar actuaciones y actos administrativos en todos procesos sancionatorios iniciados por la seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago-18	30-nov-18						
Observación 53: La notificación personal del auto de formulación de cargos del proceso AF-2-15-265-2016, se realizó a una persona diferente al requerido, sin que se evidencie en el expediente la autorización para recibir la notificación.	1. Se debe notificar a las personas involucradas en el proceso sancionatorio, en caso contrario, debe existir mediante escrito la autorización para notificar el acto administrativo a otra persona, en nombre del requerido.	Gerencia Seccional Atlántico	Se realizará aclaración con el notificador a fin de que de cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, en cuanto a como debe realizarse el procedimiento de notificación personal y se verificará lo correspondiente en la totalidad de los procesos sancionatorios.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago-18	30-nov-18						
Observación 54: Se evidenció que el día 17 de noviembre de 2016, se notificó personalmente el auto de formulación de cargos del proceso AF-2-15-265-2016 y no se continuó con el proceso, sino que con fecha 18/10/2017, se procedió a notificar nuevamente el auto por aviso.	1. Una vez sea sea notificado el auto de formulación de cargos, continuar con el proceso en los términos establecidos en el artículo 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Gerencia Seccional Atlántico	Se hará requerimiento de impulso procesal a todos los abogados a cargo, de todos los procesos sancionatorios de esta seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago-18	30-nov-18						
Observación 55: Se notificó por aviso el auto de formulación de cargos del proceso AF.215.301.2016 el día 02/08/2017 y se expidió una constancia de no presentación de descargos el día 03/08/2017, igualmente, se notifica el auto de apertura de la etapa probatoria el día 05/08/2017 y el día 07/08/2017, se corre traslado para que se presenten los alegatos respectivos; sin que hubiese culminado el término establecido para la presentación de descargos, ni vencido el periodo probatorio para dar traslado al investigado.	1. Se le debe otorgar al investigado, un plazo de quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, para que presente los descargos y solicite o aporte las pruebas que pretenda hacer valer en el proceso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Gerencia Seccional Atlántico	Se decretará la nulidad a partir del auto que decreta pruebas, a fin de garantizar el Debido Proceso al Investigado y se dará el traslado para que rinda sus descargos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago-18	30-nov-18						
	2. Hasta tanto no venza el término del periodo probatorio, no se debe dar traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos y de esta manera cumplir lo establecido en el artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.											
Observación 56: En los expedientes de los procesos AF-2-15-237-2016 y AF-2-15-	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del proceso, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.		Se hará requerimiento a todos los abogados a cargo de los procesos, de anexar a cada expediente la totalidad de los documentos de cada proceso.	MARLENE DE LOS								

315-2016, se evidencian actos administrativos que no hacen parte del mismo proceso.	2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.	Gerencia Seccional Atlántico	Igualmente que se verifique que cada documento a anexar corresponda al mismo expediente.	REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18								
	3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.													
Observación 57: La facultad sancionatoria para los procesos AF-2-15-235-2014, 2-15-243-2016, 215-239-2016, 2-15-295-2016, 2-15-265-2016, 215-315-2016, 2-15-321-2016, 2-15-319-2016, 215-335-2016 y 215-301-2016, caduca durante la vigencia 2018 y aún no se han finalizado; para algunos de ellos la última actuación fue realizada en la vigencia 2016.	1. Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria.	Gerencia Seccional Atlántico	Se hará requerimiento de impulso procesal a todos los abogados a cargo, de todos los procesos sancionatorios de esta seccional.	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18								
Observación 58: No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.	1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.	Gerencia Seccional Atlántico	Se acogerá la directriz establecida en Circular mencionada y se atenderá de manera mas oportuna la realización de los numerales 2.4 y 5 .	MARLENE DE LOS REYES AVILA	6-ago.-18	30-nov.-18								
	2. Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.													
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA														
Observación 59: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002. Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el no cierre de los casos en el aplicativo SINECO y el tiempo establecido para cerrar los mismos.	1. Realizar el cierre de los casos en el aplicativo SINECO, de las investigaciones epidemiológicas pendientes de registro y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios, Doña Mary, Buena Esperanza y La Española.	Gerencia Seccional Atlántico	Solicitar al LNDV Vesiculares cargar la totalidad de los resultados de las pruebas de laboratorio de manera oportuna, para realizar en los tiempos requeridos los cierres de los casos de las investigaciones epidemiológicas en el aplicativo SINECO.	Ovidio Rondón Palmera	6-ago.-18	30-ago.-18								
	2. Realizar el cierre de los casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en el predio Rancho Verde.													
Observación 60: Se evidenció que a pesar de haberse finalizado los casos en el aplicativo SINECO, algunos de estos no se han podido cerrar, debido a un error en el sistema que impide el cargue de los resultados de laboratorio o, aunque se tienen todos los resultados anexos, el sistema no permite cerrar los mismos, indicando que al caso no se le han cargado los resultados.	1. Solicitar a la administración técnica del sistema, la validación del incidente y el ajuste técnico correspondiente, que permita superar lo evidenciado.	Dirección Técnica de análisis y Diagnóstico Veterinario y Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	Realizar seguimiento de los episodios del aplicativo, incluyendo la emisión y el cargue de resultados por parte del laboratorio para el respectivo cierre; en caso de encontrar episodios sin cerrar por parte del laboratorio, se realiza el correspondiente requerimiento a través del correo electrónico al área de diagnóstico veterinario, solicitando la inclusión de los resultados faltantes al sistema,	Epidemiólogo Regional con apoyo de Epidemiología Nacional	1-sep.-18	31-dic.-18								
	2. Definir estrategias para identificar los casos que presentan esta situación y actualizarlos en el sistema a su estado correcto.						Epidemiólogo Regional con apoyo de Epidemiología Nacional	1-sep.-18	31-dic.-18					
	3. Garantizar y controlar la calidad y consistencia de la información contenida en el sistema, a fin de que apoye en la toma de decisiones de la entidad.													
CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS														
Observación 61: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 y enmendaduras en la misma.	1. Al momento de realizar la visita de inspección, diligenciar en su totalidad la forma 3-1032, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en las actas de los predios: Villa Laura, La Bendición de Dios, Paraíso y Unión Patio Bonito.	Gerencia Seccional Atlántico	Con el fin de subsanar las observación 61 se realizarán las siguientes actividades: Reuniones con los profesionales y técnicos responsables por el diligenciamiento de la forma 3-1032, para explicarles la forma correcta de diligenciar esta forma.	Oscar F. Santos Amaya	1-may.-18	30-nov.-18								
	2. No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1032, con el fin de brindar confiabilidad en la información consignada en la misma y así evitar lo evidenciado en las actas de los predios: La Quinta 2, Parcela 14, La Granja, La Esperanza y el predio de propiedad de Damian Fontalbo.		Solicitar y verificar que se diligencie en su totalidad la forma 3-1032 al momento de realizar la visita de inspección.											
					Se hará seguimiento mensual a las actas diligenciadas por parte de los responsables para ver el cumplimiento de dicha actividad.	Oscar F. Santos Amaya	6-ago.-18	30-nov.-18						
Observación 62: Se evidenció la desactualización del procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en razón a que se relaciona la forma 3-1034, la cual no hace parte del mismo.	1. Realizar la actualización del procedimiento, en cuanto al cambio de la forma 3-1034, denominada formato de postulación de predios y emparadoras al programa de exportación de uchuva hacia los estados unidos, bajo enfoque de sistemas, por la forma 3-1030 nombrada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual es la que se diligencia en este procedimiento.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	realizará la actualización en una nueva versión.	DTSV	16-ago.-18	28-sep.-18	Se elaboró la nueva versión de la forma CRI-CRF-P-006, donde se incluye lo solicitado. Esta en revisión por parte de la DTSV.	forma CRI-CRF-P-006, modificada						
Observación 63: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en lo relacionado con la falta de la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal	1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo en qué casos se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales, se debe ejecutar la red en cada región.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	DTSV	16-ago.-18	28-sep.-18	Se elaboró la nueva versión de la forma CRI-CRF-P-006, donde se incluye lo solicitado. Esta en revisión por parte de la DTSV.	forma CRI-CRF-P-006, modificada						

Se ingresaron 6 modificaciones por plagas nuevas y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	2. Efectuar la actualización del procedimiento, documentando en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en cada región en los diferentes cultivos frutales.	Seguimiento	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	DTSV	16-ago.-18	28-sep.-18	Se elaboró una nueva versión de la forma CRI-CRF-P-006, donde se incluye lo solicitado. Esta en revisión por el área de DTSV.	forma CRI-CRF-P-006, modificada						
CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS														
Observación 64: Se evidenció que las Modificaciones a los Certificados de Inspección Sanitarios (CIS), no se anexa la factura ICA generada a través del SNRI o el SISPAP, en la carpeta física de la Oficina; adicionalmente no se tiene documentado el procedimiento de modificaciones para todos los productos pecuarios que ingresan al país.	1. Archivar por cada modificación realizada a los CIS, la Factura ICA generada a través del SNRI o el SISPAP, en el expediente correspondiente, la cual contenga el código del servicio de modificación y así evitar que suceda lo evidenciado en el CIS N°: 11-001681-17.	Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico.	Incluir en los documentos soportes del CIS 11-001681-17 la factura correspondiente al servicio de modificación.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	15-ago.-18	Se escanean los soportes completos del CIS donde encuentra presente el soporte.	Documentos escaneados	100%					
			Verificar que todas las modificaciones realizadas tengan adjunta la factura de pago por el servicio de modificación.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	30-nov.-18								
	2. Todas las modificaciones realizadas a los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben mediar bajo una solicitud a través de oficio o comunicación por parte del usuario importador y se deben anexar a la carpeta física de la oficina como soporte.		Incluir en los documentos soportes del CIS 11-001681-17 la carta de solicitud de modificación realizada por parte del usuario.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	15-ago.-18	Se escanean los soportes completos del CIS donde encuentra presente el soporte.	Documentos escaneados	100%					
	3. En los casos en que una factura contenga varios servicios de modificaciones a los CIS, garantizar que para cada servicio se pueda evidenciar la misma, teniendo el numeral 6.1.2 de la política de gestión documental, donde mencionan que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato.		Verificar que todas las modificaciones de CIS tengan adjunta la carta de solicitud de modificación realizada por parte del usuario.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	30-nov.-18	Modificación de							
			Avalar que todos los Certificados expedidos contengan los documentos soportes.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	30-nov.-18								
	4. Actualizar el instructivo para las modificaciones a los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), donde se aplique la documentación requerida (solicitud y pago) para todos los productos pecuarios que ingresan al país, no solo para los productos biológicos de uso veterinario y las ovas embrionadas de peces.		Actualización de procedimientos GR-I-DMPA-005 y GR-I-DMPA-006	SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA DIRECCION TECNICA DE CUARENTENA Y DIRECCION TECNICA DE LOGISTICA	1-sep.-18	30-dic.-18								
Observación 65: No se evidenció un adecuado control en el registro de los CIS expedidos mensualmente, debido a que se observó que algunos registros de un mes, son ingresados en la relación de un mes anterior, alterando el consolidado mensual y proporcionando una información no veraz, en el Plan de Acción de la Subgerencia de Protección Fronteriza.	1. Realizar un adecuado reporte, verificando que la información suministrada mensualmente, corresponda a los CIS expedidos en esos mismos meses y así evitar que se presente, lo evidenciado en los CIS N°: 11-000806-17, 11-000805-17 y 11-000808-17	Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico.	Los informes mensuales se envían dentro de los cinco días después de finalizado el mes, con el fin de que queden incluidos los certificados emitidos en días no hábiles y horas de servicio especial.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	1-abr.-18	30-nov.-18								
Observación 66: Incumplimiento al instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos", en el numeral 2.2.2 (Para Caninos y Felinos), donde se evidenció, que se emiten Certificados de Inspección Sanitaria, sin el Certificado de vacunación de la mascota.	1. Verificar que se presente el certificado de vacunación de las mascotas, antes de expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N°: 007-0017385-17, 008-0045638-17, 008-0045657-17 y 0090056155-17.	Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico	Realizar seguimiento continuo con el fin de asegurar que todos los Certificados expedidos contengan los documentos soportes indicados en el instructivo GR-I-DMPA-005 -Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos pecuarios.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-ago.-18	30-nov.-18								
	2. Establecer un punto de control como listas de chequeo entre otros, con el objetivo de garantizar que se dé cumplimiento a las tareas críticas de revisión documental, establecidas del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos".		Mantener impresa una lista de chequeo en lugares visibles en la ofcina, que pueda se consultado por los usuarios y por los funcionarios.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	3-sep.-18	15-sep.-18								
	3. Fortalecer las acciones establecidas en la "Matriz de Riesgos Institucional 2017 – Corrupción" con el fin de evitar la materialización del riesgo de corrupción, relacionado con la "Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos".		Velar por la reputación profesional e institucional, fortaleciendo las buenas acciones que demuestren el compromiso responsable de los funcionarios con la entidad.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-ago.-18	30-nov.-18								
Observación 67: Incumplimiento en el numeral 2.1. del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos", donde se evidenció un expediente, sin la factura ICA generada a través del SNRI o el SISPAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando y el número del CIS que se expedirá, evidenciando además el incumplimiento de la tabla de retención documental.	1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento al instructivo y a la tabla de retención documental.	Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico	Asegurar que todos los Certificados expedidos contengan los documentos soportes indicados en el instructivo GR-I-DMPA-005 -Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos pecuarios.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-ago.-18	30-nov.-18								
	2. Revisar los demás Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISPAP.		Revisar los demás Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISPAP.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	3-sep.-18	30-nov.-18								
GESTIÓN DE RIESGOS														
Observación 68: Incumplimiento en el numeral 2 del Instructivo Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFN), donde se evidenció un expediente, sin la factura ICA generada a través del SNRI o el SISPAP, la cual relaciona el número del control que se está prestando y el número del CIS que se expedirá, evidenciando además el incumplimiento de la tabla de retención documental.	1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento al instructivo y a la tabla de retención documental y evitar lo evidenciado en el CFN: 11-000729-17.	Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico	Incluir en los documentos soportes del CFN: 11-000729-17 la factura correspondiente al servicio	GABRIEL MARTINEZ ALFONSO MARTES	30-jul.-18	15-ago.-18	Se escanean los soportes completos del CIS donde encuentra presente el soporte.	Documentos escaneados	100%					
	2. Revisar los demás Certificados Fitosanitarios de Nacionalización (CFN), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISPAP.		Revisar los demás Certificados Fitosanitarios de Nacionalización (CFN), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISPAP.	GABRIEL MARTINEZ ALFONSO MARTES	3-sep.-18	30-nov.-18								

[illegible]

el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, se encuentra desactualizado.	4. Realizar la actualización del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de las formas utilizadas en el mismo.											
Observación 74: Se evidenció que la totalidad de los Certificados de Inspección Sanitaria CIS de importación y exportación, emitidos por la Oficina del Aeropuerto Ernesto Cortissoz, no fueron expedidos a través del aplicativo SISAP, sistema diseñado para registrar los Certificados en los PAF. Observación reiterativa.	1. Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, a través del aplicativo SISAP, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual. 2. Relacionar en el ítem de observaciones de los CIS generados manualmente, los motivos o razones especiales y/o de fuerza mayor, por los cuales no fueron emitidos a través del aplicativo SISAP.	Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico	Implementar las medidas de registro de los motivos por los cuales se hizo la expedición de forma manual de los Certificados de Inspección Sanitaria en la copia del CIS que quedará reposando en el archivo físico.	GABRIEL MARTINEZ JENNY GARROTE	30-jul.-18	30-nov.-18						
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2017 - CORRUPCIÓN												
Observación 75: Se evidenció que la Gerencia Seccional Atlántico, en el plan de tratamientos de riesgos, planteó las mismas acciones para los diferentes riesgos de corrupción; algunas de las cuales no corresponden al riesgo identificado o no son lo suficientemente fuertes para prevenir la ocurrencia de los mismos.	1. En la formulación del plan de tratamiento de la presente vigencia, revisar para cada uno de los riesgos, las acciones planteadas, con el fin de identificar las que realmente corresponden a cada uno, fortalecer las que se tienen y diseñar nuevas acciones, con el fin que no se materialicen riesgos de corrupción en la Gerencia Seccional Atlántico.	Gerencia Seccional Atlántico	Identificar la pertinencia de las acciones planteadas para cada uno de los riesgos, con el fin de ajustar estas medidas de prevención de ocurrencia de actos de corrupción.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	30-nov.-18						
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO 2017												
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016. Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, fueron reportadas hasta 11 de febrero de 2017. El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento. Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.	Gerencia Seccional	Elaborar y enviar al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016.	Responsable de los Ingresos y Apoyo de Contratistas con las Conciliaciones Bancarias	6-ago.-18	30-dic.-18						
			Elaborar y enviar al Grupo de Gestión Financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos.									
			Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora según el procedimiento.		6-ago.-18	6-ago.-19						
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014. En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones: Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos. Justificar las comisiones de servicio que se modifican a lo programado y aprobado inicialmente. Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).	Gerencia Seccional	Aprobar con tiempo la programación y solicitudes de las comisiones de servicios para que se puedan realizar los pagos de los avances de comisiones de servicio oportunamente.	GERENCIA SECCIONAL- PAGADOR- PRESUPUESTO- CONTABILIDAD	6-ago.-18	6-ago.-19						
			Solicitar la justificación de las modificaciones a las comisiones de servicio vía correo electrónico.									
			Solicitar a los Funcionarios y Contratistas el oportuno registro en el aplicativo de las comisiones de servicio.									
Se evidencian certificados de insuficiencia de personal de planta sin la firma del jefe de la Entidad.	Incluir en los expedientes de los contratos, la documentación debidamente suscrita por las personas encargadas de su certificación, en este caso particular, por parte del Gerente General.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el manual de contratación y la lista de chequeo	Grupo de Gestion Contractual	6-ago.-18	30-nov.-18						
En el proceso ATL-09-2016, no se evidencian las garantías y aprobación de las mismas.	Incluir en el archivo contractual, los documentos requeridos en el contrato, solicitando y verificando las garantías exigidas para su respectiva aprobación.	Gerencia Seccional	Se verificará en todo el archivo jurídico la existencia de la documentación de las garantías y aprobación de las mismas, y se tomarán las medidas que correspondan.	Oficina Jurídica	6-ago.-18	30-nov.-18						
La apertura de los buzones de atención al ciudadano no se realiza semanalmente.	Dar aplicación al paso No. 1 del proceso de atención al ciudadano, revisando los buzones 1 o 2 veces por semana.	Gerencia Seccional	Se hará por lo menos una revisión semanal a los buzones para dar cumplimiento a la norma.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	30-nov.-18						

Incumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, dónde no se diligencian en su totalidad las formas 3-101, 3-101* y 3-101B.	Dar cumplimiento al procedimiento, Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el DocManager, Formas 3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otros los siguientes aspectos: • Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales. • Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales • Incluir el tipo de explotación y la fase de producción • Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía	Gerencia Seccional	A partir de la vigencia 2018 se viene realizando la inclusión de la tarjeta de registro del inventario inicial de animales, marca de hierro y/o la identificación de los animales, tipo de explotación y la fase de producción, nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía; además se están tomando las medidas para corrección de las inscripciones y registros realizados durante las vigencias pasadas.	Personal Punto del Servicio al Ganadero	16-abr.-18	30-nov.-18						
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como: • implementar punto de control o check- list, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. • revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	Gerencia Seccional	Establecer punto de control para verificar el cumplimiento de los pasos establecidos en el procedimiento CRI-INSU-P-049.	Líder de Insumos Agrícolas y Pecuarios	25-jun.-18	25-jun.-19						
			Implementar la revisión de la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016 para verificar que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.									
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO 2016												
Se presenta un faltante por valor de \$1.025.000, en los recaudos por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015	Efectuar conciliación entre la información reportada por la caja y el SIGMA, para determinar la razón del faltante.	Gerencia Seccional	Se realizará la actualización en el aplicativo Novasoft de los recaudos de la Oficina Local de Sabanalarga con el fin de conciliar los años 2014 y 2015 del SIGMA; y se determinarán las medidas que se ocasionen del proceso.	Elvis Castro Hernández - Eusebio García Padilla	6-ago.-18	30-nov.-18						
	Iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que haya lugar.	Gerencia Seccional										
El archivo no se conserva, conforme las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento de facturación y la política de gestión documental del Instituto.	Dar cumplimiento a las directrices expedidas por el Grupo de Gestión Financiera, al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y al numeral 6.3 de la política de gestión documental.	Gerencia Seccional	Se implementarán los ajustes para conservar el archivo según directriz del Grupo de Gestión Financiera.	Sindy Rodriguez Henriquez	6-ago.-18	6-ago.-19						