



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Proceso auditado	Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha de realización	Mayo de 2020
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, pérdida 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, pérdida de documentos y lo relacionado con el incumplimiento de funciones y procedimientos.

El periodo verificado será de noviembre de 2019 a abril de 2020. 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.

METODOLOGIA:

La metodología utilizada para este informe fue la verificación de la información que se encuentra en la página web del Instituto, y la solicitud de información al responsable del proceso como complemento a la que no se encuentre en el sitio web.

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:

“DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.”, 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 de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

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 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 "Responsabilidades de funcionarios o Contratista responsables del bien". Anexo1.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.</p>	<p>* Los elementos de propiedad del Instituto son cargados al inventario individual, la solicitud la realizan las áreas mediante memorando interno</p> <p>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.</p> <p>*Cámaras en todos los pisos del Instituto.</p> <p>* Procedimientos para el recibo y entrega de bienes utilizados para el desarrollo de actividades y funciones.</p> <p>* Identificación de riesgos del proceso de almacén e inventarios</p>	<p>Se incluye inventario de activos, en cual se muestra el responsable de cada uno de los bienes que se encuentran en servicio. Anexo2</p>
<p>* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>*A la fecha el sistema de manejo y control de inventario es el Software Z-box</p> <p>*Se realizó el inventario y fue presentado a la Contraloría de Bogotá en la cuenta anual, al igual que se encuentra ingresado en sistema.</p>	<p>Se parametrizó el sistema, ajustándolo a las necesidades del Instituto.</p>
<p>* 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.</p>	<p>1-El Instituto cuenta con Estantería en las Bodegas y con cajas X-200 para la conservación del archivo.</p> <p>2-El Instituto cuenta con vigilancia en las diferentes sedes en las que hace presencia.</p>	<p>Registro Fotográfico y contrato de vigilancia vigente. Anexo3</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>Para el contrato 336 de 2019, Licitación Pública 004 de 2019. 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 apoyo tecnológico destinados al servicio de la Entidad."</p> <p>Además, se deja claro todos los elementos tecnológicos en el anexo técnico con los cuales cuenta el personal de vigilancia para evitar pérdidas.</p>	<p>Anexo Técnico: 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</p> <p>3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO - Numeral 20 y 29</p> <p>Estudios Previos: 2.2 Información del Contrato; 2.2.2 Obligaciones Especificas</p> <p>2.2.2.1 Características del servicio - Numeral 20 y 29.</p> <p>Pliego de Condiciones: 7.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: - Numeral 20 y 29.</p>
---	---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>Obligación del contratista número 5. <i>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.</i></p> <p>7. <i>Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios para contrarrestar cualquier tipo de emergencia o anomalías que se presenten.</i></p> <p>12. <i>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</i></p> <p>20. <i>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.</i></p> <p>21. <i>Ejecutar las medidas especiales de control que le impartan verbalmente o por escrito (...)</i></p>	<p>Copia del contrato de las obligaciones generales que está en cada uno de los contratos de prestación de servicios. Anexo 3</p>
---	--	---

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL

* 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.

En los contratos de prestación de servicios profesional y/o apoyo a la gestión (en los dos formatos para SECOP I y SECOP II) en las obligaciones generales del contratistas numerales 2, 6 y 9 se encuentra las cláusulas relacionadas al adecuado manejo documental. "2. *Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.* 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).* 9. *Implementar las normas relacionadas con gestión documental en coherencia con los lineamientos establecidos en los procedimientos vigentes."*

En el formato Versión 6 de Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en el numeral 8.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA también registran manejo documental numeral 2, 6 y 9 con el mismo texto anteriormente referenciado

Contratos

PA02-PR02-MD01

Versión 6.0 de
Estudios Previos
Contratación Directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>Con el fin de constituir la cobertura de las pólizas de seguros de los bienes del Instituto, para la presente vigencia se suscribió los contratos 136 de 2020 y 238 2020, el primero la adquisición del SOAT y el segundo contrato el amparo de los bienes.</p> <p>Además, El almacén hace acompañamiento y está al día con la información reportada a la aseguradora con el fin de mantener actualizados los datos que se entregan a la aseguradora</p>	<p>Aceptaciones de Oferta.</p> <p>Copia de la póliza de seguros todo riesgo póliza. anexo 5</p>
<p>*Diseñar y aplicar una estrategia en la cual se haga especial énfasis en esta temática.</p>		<p>Se recomienda el cumplimiento de esta actividad</p>
<p>* 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.</p>	<p>Se tiene identificado que los lectores de microchip son los elementos que más riesgo corren, lo anterior debido a que es un elemento de uso en campo.</p>	<p>Solo dos lectores de microchips han tenido novedad en el inventario.</p>

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>Todo contratista hace entrega de los elementos que se encuentren cargados a su inventario individual, es requisito indispensable para que el responsable de almacén certifique con el paz y salvo.</p> <p>Todo reintegro se genera en el Aplicativo de manejo y control de inventario Z-box</p>	<p>Formato de paz y salvo. anexo7</p>	
<p>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.</p>	<p>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)."</p> <p>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 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.</p>	<p>PA02-PR02-MD01 Versión 6.0 de Estudios Previos Contratación Directa</p> <p>Formatos de Entrega</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

* 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 realizado se presentó a 31 de diciembre de 2019 y presentado a la Contraloría de Bogotá y Contaduría General de la Nación en febrero de 2020.

Para el próximo periodo se tiene programado, en el Plan Anual de Auditorías, realizar la auditoría financiera a partir del mes de mayo de 2020

Ver Informe Control Interno Contable. Página web.

En el link <http://proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

* 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, con los procedimientos y el instructivo técnicos de archivo. Se aprobaron documentos archivísticos, como:

1. Manual de Gestión Documental
2. Programa de Gestión Documental
3. Plan Institucional de Archivos
4. Política de Gestión Documental
5. Reglamento de Préstamo y Consulta de Expedientes Documentales

En la página web del Instituto se evidencian:

El plan Institucional de archivo y el programa de gestión documental.

Se recomienda el seguimiento de los planes. Se pueden observar en el link.

<http://proteccionanimalbogota.gov.co/search/node/pinar>

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Continuar con la ejecución del Plan Institucional de Archivo - PINAR, y el Programa de Gestión Documental - PGD y hacer el seguimiento.</p>
<p>* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.</p>	<p>El Instituto tiene implementado como herramientas de Control Interno en la gestión documental, los procedimientos, programa de gestión documental, el PINAR y se tienen identificados los riesgos de la gestión documental y plan de mejoramiento.</p>	<p>Hacer seguimiento a los riesgos del proceso y al programa de gestión documental, al PINAR y al plan de mejoramiento.</p>
<p>* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>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</p>	<p>Sistema de Correspondencia denominado AZ-DIGITAL, que registra, distribuye la información. Informes de seguimiento. Se recomienda establecer repositorios digitales para las series o subseries documentales.</p>
<p>* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>En las capacitaciones diseñadas para este año, se encuentra una que da a conocer la trazabilidad que se le deben dar a los documentos, desde el momento que se recibe el documento hasta su disposición final. Además de las funciones y responsabilidades.</p>	<p>Se recomienda la capacitación periódica del Procedimiento e incluirlas en el plan institucional de capacitaciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>* 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.</p>	<p>Se recomienda realizar capacitaciones de la Directiva 03 de 2013</p>	<p>Se recomienda la capacitación de la Directiva 003 de 2013</p>
<p>2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.</p>		
<p>* 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.</p>	<p>Se está en la revisión de los manuales de funciones, con el personal de nombramiento provisional de la entidad y con los jefes y subdirectores de cada uno</p>	<p>Actas de reunión</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL

<p>* 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.</p>	<p>En la capacitación de inducción y re inducción realizada el 4 de marzo de 2020, se reforzó la información del manual de funciones y se solicitó la revisión por cada uno de los funcionarios, se les recuerda del enlace publicado en la página web de la entidad. Se envía correo electrónico recordando la revisión de los manuales de funciones, A cada funcionario nuevo que se vincula a la entidad se le hace entrega del manual de funciones.</p>	<p>Diapositiva presentación Inducción y Re inducción. Pantallazos correos electrónicos revisión manual de funciones y copia correos de entrega manuales funcionarios nuevos. Enlace publicación del manual de funciones: http://animalesbog.gov.co/transparencia/plan-eacion/planes/manual-funciones-y-competencias-laborales-instituto-distrital</p>
<p>* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada que haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>Se hace énfasis en la aplicación de los manuales de funciones, y se refuerza recordando que para la evaluación de desempeño de los funcionarios es parte fundamental del ejercicio.</p>	<p>Diapositiva presentación Inducción y Re inducción. Pantallazos correos electrónicos revisión manual de funciones.</p>
<p>* 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.</p>	<p>En el seguimiento que se realiza a la Directiva 003 de 2013</p>	<p>Se recomienda la capacitación de la Directiva relacionada con la aplicación del manual y de los procedimientos del proceso de talento humano.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PRO1-F01

Versión 2.0



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Verificados los requerimientos de la Directiva 003 de 2013, implementados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal se evidencia que se vienen implementando los lineamientos para su cumplimiento.

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.*"

Igualmente continuar la ejecución y seguimiento del PINAR y de más planes de acción incluidos en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

AUDITORES

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO

Asesor de Control Interno

FRANKLIN MIGUEL TRIVIÑO ALVAREZ

Subdirector de Gestión Corporativa

