

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

Proceso auditado	Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha de realización	Mayo de 2021
Auditor	Claudia Patricia Guerrero Chaparro- Blanca Lilia Salcedo Salazar

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:
Verificar el cumplimiento de los requerimientos consagrados en la Directiva 003 de 2013 relacionados con las acciones realizadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, perdida de documentos y lo relacionado con el incumplimiento de funciones y procedimientos.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:
Se verifican las Directrices dadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en cumplimiento de los numerales de la Directiva 003 de 2013, relacionado con la pérdida de elementos, perdida de documentos y lo relacionado con el incumplimiento de funciones y procedimientos. El periodo verificado será de enero –abril de 2021, a los procesos relacionados con el manejo de los activos y la documentación del Instituto, tomando para la verificación lo relacionado en la Directiva mencionada.
MUESTRA Y CRITERIOS:
La muestra está dada por los criterios establecidos en la directiva el cual se verificarán en los procesos de Contratación, Recursos Físicos (activos), Gestión Documental y talento humano, teniendo en cuenta también los seguimientos, auditorias realizados en la vigencia 2021
METODOLOGIA:
La metodología utilizada para este informe fue la verificación de la información que se toma de las auditorías realizadas al proceso administrativa y financiero, contratación y seguimientos realizados por Control Interno, procedimientos que se encuentran el listado maestro de documentos y verificación de la página web, entre otros.
DESARROLLO DE LA AUDITORIA
El presente informe es el resultado de la verificación de los criterios establecidos en la Directiva 003 de junio 25 de 2013, en el cual establece en el Asunto: <i>“DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.”</i> , informe que debe ser presentado deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrolla cada uno de los criterios de la norma y al final se coloca la evidencia. así:

REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1. Frente a la pérdida de elementos y documentos		
1.1. Frente a la pérdida de elementos:		
* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con procedimientos para el ingreso y salida de bienes. Inventario personalizado, una vez ingresa el funcionario o contratista. Se tiene el procedimiento y formato que debe diligenciar el funcionario cuando se retira. Igualmente, cuando el contratista termina el contrato y se ha dado aplicación al mismo. El procedimiento de manejo de bienes en el almacén código PA03-PR06 V. 2 se implementó y se hace estricto seguimiento al cumplimiento de este.	Procedimiento de manejo de bienes en el almacén código PA03-PR06 V. 2 <i>"Responsabilidades de funcionarios o Contratista responsables del bien". Anexos</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

	* Los elementos de propiedad del Instituto son cargados al inventario individual. Se cuenta con Póliza de seguro que cubre los riesgos contra siniestros que ocurran con los bienes del Instituto. Igualmente se tiene contratada la vigilancia en la sedes. <table><tr><th>POLIZAS DEFINITIVAS</th><th>DESDE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td>980 40 994000009433</td><td>13/02/2021</td><td>13/02/2021</td></tr><tr><td>980 64 994000000445</td><td>13/02/2021</td><td>13/02/2021</td></tr><tr><td>980 80 994000000505</td><td>13/02/2021</td><td>13/02/2021</td></tr><tr><td>980 87 994000000157</td><td>14/03/2021</td><td>1/03/2022</td></tr><tr><td>891991 - OLM981</td><td>27/12/2021</td><td>26/12/2022</td></tr><tr><td>891992 - OLN114</td><td>7/03/202</td><td>6/03/2022</td></tr><tr><td>891993 - OLN115</td><td>7/03/202</td><td>6/03/2022</td></tr><tr><td>980 83 994000000179</td><td>13/02/2021</td><td>13/12/2021</td></tr></table> * Cámaras en las dos sedes de las que el instituto es responsable. * Procedimientos para el recibo y entrega de bienes utilizados para el desarrollo de actividades y funciones. * Identificación de riesgos del proceso de almacén e inventarios, con seguimientos que se realicen periódicamente Formato del paz y salvo para los contratistas cuando se termina el contrato como soporte del último pago y se suben al SECOP.	POLIZAS DEFINITIVAS	DESDE	HASTA	980 40 994000009433	13/02/2021	13/02/2021	980 64 994000000445	13/02/2021	13/02/2021	980 80 994000000505	13/02/2021	13/02/2021	980 87 994000000157	14/03/2021	1/03/2022	891991 - OLM981	27/12/2021	26/12/2022	891992 - OLN114	7/03/202	6/03/2022	891993 - OLN115	7/03/202	6/03/2022	980 83 994000000179	13/02/2021	13/12/2021	Se incluye inventario de activos, en cual se muestra el responsable de cada uno de los bienes que se encuentran en servicio. Se adjunta evidencia del inventario individual y copia de un paz y salvo firmado por el área de almacén e inventarios Anexos al final del informe	
POLIZAS DEFINITIVAS	DESDE	HASTA																												
980 40 994000009433	13/02/2021	13/02/2021																												
980 64 994000000445	13/02/2021	13/02/2021																												
980 80 994000000505	13/02/2021	13/02/2021																												
980 87 994000000157	14/03/2021	1/03/2022																												
891991 - OLM981	27/12/2021	26/12/2022																												
891992 - OLN114	7/03/202	6/03/2022																												
891993 - OLN115	7/03/202	6/03/2022																												
980 83 994000000179	13/02/2021	13/12/2021																												
* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	*A la fecha el sistema de manejo y control de inventario es el Software Z-box	Se parametrizó el sistema, ajustándolo a las necesidades del Instituto.-Informe de																											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

		*Se realizó el inventario y fue presentado a la Contraloría de Bogotá en la cuenta anual, al igual que se encuentra ingresado en sistema.	toma física de inventario- anexos.	
	* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	1-El Instituto cuenta con Estantería en las Bodegas y con cajas para la conservación del archivo del Instituto. 2-Igualmente cuenta con vigilancia en las diferentes sedes en las que hace presencia.	Contrato de vigilancia vigente. Foto. Anexos	
	* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Para el contrato 261 2020, Licitación pública LP-007-2020 En las obligaciones específicas del contratista los numerales 20 y 29 . "20- Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas del INSTITUTO no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán presentar un informe detallado de los hechos ocurridos y medidas tomadas para minimizar los siniestros y correctivos pertinentes, y deberán restituirlos por un equipo o elemento similar de las mismas características y capacidad o superior, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro". "29. El contratista prestará los servicios tecnológicos a que se refiere el anexo técnico de están propuesta, en las condiciones allí descritas. Además, será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de	Contrato de vigilancia.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

		apoyo tecnológico destinados al servicio de la Entidad.”		
	* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Obligación del contratista número 5. 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. 7. Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios para contrarrestar cualquier tipo de emergencia o anomalías que se presenten. 12. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del inmueble, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del inmueble 20. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas del INSTITUTO no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán presentar un informe detallado de los hechos ocurridos y medidas tomadas para minimizar los siniestros y correctivos pertinentes, y deberán restituirlos por un equipo o elemento similar de las mismas características y capacidad o superior, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro. 21. Ejecutar las medidas especiales de control que le impartan verbalmente o por	Contrato que se encuentra en el aplicativo del SECOP II.- Se verificaron las obligaciones de los contratistas: ver obligaciones en anexos al final del informe.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

		escrito el funcionario encargado del Instituto. Entre otros		
	* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	1- PA-009-2021- —Acta de inicio 8/2/2021 no se evidencian los pagos de febrero ni marzo, ni los informes Obligaciones generales del Contratista 5. 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, así mismo, 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. 6. 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). 2-*PA-010-2021- Fecha de inicio del contrato:- acta de i 8/2/2021. Pendiente subir al SECOPII , soportes marzo. Obligaciones generales del Contratista 5. 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, así mismo, 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	Contratación Directa- Contratos reportados en el SECOP II	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

		daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. 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). 7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe mensual de la gestión adelantada en el que se refieran las actividades propias del objeto del contrato y las relacionadas, el cual deberá ser entregado en físico y medio magnético		
	* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Con el fin de constituir la cobertura de las pólizas de seguros de los bienes del Instituto, para la presente vigencia se firmo el* CTO-039-2021 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> Fecha de inicio del contrato:15/2/2021 Fecha de terminación del Contrato:14/3/2022 Se hace seguimiento a la constitución de las pólizas que aseguran contra todo riesgo y el 100% de los bienes se encuentran cubiertos	Contrato SECOP ii anexo del contrato. Durante este periodo no se ha hecho ninguna reclamación ante la aseguradora	
	*Diseñar y aplicar una estrategia en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Se realizan estrategias de Control Interno -	Se recomienda el cumplimiento de esta actividad	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

	* Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	No se tuvo evidencia	Se recomienda dar cumplimiento a este requerimiento	
	* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.	El Instituto tiene implementado el formato de paz y salvo mediante el cual todo contratista hace entrega de los elementos que se encuentren cargados a su inventario individual, es requisito indispensable una vez finaliza el contrato para el último pago en donde los responsables de los procesos de Talento Humano, Sistemas, Gestión Documental, Almacén y el Supervisor certifican estar a paz y salvo, por los conceptos de su competencia. Todo reintegro se genera en el Aplicativo de manejo y control de inventario Z-box	Formato de paz y salvo. Los formatos se encuentran en listado maestro de documentos del Instituto. Anexo soporte	
	Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	En el momento del último pago en los estudios previos de contratación directa y minutas contractuales en las obligaciones generales en específico el numeral " 6. 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)." De esta forma se tienen dos (2) formatos el primero de devolución de bienes y equipos de cómputo, una vez son firmados este formato por los encargados de cada área el contratista recibe su paz y salvo	Formato de paz y salvo. Los formatos se encuentran en listado maestro de documentos del Instituto .Anexo soporte	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

		con la respectiva aprobación: es decir al entregar el último pago, primero se debe diligenciar un formato de entrega de puesto y de entrega de computador y así se obtiene la firma de paz y salvo que es el documento que se presenta con la cuenta de cobro final.		
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.	Control Interno realiza seguimiento al manejo y protección de bienes, el último informe en noviembre de 2020	Ver Informe Control Interno En el link http://proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno	
	1.2. Frente a la pérdida de documentos:			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

	* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Se revisa la implementación de las normas archivísticas de acuerdo con la Ley 594 de 2000, y se evidenció algunos en página web y remitidos por el proceso y listado maestro de documentos : 1. Manual de Gestión Documental 2. Programa de Gestión Documental 2018-2020 3. Plan Institucional de Archivos 2021 4. Política de Gestión Documental 5. Reglamento de Préstamo y Consulta de Expedientes Documentales 6. Seguimiento a los riesgos de la gestión documental 7. Tablas de retención 8. Procedimientos de la gestión documental. 9. Capacitaciones primer trimestre 2021.	En la página web del Instituto se pueden observar en el link. El plan Institucional de archivo http://proteccionanimalbogota.gov.co/search/node/pinar Ver anexos al final del informe. Se recomienda: Seguimiento de los planes, Actualizar el programa de gestión documental para la vigencia 2021 de acuerdo con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	
	* Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	En cuanto a la verificación de procedimientos relacionados con el manejo de documentos, ya se encuentran aprobados los procedimientos PA03-PRO 1, de transferencias documentales y el PA03-PRO 2, prestamos documentales, con todos los documentos asociados a cada uno de los procedimientos, como formatos, rótulos, instructivos y planillas.	Se cuenta con paz y salvo para la terminación de contrato y en el contrato se encuentra la responsabilidad en el manejo de activos y la gestión documental. Ver anexos al final del informe. En responsabilidades de los contratistas.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	El Instituto tiene implementado como herramientas de Control Interno en la gestión documental, 2021 los procedimientos, , el PINAR y se tienen identificados los riesgos de la gestión documental y plan de mejoramiento.	Hacer seguimiento a los riesgos del proceso , al programa de gestión documental, al PINAR y al plan de mejoramiento.
	* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Para la recepción y trámite de documentos y el control de estos, se encuentra el procedimiento, del ingreso, reparto y seguimiento de la documentación. Se maneja el sistema AZ-DIGITAL	Sistema de Correspondencia denominado AZ-DIGITAL, que registra, distribuye la información. Informes de seguimiento.
	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	En el primer trimestre 2021 el responsable de PQRSD realizo diferentes capacitaciones en esta materia	Se recomienda continuar con la capacitación periódica
	* Coordinar con las oficinas de control interno de gestión, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la información que ingresa y a las respuestas dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.y en el mes de noviembre de 2020 a los requisitos de la Directiva	Informes presentados Control Interno que se encuentran en el link http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/informe-articulo-76-ley-1474-2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

* La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.	Se recomienda realizar capacitaciones de la Directiva 03 de 2013	Se recomienda la capacitación de la Directiva 003 de 2013
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.		
* Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.	Se cuenta con manual de funciones se encuentra en la pagina web del Instituto en el Link http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planeas/manual-funciones-y-competencias-laborales-instituto-distrital. Para los contratistas se encuentran establecidas las actividades en los contratos, que son publicados en la página del SECOPII.	Se recomienda la socialización de los procedimientos de cada proceso para que las funciones y actividades se realicen de acuerdo con éstos y hacer seguimiento por autocontrol de la aplicación de los mismos.-igualmente socializar la directiva 003 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

	* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Se cuenta con manual de funciones se encuentra en la página web del Instituto en el Link http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/m anual-funciones-y-competencias-laborales-instituto-distrital Para los contratistas se encuentran establecidas las actividades en los contratos, que son publicados en la página del SECOPII. En lo relacionado con los procedimientos el Instituto tiene publicado en el DRIVE interno los procedimientos, para conocimiento y aplicación de los funcionarios y contratistas	Se recomienda que los líderes de los procesos verifiquen que los funcionarios los conocen y los aplican como están establecidos. Lo anterior en razón a que en la auditoria misional se evidenció la falta de conocimiento y aplicación de algunos procedimientos.	
	* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada que haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.		Se recomienda la capacitación en este criterio	
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.	El seguimiento lo realiza en las auditorias programas en el Plan de Auditoria para la vigencia 2021.	Se reitera la capacitación de la Directiva relacionada con la aplicación del manual y de los procedimientos en las capacitación que programe el proceso de Talento Humano	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Verificados los requerimientos de la Directiva 003 de 2013, implementados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal se recomienda :

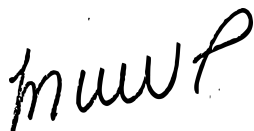
-La capacitación a todo nivel del Instituto sobre estos criterios. Lo anterior en razón a que la Directiva 003 de 2013 en el punto 2. Menciona *“Se reitera que ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.”*

-Capacitación por parte de los líderes de proceso- supervisores de la aplicación de los procedimientos, manuales, guías, protocolos etc, establecidos por el Instituto en el desarrollo de las actividades y funciones que se encuentran en el listado maestro de documentos.

-Actualizar el programa de gestión documental para la vigencia 2021 de acuerdo con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015

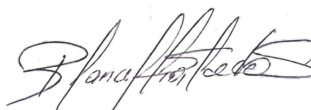
-Capacitación en la Directiva 003 de 2021.

AUDITORES



CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO

Asesor de Control Interno



BLANCA LILILA SALCEDO SALAZAR

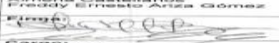
Contratista Control Interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

Anexos-

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

- Procedimiento para el manejo de bienes en el almacén

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL MANEJO DE BIENES EN EL ALMACEN Código: PA03-PRO1 Versión: 2.0			
CONTROL DE CAMBIOS			
NÚMERO DE ACTA DE APROBACIÓN 019	FECHA 22-06-2019	VERSIÓN 1.0 2.0	DESCRIPCIÓN Se cambia el nombre del procedimiento para facilitar su control, en el momento de la entrega de los bienes al almacén, se debe de tener en cuenta el número de control de ingreso y el número de control de salida, así como el número de control de ingreso y el número de control de salida. Se actualizan los formatos por ingreso y salida de los bienes. PA03-PRO1-01 Acta de ingreso y salida de bienes. PA03-PRO1-02 Formato de ingreso y salida de bienes. PA03-PRO1-03 Formato de ingreso y salida de bienes. PA03-PRO1-04 Formato de ingreso y salida de bienes.
AUTORIZACIONES			
ELABORÓ: (Área Técnica) Nombre: Frederick Ernesto Aniza Gómez Firma:  Cargo: Profesional Gestión Corporativa	REVISÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Nombre: Diana María Mora Ramírez Firma:  Cargo: Profesional Asesora de Planeación	APROBO: LÍDER DEL PROCESO Nombre: Edgar Arturo Pinter Peláez Firma:  Cargo: Subdirector Gestión Corporativa	

-Paz y salvo Contratistas

GESTIÓN JURÍDICA PAZ Y SALVO CONTRATISTAS Código: PA02-PR13-F01 Versión: 2.0				 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
INFORMACIÓN GENERAL					
Contratista:	BERNAL PEDRAZA		GUILLERMO ADOLFO	C.C. N°:	79694150
Fecha de Ingreso:	3/29/2020		Fecha de Retiro:	12/28/2020	
Número de contrato:	472		Fecha de diligenciamiento:	29	3
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			MM	2021
En el momento de su retiro, debe adjuntar al informe de ejecución de contrato y cuenta de cobro este paz y salvo. La solicitud de cada firma de este paz y salvo se deben realizar respetando el orden numerico, ya que la firma anterior es requisito para la siguiente firma.					
1. GESTIÓN CONTRACTUAL <i>Catalina Tautiva</i> Profesional U. Contractual Subdirección Gestión Corporativa Contractual			2. GESTIÓN DOCUMENTAL <i>Yoset Tovar Barbosa</i> Técnico de Gestión Documental Subdirección Gestión Corporativa Gestión Documental		
3. GESTIÓN TECNOLÓGICA  JUAN CARLOS SANABRIA MEDINA Profesional Universitario Subdirección Gestión Corporativa			4. ALMACEN E INVENTARIO  Freddy Aniza 29-03-2021 Subdirección Gestión Corporativa		
5. CARNÉ INSTITUCIONAL  Freddy Aniza 29-03-2021 Subdirección de Gestión Corporativa			6. INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO Firma: JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR Supervisor Subdirector de Gestión Corporativa		
ESPACIO PARA DILIGENCIAR POR EL SUPERVISOR					
COMO SUPERVISOR DE CONTRATO: Certifico que el Contratista hizo entrega a satisfacción de los documentos, archivos e informes (físicos y en medio magnético) bajo su responsabilidad, así como el traslado de los equipos tecnológicos a su cargo.					
FIRMA:  JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA SUPERVISOR DE CONTRATO					

Inventario individual de personal y contratistas

AplicacionesUniversidad de los...TutellusAprende Salud, Ad...Correo: BLANCA LIL...Outlook - free pers...Recibidos (2,152) - L...Anuncios - 202020...Correo: Blanca Illia...G sólidos sedimentab...

OpenPrintDownload1 of 2Next

 IDPYBA. NIT: 901097324-6 Inventario de Activos 27/04/2021 11:53:07 AM SSC_AJANCESIA@idpyba.gov.co C:\QUIETERO\CLIENT\QUEBON\Inventarios\Auditoria Filtrar por: «Estadística» «BAJA» And «Estadística» «VENTA»				
Activo	GruposActivo	Estado	Costo Histórico	Costo Ajustado
Activo : 010000001 - Unidad de Custodio Animal terreno predio Parte del				
Responsable : 36362236 - VILLEGAS ABADIA VINAYAN VANESSA				
116 - UNIDAD DE CUSTODIO ANIMAL TERRENO	01 - TERRENO	Buena	15,004,380,000.00	15,004,380,000.00
Total Responsable :			15,004,380,000.00	15,004,380,000.00
TOTAL Activo :			15,004,380,000.00	15,004,380,000.00
Activo : 020000001 - Unidad de Custodio Animal construcción con un área				
Responsable : 36362236 - VILLEGAS ABADIA VINAYAN VANESSA				
117 - UNIDAD DE CUSTODIO ANIMAL	02 - EDIFICACIONES	Regular	2,210,071,108.00	2,210,071,108.00
Total Responsable :			2,210,071,108.00	2,210,071,108.00
TOTAL Activo :			2,210,071,108.00	2,210,071,108.00
Activo : 030000001 - STAND 2.0 X 2.0 X 2.0 MTS. SISTEMA PRACTICO.				
Responsable : 000000000 - BODEGA GENERAL				
0001 - STAND 2.0 X 2.0 X 2.0 MTS. SISTEMA	03 - VUELES Y ENJERES	Buena	4,014,071.00	4,014,071.00
Total Responsable :			4,014,071.00	4,014,071.00
TOTAL Activo :			4,014,071.00	4,014,071.00
Activo : 030000002 - STAND 2.0 X 2.0 X 2.0 MTS. SISTEMA PRACTICO.				
Responsable : 000000000 - BODEGA GENERAL				
0002 - STAND 2.0 X 2.0 X 2.0 MTS. SISTEMA	03 - VUELES Y ENJERES	Buena	4,014,071.00	4,014,071.00
Total Responsable :			4,014,071.00	4,014,071.00
TOTAL Activo :			4,014,071.00	4,014,071.00
Activo : 030000003 - EXTINTOR MULTIPROPOSITO ABC 20 LB				
Responsable : 36362236 - VILLEGAS ABADIA VINAYAN VANESSA				
0003 - EXTINTOR MULTIPROPOSITO ABC 20 LB	03 - C CONTROLADO VUELES Y	Buena	38,898.00	38,898.00
Total Responsable :			38,898.00	38,898.00
TOTAL Activo :			38,898.00	38,898.00
Activo : 030000004 - GAVETA ESTRUCTURA METALICA EN LAMINA				
Responsable : 36362236 - VILLEGAS ABADIA VINAYAN VANESSA				
45 - GAVETA ESTRUCTURA METALICA	03 - VUELES Y ENJERES	Buena	38,898.00	38,898.00
Total Responsable :			38,898.00	38,898.00

- Toma física de inventarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME TOMA FISICA DE INVENTARIO 2020

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

30 DICIEMBRE 2020
Elaborado por: Freddy Ernesto Ariza
Profesional Almacén e inventarios



BOGOTÁ
Instituto Distrital de
Protección y Bienestar Animal

1 of 70

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

Contrato de vigilancia CTO -261 2020

 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO: CTO-261-2020  PRIMERA – OBJETO PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LOS DEMAS BIENES DE LOS QUE SEA O PUERE LEGALMENTE RESPONSABLE EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL SEGUNDA - IMPUTACION PRESUPUESTAL Las erogaciones que se ocasionen con el presente compromiso contractual se harán con cargo a la vigencia fiscal 2019 y al PIA, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal 621 del 05 de mayo de 2020, rubro 3-3-1-15-05-39-7519-179 denominado Gestión del conocimiento y cultura ciudadana para la protección y el bienestar animal fuente de financiación 01-12 Otros Distrito, por concepto 02-06-0133-vigilancia: 622 del 05 de mayo de 2020, rubro 3-3-1-15-05-39-7520-179 denominado Gestión integral de la fauna doméstica y silvestre en el DC, fuente de financiación 01-12 Otros Distrito, por concepto 02-06-0133-vigilancia: 623 del 06 de mayo de 2020, rubro 3-1-2-02-02-03-0005-001 denominado servicios de protección (guardas de seguridad), fuente de financiación 01-12 Otros Distrito, por concepto 0-0-0-NA. TERCERA: PLAZO El plazo del contrato es de SIETE (7) MESES Y DOCE (12) DÍAS o hasta agotar el presupuesto o lo que suceda primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de precalificación.	 PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN INFORME AUDITORIA INTERNA Código: PV01-PRO1-F01 Versión 2.0  Contrato de vigilancia CTO -261 2020 4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Obligación -20 Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas del INSTITUTO no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán presentar un informe detallado de los hechos ocurridos y medidas tomadas para minimizar los siniestros y correctivos pertinentes, y deberán restituirlos por un equipo o elemento similar de las mismas características y capacidad o superior, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro.
--	--

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Obligación -20 -Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas del INSTITUTO no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán presentar un informe detallado de los hechos ocurridos y medidas tomadas para minimizar los siniestros y correctivos pertinentes, y deberán restituirlos por un equipo o elemento similar de las mismas características y capacidad o superior, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro.

vnload

15 > INFORME RESOLUCION 003 DE 2013 > anexo 4 

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
 1CTO 261 -2020 VIGILANCIA (1).pdf	 February 3	Fredy Ariza	472 KB	 Shared
 Caja X-200.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	357 KB	 Shared
 caja X-200.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	390 KB	 Shared
 Contenedor de medicamentos UCA.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	388 KB	 Shared
 estanteria aseo.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	375 KB	 Shared
 estanteria semi industrial.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	845 KB	 Shared
 etanteria papeleria.jpg	 6 days ago	Fredy Ariza	768 KB	 Shared

Fuente: información –almacén – sportes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

Contrato de prestación de servicios y obligaciones frente al manejo de ienes e información – Información tomada del SECOP II

1- PA-009-2021- –Acta de inicio 8/2/2021 no se evidencian los pagos de febrero ni marzo, ni los informes

Obligaciones generales del Contratista

5. 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, así mismo, 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. 6. 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).

2-*PA-010-2021-

Fecha de inicio del contrato:- acta de inicio 8/2/2021.

Pendiente subir al SECOP II , soportes y pago de marzo.

Obligaciones generales del Contratista

5. 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, así mismo, 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. 6. 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). 7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe mensual de la gestión adelantada en el que se refieran las actividades propias del objeto del contrato y las relacionadas, el cual deberá ser entregado en físico y medio magnético.

3-*PA-025-2021

Obligaciones generales del Contratista

5-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, así mismo, 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. 6. 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). 7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe mensual de la gestión adelantada en el que se refieran

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

las actividades propias del objeto del contrato y las relacionadas, el cual deberá ser entregado en físico y medio magnético.

4- CTO-029-2021

Obligaciones generales del Contratista

5. 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, así mismo, 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. 6. 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). 7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe mensual de la gestión adelantada en el que se refieran las actividades propias del objeto del contrato y las relacionadas, el cual deberá ser entregado en físico y medio magnético. 8. Apoyar el levantamiento de procesos y procedimientos de acuerdo con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Instituto

5-* CTO-039-2021 –seguros

Objeto: *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:*

Fecha de inicio del contrato: 15/02/2021 1:00:00 PM

Fecha de terminación del contrato: 14/03/2022 12:00:00 PM

No se evidenció soportes de pago del mes de febrero y marzo 2021



INFORME AUDITORIA INTERNA

Versión 2.0

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
ACTA DE INICIO CTO-039-2021 ASEGURADORA SOLIDARIA.pdf	ACTA DE INICIO CTO-039-2021 ASEGURADORA SOLIDARIA.pdf
PSMFormato_CRP5000127020.pdf	PSMFormato_CRP5000127020.pdf
PSMFormato_CRP5000127026.pdf	PSMFormato_CRP5000127026.pdf
PSMFormato_CRP5000127028.pdf	PSMFormato_CRP5000127028.pdf
PSMFormato_CRP5000127030.pdf	PSMFormato_CRP5000127030.pdf
PSMFormato_CRP5000127226.pdf	PSMFormato_CRP5000127226.pdf

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

44.242.904

ECCION Y DE SERVICIOS
STAR



Manual de funciones y competencias laborales institutos-distrital

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Servicios de atención a la ciudadanía Participa Nosotros Reporte diario de gestión

Home > Transparencia > Planeación > Planes > Manual de funciones y competencias laborales Instituto Distrital de Protección y Bienestar

Políticas, lineamientos y manuales

Plan de gasto público

Programas y Proyectos

Metas, objetivos e indicadores

Participación ciudadana

Informes de empalme

Informes de Gestión

Administración de la gestión de riesgos

Manual de funciones y competencias laborales Instituto Distrital de Protección y Bienestar

Fecha Expedición: 11/25/2020

Descripción: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR

Archivo Adjunto:

- Por la cual se adicionan algunas funciones a las establecidas en la resolución 108 de 2019
- Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de IDP/BA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

Fuente <http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/manual-funciones-y-competencias-laborales-instituto-distrital>

Frente a la pérdida de documentos

El sistema de gestión documental en el Instituto ha venido avanzando a través la aplicación de la normatividad legal vigente, la capacitación de los funcionarios y colaboradores, elaboración de proceso, procedimientos, políticas, manuales, identificación y seguimientos a riesgos con el fin de preservar la historia documental del Instituto.

Para el primer trimestre de 2021 se realizaron capacitaciones como se muestra a continuación:

Name	Date Modified	File Size
 26-04-2021 Acta de reunion - limpieza	2021-04-28	792 KB
 27-04-2021 Acta de reunion - Capacitar	2021-04-28	1.17 MB
 27-04-2021 Acta de reunion - Capacitar	2021-04-28	374 KB
 27-04-2021 Acta de reunion - Capacitar	2021-04-28	278 KB
 27-04-2021 Acta de reunion - Capacitar	2021-04-28	823 KB
 27-04-2021 Acta de reunion - Capacitar	2021-04-28	382 KB
 7-04-2021 Acta de reunion - Seguimien	2021-04-28	636 KB
 capacitacion de gestion documental M	2021-04-28	738 KB
 capacitacion inventarios documentales	2021-04-28	705 KB
 PE01-PR01-F04 Acta de reunión y Listar	2021-04-28	2.37 MB

Fuente: Información del Sistema de Gestión documental

*Procedimientos, manuales, políticas, identificación y seguimiento a riesgos.

Download

8

Evidencias Planeación.zip > Evidencias Planeación

Name	Date Modified	File Size
CAPACITACIONES PRIMER TRIMEST...	2021-04-28	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2021-04-27	
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	2021-04-27	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TR...	2021-04-28	
PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO D...	2021-04-27	
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENC...	2021-04-27	
REGLAMENTO DE PRESTAMO DOC...	2021-04-27	
SEGUIMIENTO A RIESGOS	2021-04-28	

Fuente: Información del Sistema de Gestión documental remitida por el proceso como soporte

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS –GESTIÓN DOCUMENTAL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PRO1-F01	Versión 2.0	

TIPO DOCUMENTAL	CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO
Programa	PA03-PG01	Programa de Gestión Documental – PGD
Reglamento	PA03-PR02-RG01	Reglamento de servicio de préstamo y consulta de expedientes documentales
Procedimiento	PA03-PR01	Transferencia Documental
Formato	PA03-PR01-F01	Cronograma transferencias documentales
Procedimiento	PA03-PR04	Elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental
Formato	PA03-PR04-F01	Entrevista estudio unidades documentales
Formato	PA03-PR04-F02	Cuadro de clasificación documental
Formato	PA03-PR04-F03	Tabla de retención documental
Formato	PA03-PR04-F04	Cuadro de Caracterización documental
Formato	PA03-PR04-F07	Encuesta identificación unidades documentales
Procedimiento	PA03-PR10	Procedimiento de gestion y tramite de comunicaciones oficiales
Procedimiento	PA03-PR14	Planeación Documental
Procedimiento	PA03-PR15	Producción Documental
Procedimiento	PA03-PR16	Organización Documental
Formato	PA03-PR16-F04	Testigo Documental
modelo	PA03-PR16-MD01	Rotulo identificación de carpetas
Procedimiento	PA03-PR17	Disposición Final de documentos
Formato	PA03-PR18-F01	Ficha de Valoración Documental
Formato	PA03-PR02-F01	Solicitud Préstamo Documental
Formato	PA03-PR02-F02	Planilla Préstamo Documental
Formato	PA03-PR02-F04	Base de datos Préstamos documentales
Manual	PA03-MN01	Manual de Gestión Documental
Manual	PA03-MN04	Manual de Usuario AZ-digital
Manual	PA03-MN05	Manual para digitalización de documentos
procedimiento	PA03-PR02	Procedimiento Préstamo Documental
Política	PA03-PL01	Política Gestión Documental
Formato	PA03-PR16-F01	Formato Unico de Inventario Documental
Formato	PA03-PR08-F02	Certificación de recibo a satisfacción de servicios públicos.

Fuente : Documentos gestión documental –Listado maestro de documentos – 4/5/2021