



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

<b>Proceso auditado</b>	Todos los procesos
<b>Fecha de realización</b>	Febrero 2024
<b>Auditor</b>	Claudia Patricia Guerrero Chaparro - María Fernanda Morales Rodríguez
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>Verificar el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021<sup>1</sup> conforme con las acciones realizadas por parte de los diferentes procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y la pérdida de elementos y de documentos públicos.</p>	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>El informe se realizó durante el mes de febrero de 2024 y se focalizó en la verificación de las acciones realizadas por los procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, referente a las acciones preventivas efectuadas en contra de: la pérdida de elementos y documentos, y el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos. Para lo anterior, con apoyo de cada uno de los procesos que componen la estructura organizacional del IDPYBA, se revisaron los procesos relacionados con el manejo de los activos y la documentación del Instituto, teniendo en cuenta lo aportado en la matriz dispuesta por la Directiva. Lo anterior, se corroboró respecto de la vigencia 2023.</p>	
<b>MUESTRA Y CRITERIOS:</b>	
<p>Para el desarrollo del informe se tomó como muestra lo contemplado en la Directiva 008 de 2021, relacionada con las acciones realizadas por parte de los procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y la pérdida de elementos y de documentos públicos.</p>	
<b>METODOLOGIA:</b>	
<p>La metodología utilizada consistió en la verificación de la información suministrada por los procesos, a través de la matriz dispuesta por la Directiva 008 de 2021 y lo encontrado en la sede electrónica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. Adicionalmente, se tuvo en cuenta las recomendaciones realizadas por Control Interno como resultado de las auditorías realizadas sobre la gestión institucional durante la vigencia 2023.</p>	
<b>DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b>	
<p>Dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, la cual dispone los <i>“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”</i> y con fundamento en la información remitida por los distintos procesos que componen la estructura organizacional del IDPYBA, se enfatizan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se evidenció en la auditoría de Talento Humano realizada en el 2023 por Control Interno de Gestión que, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con un Manual</li> </ul>	

<sup>1</sup> <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=119740>



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

Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 108 de 2019 que derogó las Resoluciones 002 de 2017 y 137 de 2018 y es modificada mediante las Resoluciones: 148 de 2020, 191 de 2021, 525 de 2023 y 980 de 2023. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 1.5 de la Directiva 008 de 2021, se encuentra publicado en la sede electrónica del Instituto, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.

Por su parte, respecto a los numerales 1.6, 1.7, 1.8 de la Resolución 008 de 2021, en la auditoría referenciada, se solicitó por Control Interno evidencias del cumplimiento de las actividades referentes a la inducción y reinducción; conforme a esto, se aseveró por parte de la profesional especializada de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano que, frente al entrenamiento en el puesto de trabajo, se cuenta con la Guía de Inducción y Reinducción (PE02-G01), en la que se dispone que Talento Humano tiene la competencia de hacer la inducción transversal del personal que se vincula al Instituto; sin embargo, corresponde a cada jefe inmediato socializar los temas atinentes a las actividades que debe realizar la persona en el puesto de trabajo.

En atención a lo anterior, se adjuntó por el proceso todos los documentos correspondientes al ejercicio realizado por Talento Humano respecto de la jornada de inducción de un funcionario junto con el diligenciamiento de los formatos dispuestos en el Listado Maestro de Documentos. Asimismo, en cuanto a las jornadas de reinducción se allegó por el proceso dos actas de reunión que permiten documentar el cumplimiento de dicha actividad: acta de reunión y listado de asistencia de la capacitación de Conflicto de intereses – Ley de transparencia, y acta de reunión y listado de asistencia del Manual de funciones y competencias laborales, plan anticorrupción, mapa de riesgos y seguridad y salud en el trabajo.

Lo anterior se realizó en consideración de los roles que enmarcan las funciones de Control Interno de Gestión, definidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, los cuales son: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, en consonancia con el numeral 1.9. de la Directiva 08 de 2021.

- ✓ En relación con la actualización y revisión periódica de los procesos y procedimientos institucionales, la entidad cuenta con un formato de actualización codificado en el Listado Maestro de Documentos con el No. PE01-PR01-F06 en el cual se registra la adopción, actualización y/o eliminación de documentos y procedimientos; asimismo, el Instituto cuenta con el Procedimiento de Control de Documentos (PE01-PR01) – *versión 9* cuyo objetivo es: “*Establecer los lineamientos necesarios para el control de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, en su adopción, actualización y eliminación, con el fin de garantizar su identificación, revisión, distribución, almacenamiento y disposición final*”.

Aunado a lo descrito, en el procedimiento No. PA03-PR07 “*Procedimiento Toma Física de Inventarios*”, se tuvo en cuenta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda.



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

A su vez, en la sede electrónica del Instituto, en el Menú de Transparencia y acceso a la Información Pública - punto 1.2 *Estructura orgánica – Organigrama*, se publicó el Mapa y Cartas descriptivas de los procesos de componen la estructura de la entidad:

*Imagen 1. Tomada de la sede electronica del Insituto – Menú de Transparencia y Acceso a la Información pública – punto 1.2 Estructura orgánica – Organigrama*

## Mapa de Procesos

Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal - IDPYBA

Resolución 033 de 2018

A continuación encontrará la gráfica del mapa de procesos identificando la manera en que se interrelacionan todos los procesos que se desarrollan dentro del Instituto.



Documento de Caracterización de Procesos de:

- [Atención al Ciudadano](#)
- [Gestión Jurídica](#)
- [Gestión Administrativa y Documental](#)
- [Gestión Tecnológica](#)
- [Gestión Financiera](#)
- [Dirección Estratégico](#)
- [Talento Humano](#)
- [Comunicaciones](#)
- [Salud Integral a la Fauna](#)
- [Apropiación de la Cultura Ciudadana](#)
- [Gestión del Conocimiento Asociada a la protección y bienestar animal](#)
- [Protección Ante la Crueldad Animal](#)
- [Evaluación y Control a la Gestión](#)

Para concluir, el instituto cuenta con políticas de operación, manuales, guías e instructivos, las cuales se compilan en el Listado Maestro de Documentos y se encuentran publicadas en la sede electrónica:



**Imagen 2. Tomada de la sede electrónica del Insituto – Menú de Transparencia y Acceso a la Información pública – punto 2 normativa**

**Transparencia y acceso a la información pública**

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y a la Resolución 1519 de 2020, El Instituto distrital de Bienestar y Protección Animal pone a disposición de los ciudadanos, sector TIC e interesados, la nueva sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, donde podrán conocer de primera mano la información del Instituto distrital de Bienestar y Protección Animal.

Según lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del Estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario es de carácter público. En este sitio, se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles en el momento.

1. Información de la entidad +

2. Normativa ←

2.1. Normativa de la entidad o autoridad

2.1.1. [Leyes](#)

2.1.2. [Decreto Único Reglamentario](#)

2.1.3. [Normativa aplicable](#)

2.1.4. [Diario o Gaceta Oficial](#)

2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales

2.1.5.a. [Lineamientos Sectoriales](#)

2.1.5.b. [Políticas](#)

2.1.5.c. [Manuales](#)

2.1.5.d. [Otros Lineamientos y manuales que apliquen](#)

2.1.6. [Agenda Regulatoria](#)

2.2. Búsqueda de Normas +

2.2.1. [Sistema Único de Información Normativa – SUIN](#)

2.2.2. [Sistema de búsquedas de normas propio de la entidad](#)

2.3. Proyectos de normas para comentarios

2.3.1. [Proyectos normativos](#)

2.3.2. [Comentarios y documento de respuesta a comentarios](#)

2.3.3. [Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP](#)

Información Adicional de Normativa

- [Normograma IDPYBA](#)

- Oficina de Control Interno Disciplinario

a. [Autos Inhibitorios](#)

✓ Respecto de la atención oportuna de Peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con:

- Caracterización: Proceso Atención al Ciudadano – Código: PA01-C.
- Formato: Recepción en PQRSD - Código: PA01-PR01-F01.
- Formato: Registro y control de servicio al ciudadano - Código: PA01-PR01-F02.
- Formato: Notificación por aviso a derechos de petición - Código: PA01-PR01-F04.
- Formato: Publicación de respuestas a derechos de petición anónimos – Código: PA01-PR01-F08.
- Política: Política Institucional de Servicio al Ciudadano – Código: PA01-PL02.



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

- Manual: Manual de servicio al ciudadano – Código: PA01-MN01.
- Procedimiento: Procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias -PQRSD – Código: PA01-PR01.
- Encuesta de percepción – Código: PA01-PR01-F07.

Adicionalmente, en la sede electrónica del Instituto la ciudadanía puede encontrar los canales de atención del Instituto dispuestos en el Manual de Servicio al Ciudadano:

- Canal de atención presencial.
- Canal de atención telefónico.
- Canal de atención virtual.
- Canal de atención escrito.

✓ Frente a la pérdida, deterioro y uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, el Instituto cuenta con los siguientes documentos que guían la gestión documental:

- Procedimiento: Administración de vehículos propios – Código: PA03-PR05.
- Procedimiento: Procedimiento baja de bienes y destino final – Código: PA03-PR12.
- Caracterización: Caracterización del Proceso Gestión Administrativa y Documental – Código: PA03-C.
- Procedimiento : Procedimiento recepción y distribución de donaciones – Código: PA03-PR11.
- Reglamento: Reglamento de servicio de préstamo y consulta de expedientes documentales – Código: PA03-PR02-RG01.
- Plan: Plan de mantenimiento sedes Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – Código: PA03-PN05.
- Procedimiento : Transferencia Documental - Código: PA03-PR01.
- Formato: Cronograma transferencias documentales - Código: PA03-PR01-F01.
- Procedimiento : Elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental - Código: PA03-PR04.
- Formato: Cuadro de clasificación documental - Código: PA03-PR04-F02.
- Formato: Tabla de retención documental – Código: PA03-PR04-F03.
- Formato: Cuadro de Caracterización documental – Código: PA03-PR04-F04.
- Formato: Encuesta identificación unidades documentales – Código: PA03-PR04-F07.
- Procedimiento : Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales – Código: PA03-PR10.
- Procedimiento : Planeación Documental – Código: PA03-PR14.
- Procedimiento : Producción Documental – Código: PA03-PR15.
- Procedimiento: Organización Documental – Código: PA03-PR16.
- Formato: Hoja de control – Código: PA03-PR16-F02.
- Formato: Testigo Documental – Código: PA03-PR16-F04.
- Modelo: Rotulo identificación de carpetas – Código: PA03-PR16-MD01.
- Modelo: Rótulo identificación de caja Documental – Código: PA03-PR16-MD02.
- Procedimiento: Disposición Final de documentos – Código: PA03-PR17.



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

- Procedimiento : Valoración Documental – Código: PA03-PR18.
- Formato Ficha de Valoración Documental – Código: PA03-PR18-F01.
- Formato Solicitud Préstamo Documental – Código: PA03-PR02-F01.
- Formato Planilla Préstamo Documental – Código: PA03-PR02-F02.
- Formato: Inventario entrega de vehículo – Código: PA03-PR05-F02.
- Formato: Hoja de vida de vehículo – Código: PA03-PR05-F03.
- Formato: Control de combustible – Código: PA03-PR05-F04.
- Formato: Plan de mantenimiento preventivo vehicular – Código: PA03-PR05-F05.
- Formato: Solicitud de mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo – Código: PA03-PR05-F06
- Formato: Aceptación de donación – Código: PA03-PR11-F02
- Formato: Plan de distribución bienes y/o servicios donados – Código: PA03-PR11-F03
- Formato: Certificado de donación PA03-PR11-F05
- Formato: Acta de entrega de bienes dados de baja – Código: PA03-PR12-F01.
- Formato: Acta de entrega donación de alimentos – Código: PA03-PR11-F06.
- Manual: Manual de Gestión Documental – Código: PA03-MN01.
- Manual: Manual de Usuario AZ-digital – Código: PA03-MN04.
- Manual: Manual para digitalización de documentos – Código: PA03-MN05.
- Procedimiento: Procedimiento Préstamo Documental – Código: PA03-PR02.
- Procedimiento : Toma de Física de Inventarios – Código: PA03-PR07.
- Formato: Toma Física de Inventarios – Código: PA03-PR07-F01.
- Formato: Acta de Inicio Inventario – Código: PA03-PR07-F02.
- Formato: Acta de Finalización Inventario – Código: PA03-PR07-F03.
- Formato: Lista de Chequeo para Determinar Indicios de Deterioro – Código: PA03-PR07-F04
- Formato: Formato Único de Inventario Documental – Código: PA03-PR16-F01.
- Procedimiento : Procedimiento trámite para pago de servicios públicos – Código: PA03-PR08
- Formato: Control de servicios públicos – Código: PA03-PR08- F01.
- Formato: Certificación de recibo a satisfacción de servicios públicos – Código: PA03-PR08-F02.
- Formato: Solicitud de traslado o reintegro de bienes a Almacén – Código: PA03-PR06-F03
- Formato: Solicitud de elementos de consumo – Código: PA03-PR06-F02.
- Programa: Programa de Gestión Documental – Código: PA03-PG01.
- Política: Política de Gestión Documental – Código: PA03-PL03.

Sobre la descripción anterior, se recomienda a los procesos continuar con el ejercicio de capacitación para implementar cada uno de los documentos mencionados.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Una vez realizado el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021, se efectúan las siguientes recomendaciones por parte de Control Interno de Gestión en pro del mejoramiento de los procesos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 19  
BARRIO SAN VICENTE  
BOGOTÁ

## PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

### INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

1. Se recomienda continuar con las actividades de inducción y reinducción, y la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación continuar con la promoción de la actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.
3. Bajo el entendido que las sedes electrónicas de las entidades públicas fungen como medio óptimo de acceso a la información, se recomienda revisar todos los estándares exigidos por los anexos de la Resolución 1519 de 2020 a través de la matriz de Índice de Transparencia Activa – ITA, como sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, así como tener en cuenta los apoyos adicionales sobre la información que debe contener la sede electrónica en los diferentes menús que la conforman.
4. Con base en el estudio realizado en los informes del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y dada la importancia de dar trámite oportuno a las peticiones ciudadanas, se recomienda cumplir con los términos establecidos para resolución de las distintas modalidades de peticiones que se alleguen al Instituto por parte de la ciudadanía; igualmente, en caso de no poder cumplir con dichos términos, se recomienda acatar lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el cual establece en su parágrafo único que: *"cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto"*.
5. Con base en el estudio realizado de las PQRSD allegadas en el primer semestre de la vigencia – 2023 y con arreglo de lo reportado en el informe de gestión de la Dirección de Calidad del Servicio de la Secretaría General, se recomienda implementar los controles necesarios para dar trámite y cerrar de manera oportuna las peticiones ciudadanas radicadas a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha.
6. De acuerdo con la información aportada por los procesos y teniendo en cuenta las actividades dispuestas en los planes de mejoramiento, se recomienda cumplir con las fechas establecidas para el acatamiento de las tareas formuladas en pro del avance de la gestión de los procesos. Lo anterior, como actividad preventiva de las conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y de documentos públicos.

#### AUDITORES

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO  
Asesora de Control Interno

MARÍA ISABEL VILLEGAS HOLGUÍN  
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno



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

**MARÍA FERNANDA MORALES RODRÍGUEZ**

Contratista de Control Interno