

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

Proceso auditado	Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha de realización	Marzo de 2022
Auditor	Claudia Patricia Guerrero Chaparro - Nataly María Angel Martínez

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

El alcance de la auditoria corresponde a la verificación de las acciones realizadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, referente a la pérdida de elementos, pérdida de documentos y el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos. Para ello se revisaron los procesos relacionados con el manejo de los activos y la documentación del Instituto, teniendo en cuenta lo relacionado en la norma, el periodo auditado comprende la vigencia 2021.

MUESTRA Y CRITERIOS:

La muestra está representada por los diferentes soportes solicitados a los procesos de Gestión Administrativa y Documental, Financiera, Atención al Ciudadano y Talento Humano, además de la información consultada en la página web del Instituto y SECOP II, que validan el cumplimiento de los criterios establecidos en la Directiva 008 de 2021.

METODOLOGIA:

La metodología utilizada consistió en la verificación de la información suministrada por los procesos, la disponible en la página web del Instituto y en la plataforma de SECOP II, a los fines de llenar la Matriz con los requerimientos de la Directiva 008 de 2021, para posteriormente desarrollar la información en el presente informe.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El presente informe corresponde a la verificación de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, la cual establece en el asunto: “Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”. La presente revisión realizada por Control Interno de gestión como apoyo a Control Interno Disciplinario, se debe remitir a la Secretaría Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

De acuerdo con lo anterior se revisó y verificó cada uno de los criterios de la norma, según lo implementado por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, evidenciándose lo siguiente:

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No.	El Instituto cuenta con el Procedimiento de Manejo de Bienes en el Almacén (PA03-PR06), el cual busca establecer las actividades para realizar el ingreso, reintegro, traslado y egreso de los bienes.	• Procedimiento Manejo de Bienes en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".	El mismo se fundamenta en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales expedido en su versión 1 por Resolución No. DDC-000001 de fecha 30 de septiembre de 2019.	Almacén (PA03-PR06) y sus anexos: • Acta de recibo de satisfacción (PA03-PR06-F01) • Solicitud de elementos de consumo (PA03-PR06-F02) • Solicitud de traslado y reintegro de bienes a almacén PA03-PR06-F03) • Solicitud de salida de las instalaciones del Instituto PA03-PR06-F04)
Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	Se hace revisión del proceso de contratación CTO-263-2021, cuyo objeto es: <i>"Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, de la sede administrativa y de los demás bienes de los que sea o fuere legalmente responsable el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal"</i> el cual contiene la obligación específica No.6: "Vigilar el estricto cumplimiento de las normas vigentes en relación con el ingreso y salida de equipos, elementos y objetos en general al interior de las instalaciones, incluidos los bienes patrimoniales del Instituto, así como controlar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad". Por otro lado, en la obligación específica No. 29 se establece que <i>"el Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993; además, el CONTRATISTA deberá responder en su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdida, daños totales o parciales de propiedad del Instituto o sobre aquellos que tenga bajo su responsabilidad, cuando la entidad establezca la culpabilidad de la Compañía de Vigilancia en los hechos, caso en el</i>	• Contrato No. 263-2021: Vigencia: 07/07/21 al 28/01/22. • Adición y prórroga No. 001 al contrato no. 263 de 2021: Vigencia: 29/01/22 al 30/03/22.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

	<i>cual, CONTRATISTA deberá proceder a la cancelación del valor de la reclamación formulada por el Instituto, dentro de los quince días calendario siguientes al recibo de la comunicación respectiva."</i>	
En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Se tomó una muestra de manera aleatoria, de cinco (5) procesos de contratación por medio de la plataforma virtual SECOP II, donde se evidenció que en las obligaciones generales se estipula lo siguiente: <i>"No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información de la entidad"</i>. Así mismo, se establece como obligación: <i>"responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor (...) Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación del Sistema de Gestión Documental (cuando aplique)."</i>	Contratos: • CTO-146-2021 • CTO-198-2021 • CTO-273-2021 • CTO-051-2021 • CTO-339-2021
Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	El Plan Institucional de Capacitación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal establece que el mismo tendrá como objetivo: "además de cumplir con las disposiciones de carácter normativo y garantizar el óptimo desarrollo de la planeación de la gestión institucional, cerrar las brechas existentes entre el perfil de conocimiento actual de cada servidor y los conocimientos requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo." Los procesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica durante la vigencia 2021 realizaron seis (6) capacitaciones sobre la prevención de documentos oficiales del Instituto: • Capacitación de transferencias documentales primarias. • Socialización Tablas de Retención Documental. • Inventarios Documentales. • Socialización Programa de Gestión Documental. • Capacitación ONE DRIVE. • Capacitación seguridad de la información. Además, se desarrolló una (1) capacitación dirigida al personal de planta y contratistas por parte de los responsables de Recursos Físicos del Instituto, en	• Plan Institucional de Capacitación 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

	la cual se hace énfasis en las medidas tendientes al cuidado y prevención de pérdida de los bienes del IDPYBA, a las actividades que se desarrollan desde el área, y a los directrices establecidas en la anterior Directiva 003 de 2013.	
Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	El Instituto de Protección y Bienestar Animal, cuenta con el formato de Solicitud de Traslado y Reintegro de Bienes a Almacén (PA03-PR06-F03), el cual debe estar completamente diligenciado, sin tachones, especificando las condiciones físicas del bien al momento de la entrega y con firma de autorización del Subdirector, Supervisor Interventor del Contrato o Jefe de Oficina. Así mismo, se emplea un formato de Paz y Salvo Contratistas (PA02-PR13-F01) mediante el cual todo contratista hace entrega de los elementos que se encuentren cargados a su inventario individual. Cabe mencionar que en los estudios previos de contratación directa y las minutas contractuales en las obligaciones generales se establece que se debe: "Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación del Sistema de Gestión Documental (cuando aplique)."	• Procedimiento Manejo de Bienes en el almacén (PA03-PR06). • Solicitud de traslado y reintegro de bienes a almacén PA03-PR06-F03) • Formato Paz y Salvo Contratistas (PA02-PR13-F01)
En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	El programa de inducción del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, conforme al PIC 2021, está diseñado para orientar y dar inicio al servidor que ingresa a la entidad, le permite identificar y posteriormente involucrarse con la cultura organizacional establecida, los valores, principios y conocer la misionalidad. Asimismo, le permite reconocer las funciones que desempeñará según su cargo, a través de estrategias de aprendizaje que le permitan y favorezcan su desarrollo individual y profesional. En el Procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos (PE02-PR04) del Instituto, se evidencia que uno de los objetivos de la inducción a los servidores públicos es instruir acerca de las responsabilidades individuales, deberes y derechos del servidor público. Entre los deberes del servidor público conforme a la Ley 734 de 2002 se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados (...) Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización."	• Plan Institucional de Capacitación 2021. • Procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos (PE02-PR04). • Solicitud de traslado y reintegro de bienes a almacén PA03-PR06-F03). • Acuerdo Individual de Confidencialidad y Manejo de la información (PE02-PR14)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

	Es por ello que el Subdirector o jefe de la dependencia en donde va a prestar sus servicios el nuevo funcionario debe velar por que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, y diligenciar la Solicitud de Traslado y Reintegro de Bienes a Almacén (PA03-PR06-F03) una vez se entreguen los elementos devolutivos a servidores públicos y/o contratistas. Adicionalmente, se realiza la entrega al nuevo funcionario del Acuerdo Individual de Confidencialidad y Manejo de la información (PE02-PR14) para su revisión y posterior firma.	
Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Se verificó el contrato No. CTO-039-2021, el cual tiene como objeto: <i>“Adquirir los seguros que amparen los intereses patrimoniales, actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, y/o que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”</i>. Así mismo, se revisó la nota de cobertura donde se reporta el seguro de: • Todo Riesgo Daño Material • Manejo Global Estatal • Responsabilidad Civil Extracontractual • Automóviles Vigencia: (303 días) Desde las 23:59 horas locales del 12 de febrero de 2021 hasta las 23:59 horas locales del 12 de diciembre de 2021. • Seguro de SOAT Vigencia: 365 días Placas: OLM981, OLN114, OLN115. • Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos Vigencia: (352 días) Desde las 23:59 horas locales del 14 de marzo de 2021 hasta las 23:59 horas locales del 01 de marzo de 2022. Se evidencia una adición y prórroga no. 1 al contrato de seguros no. 039 de 2021 hasta el 30 de abril de 2022. Se recomienda subir a SECOP II la Nota de garantía para la vigencia 2022.	• Contrato No. CTO-039- 2021. • Nota de cobertura de la Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa. • Adición y prórroga no. 1 al contrato de seguros no. 039 de 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

Acciones Preventivas:

1. En la inducción se hace entrega y se socializan las generalidades del manual de funciones a todo el personal de la planta que toma posesión del empleo.
2. En la reinducción se aborda nuevamente las generalidades del manual de funciones y alcance de su incumplimiento.
3. Los procedimientos están en continua actualización, los cuales son divulgados por la Oficina Asesora de Planeación y, posterior a esto, el líder del proceso tiene la responsabilidad de socializar los documentos a quienes deben implementarlos dejando evidencia (lista de asistencia PE01-PR01-F05, registros fotográficos) de dicha divulgación y posteriormente remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su archivo.
4. Conforme al Plan Anual de Auditoría 2021, se evidenció que Control Interno verifica el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias en las auditorías internas a los procesos, así mismo, el seguimiento a la Directiva 003 de 2013 derogada por la Directiva 008 de 2021.
5. El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, por medio del Plan Institucional de Archivos- PINAR 2021, consigna un mapa de riesgos, donde se establecen las posibles consecuencias, así mismo se proponen las acciones por tomar frente a dichos riesgos.
6. Por otro lado, se encuentran los seguimientos de los Planes de mejoramiento Archivístico derivado de las visitas del Consejo Distrital de Archivos y de las Auditorías Internas realizadas al proceso de Gestión Documental.
7. Desde Control Interno se ha realizado el asesoramiento y seguimiento pertinente a los planes, programas y proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del Plan Institucional de Archivos 2021 del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. El seguimiento al mencionado Plan se llevó a cabo en la segunda sesión del Comité de Gestión y Desempeño según consta en actas de reunión del día 28 de mayo de 2021 y 20 de diciembre de 2021.
8. Igualmente, se ha realizado el seguimiento al Plan de mejoramiento derivado de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos y de los resultados del FURAG.
9. Se encuentra vigente un contrato de vigilancia en la Sede administrativa y en la Unidad de Cuidado Animal.

- Respuesta de Talento Humano.
- Plan Institucional de archivos- PINAR 2021.
- Seguimiento a Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Seguimiento PINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

	10. Se emplea el formato de paz y salvo para los contratistas al finalizar contrato, el cual se debe adjuntar junto con el informe de ejecución de este y la última cuenta de cobro. 11. Presencia de cámaras de seguridad tanto en la sede Administrativa como en la Unidad de Cuidado Animal. 12. Se lleva un Inventario individual. 13. Se suscriben las pólizas de seguro, las cuales cubren los riesgos contra siniestros que ocurran a los bienes del Instituto. Acciones Correctivas: Teniendo en cuenta que la planta de personal desde el mes de diciembre del 2021 a la fecha se encuentra siendo provista con el uso de las listas de elegibles remitidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, al interior del concurso de méritos denominado (Distrito Capital IV), actualmente no se reportan acciones correctivas. No obstante, lo anterior, una vez los servidores en periodo de prueba adquieran sus derechos de carrera y se encuentren en la anualidad de la evaluación del desempeño laboral, si a ello hubiere lugar, se adelantarán los respectivos planes de mejoramiento, asimismo, cuando el evaluador del evaluado en periodo de prueba considere necesario efectuar los respectivos planes de mejoramiento.	
Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	El Instituto ha implementado el Programa de Gestión Documental -PDG, en el cual se establecen los lineamientos del proceso de Gestión Documental, que incluye los parámetros de gestión y trámite de expedientes. Adicionalmente, se estipula que la disposición final de los documentos se hace de acuerdo con la selección de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, posteriormente el personal encargado de Archivo Central debe organizar la documentación a transferir al Archivo de Bogotá.	• Programa de Gestión Documental-PDG (PA03-PG01). • Política Gestión Documental (PA03-PL01). • Política Seguridad y Privacidad de la Información (PA04-PL01) • Política de Tratamiento de Datos Personales (PA04-PL02) • Políticas Gestión de Seguridad de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

la Información
(PA04-PL03)

- Política de control de accesos (PA04-PL05)
- Política de administración de contraseñas (PA04-PL06)
- Política de protección contra software maliciosa (PA04-PL07)
- Política de bloqueo de sesión, escritorio y pantalla (PA04-PL08)

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	El Instituto cuenta con un listado Maestro de Documentos, en el cual se publican los procesos y procedimientos de cada dependencia. La estrategia comunicacional para el conocimiento dichos procedimientos, es el envío de correos al listado general de servidores y contratistas por parte de Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación en caso de adopciones, derogaciones o las actualizaciones a que haya lugar. Así mismo, se encuentra publicado en la página Web del Instituto el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales, el cual es entregado al momento de la inducción de los servidores. Se evidencia el uso del formato de Inducción al Puesto de Trabajo, para los servidores públicos del Instituto. Por otro lado, en la plataforma SECOP II se encuentran publicados los procesos de contratación, donde se puede corroborar las obligaciones generales y específicas de cada contratista.	• Listado Maestro de Documentos. • Correos de Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones • Resolución No. 148 de 2020 <i>“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal-IDPYBA”</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

		• Formato de inducción al Puesto de Trabajo (PE02-PR04-F07)
Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	El Plan Institucional de Capacitación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal establece que el mismo tendrá como objetivo: “además de cumplir con las disposiciones de carácter normativo y garantizar el óptimo desarrollo de la planeación de la gestión institucional, cerrar las brechas existentes entre el perfil de conocimiento actual de cada servidor y los conocimientos requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo.” Según el Informe de cumplimiento del Plan institucional de capacitación suministrado por Talento Humano, durante la vigencia 2021 se socializaron las siguientes temáticas relacionadas al Régimen Disciplinario orientado a contribuir a la buena gestión pública y del Instituto y así garantizar que se identifiquen las conductas de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, sus derechos, deberes y prohibiciones, y capacitación de Valor Público cuyo objetivo fue identificar y fortalecer las competencias comportamentales con las que debe contar el servidor público y colaboradores para contribuir a la generación de valor en el sector público. Adicionalmente, se evidencia que fueron socializados procedimientos relacionados con la gestión derechos de petición y atención al ciudadano, programa de gestión documental y supervisión de contratos. Se recomienda incluir en el PIC de la vigencia 2022 temáticas relacionadas a manuales de funciones y de procedimientos.	• Seguimiento al PIC vigencia 2021
Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	En el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal- IDPYBA, bajo el marco normativo del Decreto Ley 1567 de 1998, cumpliendo con las políticas administrativas y la cultura organizacional de la Entidad y, en especial con los procesos de vinculación a los cargos provistos con el uso de las listas de elegibles remitidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, al interior del concurso de méritos Distrito Capital IV, se ha	• Resolución No. 148 de 2020 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

	llevado a cabo la respectiva inducción y entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales a todos y cada uno de los servidores debidamente posesionados a la fecha. El Manual de funciones se encuentra publicado en la página web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, y en el mismo se dejan consignadas las funciones esenciales del empleo, de aquellos funcionarios de planta. En cuanto a los contratistas, se establecen las obligaciones generales, obligaciones específicas y las obligaciones del Instituto. De igual manera se hizo revisión del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos, donde se acuerdan los lineamientos y/o políticas de operación para la vinculación. Durante la revisión del procedimiento, se evidenció que no se encuentra la firma del funcionario encargado de la aprobación de dicho documento.	Protección y Bienestar Animal-IDPYBA". Procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos (PE02-PR04).
Realizar periódicamente procesos de reinducción.	Según el PIC el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración de los servidores públicos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Este programa se impartirá a todas las servidoras y servidores públicos cada dos años en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, o antes en el momento en que se produzcan cambios acerca de las normas y procedimientos del Instituto. Por lo anterior, no se evidencia de su realización durante la vigencia 2021, sin embargo, dicho programa de reinducción se estará llevando a cabo de manera trimestral en el transcurso de la presente vigencia 2022, para lo cual es pertinente resaltar, que el pasado 23 de febrero de 2022, se adelantó la primera reinducción, en la cual se realizó la socialización de las generalidades del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	- Pieza gráfica - Acta de reunión

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

Medidas preventivas adoptadas en Planes de Mejoramiento:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- Digitalización de la información para subir a repositorios digitales (Gestión Documental).
- Elaboración de inventarios documentales (Gestión Documental).
- Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos (Gestión Documental).
- Efectuar las transferencias de Archivo de Gestión a Archivo Central (Gestión Documental).
- Realizar capacitaciones de gestión documental (Gestión Documental).
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Gestión Documental).
- Adquirir elementos para el proceso de protección de la información de la entidad (Gestión Tecnológica).
- Realizar todos los procedimientos de parte de TIC de base de terceros (Gestión Tecnológica).
- Formular toda la documentación para aprobación OAP del Plan Estratégico de Sistemas de información (Gestión Tecnológica).
- Divulgar en los lugares donde se puede tener acceso a los documentos (intranet y página web) o procedimientos del proceso (Gestión del Talento Humano).

Medidas correctivas:

De acuerdo con el informe derivado de la verificación de los diferentes requerimientos de la Directiva 003 de 2013 presentado en noviembre de 2021, Control Interno recomendó incluir en los planes de mejoramiento internos lo siguiente:

- Actualización total de los inventarios correspondientes a los bienes del Instituto, realizando el traslado de los bienes de la Unidad de Cuidado Animal al funcionario encargado de estos, en la vigencia 2021.
- Se recomienda que, en el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar, dentro de las funciones esenciales del empleo de cada dependencia, se agregue la responsabilidad de acuerdo con los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad.
- Realizar capacitaciones a todos los funcionarios respecto a los requerimientos estipulados en la Directiva 003 de 2013.
- Se recomienda la firma de aprobación del Procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos (PE02-PR04) ubicado en el Listado Maestro de Documentos.
- Se recomienda la socialización continua y/o el acceso a los procedimientos y programas empleados en cada dependencia, disponible de forma permanente para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
- Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2022 temáticas relacionadas específicamente a manuales de funciones, procedimientos y a la Directiva 003 de 2013.
- Se recomienda la publicación del Seguimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Ficha Técnica (PE01-PR04-F02). Igualmente, se recomienda la revisión del análisis e interpretación de resultados del indicador consignados en la Ficha Técnica (PE01-PR04-F02) correspondiente al mes de octubre.

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

La Oficina de Control Interno Disciplinario del IDPYBA reportó la siguiente información para la vigencia 2021:

4.1. POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

- Número de procesos iniciados en el periodo informado: 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: 1
- Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria: 0
- Número de procesos en etapa de juzgamiento: 0

4.2. POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- Número de procesos iniciados en el periodo informado: 8
- Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: 7
- Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria: 1
- Número de procesos en etapa de juzgamiento: 0

5. ATENCION OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
Disponer de procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	En el flujograma de las actividades del Procedimiento de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS (PA01-PR01) se estipula que cada PQRS se asigna, por orden de recepción de la misma, a la dependencia, grupo o programa de acuerdo al tema en el sistema interno y externo con el fin de proyectar la respuesta en los términos de Ley.	• Procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS (PA01-PR01)
Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Atención al Ciudadano realiza el seguimiento y control permanente de las PQRS asignadas a los líderes de los procesos a través del aplicativo AZ Digital, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y realizando las alertas de aquellas que se encuentran por vencer, hasta proceder con el cierre de las mismas. Adicionalmente, dicho proceso envía diariamente un reporte o seguimiento en formato Excel a los líderes de áreas con la base de datos de los derechos de petición allegados al Instituto clasificados por colores según el término de vencimiento para la respuesta. Igualmente, realiza informes mensuales que son enviados a los responsables de procesos y publicados en la página web conforme al Decreto Distrital 371 de 2010 y la Circular Conjunta No. 006 de 2017 de la Veeduría Distrital y la Secretaría General.	• Seguimiento por AZ Digital. • Seguimiento diario en formato Excel con colores del semáforo. • Informes PQRS
Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	El Manual de Atención al Ciudadano en el Instituto (PA01- MN01) cuenta con protocolos que permiten que toda persona que presente peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, a obtener pronta respuesta dentro de los términos legales, sin que sea necesario	• Manual de Atención al Ciudadano en el Instituto (PA01- MN01)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

	invocarlo y su respuesta debe ser completa y de fondo, esto en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015.	Procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD (PA01-PR01)
Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y a satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	Actualmente se cuenta con el Manual de Atención al Ciudadano en el Instituto, en el que se estipulan los derechos y deberes del ciudadano, cuenta con protocolos para las respuestas a las PQRSD, las cuales se proyectan salvaguardando los derechos y la satisfacción de la ciudadanía. Dicho Manual se encuentra publicado en la página web del Instituto.	Manual de Atención al Ciudadano en el Instituto (PA01- MN01)
Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	La entidad cuenta con el aplicativo de gestión documental y de correspondencia interno AZ Digital y con Bogotá te escucha-Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), por medio de los cuales se deben radicar todas las respuestas a las PQRSD recibidas mediante los diferentes canales.	Procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD (PA01-PR01)
Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	En el Manual de Servicio al Ciudadano (PA01-MN01) se evidencia un protocolo de atención presencial con enfoque preferencial, en el cual se establecen los lineamientos a seguir para brindar una atención preferencial a aquellos ciudadanos que cuenten con una situación de orden particular que permita determinar la necesidad de prestarle una atención pronta y prelativa respecto de los demás usuarios que acuden al Instituto.	Manual de Servicio al Ciudadano (PA01-MN01)
Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	En el siguiente enlace de la página web se evidencian los horarios y canales de atención dispuestos a la ciudadanía: https://animalesbog.gov.co/atencion-ciudadano/contacto	Página web del IDPYBA
Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la	Durante la vigencia 2021 el Instituto en articulación con la Veeduría Distrital de Bogotá y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, obtuvo información conforme se muestra a continuación:	Soportes de capacitación Atención al ciudadano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	04/05/2021: DIDACTICAS PARA UNA CIUDADANIA INCONFORME. Secretaría General. 05/05/2021: Taller LC -COM VERBAL Y NO VERBAL- IDPYBA. Veeduría Distrital. 12/05/2021: Taller Conceptos de Servicio -PPDSC. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 10/08/2021: Taller Lenguaje Claro- Producción de texto. Veeduría Distrital. - Se participó en el NODO INTERSECTORIAL COMUNICACIONES Y LENGUAJE CLARO, en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre. Veeduría Distrital.	
---	---	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De acuerdo con el presente informe y la verificación de los diferentes requerimientos de la Directiva 008 de 2021 implementados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda subir a SECOP II la Nota de garantía para la vigencia 2022, conforme la adición no. 1 del contrato de seguros no. 039 de 2021.
- Actualización de los inventarios correspondientes a los bienes del Instituto, realizando la asignación de los bienes de la Unidad de Cuidado Animal a los funcionarios encargados de estos en la vigencia 2022.
- Se recomienda que, en el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar, dentro de las funciones esenciales del empleo de cada dependencia, se agregue la responsabilidad de acuerdo con los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad.
- Realizar capacitaciones a todos los servidores y contratistas del Instituto respecto a los lineamientos estipulados en la Directiva 008 de 2021, se recomienda la inclusión de la misma en el PIC 2022. Igualmente, se recomienda que en el PIC de 2022 se evidencie el cronograma de las reinducciones que se realizaran durante la vigencia.
- Se recomienda la socialización continua y/o el acceso a los procedimientos y programas empleados en cada dependencia, disponible de forma permanente para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
- Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2022 temáticas relacionadas específicamente a manuales de funciones, procedimientos y a la Directiva 008 de 2021.
- Se recomienda la publicación del Seguimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC al 31 de diciembre de 2021.
- Se recomienda la incorporación en los Planes de Mejoramiento internos de las acciones preventivas y correctivas derivadas del presente informe, a los fines de disminuir conductas relacionadas con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

AUDITORES

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO
Asesora de Control Interno

NATALY MARÍA ANGEL MARTÍNEZ
Contratista-Control Interno

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:		INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL									
1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES											
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula y contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.			Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	
Si	Si	Si	Si	Número de capacitaciones y/u orientaciones: 7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	•Programa de Gestión Documental- PDG (PA03-PG01) •Programa de Gestión Documental- PDG (PA03-PG01). •Política Gestión Documental (PA03-PL01). •Política Seguridad y Privacidad de la Información (PA04-PL01) •Política de Tratamiento de Datos Personales (PA04-PL02) •Políticas Gestión de Seguridad de la Información (PA04-PL03) •Política de control de accesos (PA04-PL05) •Política de administración de contraseñas (PA04-PL06) •Política de protección contra software malicioso (PA04-PL07) •Política de bloqueo de sesión, escritorio y pantalla (PA04-PL08)

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS					
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.		Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reinducción.	
Si	*Publicación y socialización del listado maestro de documentos, el cual contiene los manuales, procesos y procedimientos de cada dependencia del Instituto, así como socialización, a través del correo electrónico institucional, de las adopciones, derogaciones o las actualizaciones de los mismos. *Publicación en la página web el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, así como publicación en SECOP II de las obligaciones generales y específicas de cada contratista.		Si	9	No

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
Si	•Digitalización de la información para subir a repositorios digitales (Gestión Documental). •Elaboración de inventarios documentales (Gestión Documental). •Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos (Gestión Documental). •Ejecutar las transferencias de Archivo de Gestión a Archivo Central (Gestión Documental). •Realizar capacitaciones de gestión documental (Gestión Documental). •Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Gestión Documental). •Adquirir elementos para el proceso de protección de la información de la entidad (Gestión Tecnológica). •Realizar todos los procedimientos de parte de TIC de base de terceros (Gestión Tecnológica). •Formular toda la documentación para aprobación OAP del Plan Estratégico de Sistemas de Información (Gestión Tecnológica). •Divulgar en los lugares donde se puede tener acceso a los documentos (intranet y página web) o procedimientos del proceso (Gestión del Talento Humano).

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS							
POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES				POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
1	1	0	0	8	7	1	0