



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



PROCESO AUDITADO 2019

Todos los procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Verificar el cumplimiento de los requerimientos consagrados en la Directiva 003 de 2013¹, relacionados con las acciones realizadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos, dando las recomendaciones.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Se verifican las directrices dadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 con corte a noviembre de 2019, a los procesos relacionados con el manejo de los activos y la documentación del Instituto.

MUESTRA Y CRITERIOS:

Se revisarán los activos, bienes y los procedimientos que el Instituto viene implementando para prevenir conductas irregulares, relacionadas con el manejo de bienes y manuales de funciones y procedimientos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

METODOLOGIA:

La metodología que se utilizará es el seguimiento a las acciones adoptadas por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Directiva 003 de 2013, se solicitó a los líderes de los procesos responsables de recursos físicos, gestión documental, sistemas de la información, contratación y talento humano del Instituto información respecto a las gestiones realizadas en cuanto a los criterios de la Directiva, para verificar su cumplimiento

A continuación, se desarrolla cada uno de los ítems solicitados por la norma, así:

1. Frente al tema de Divulgación y Promoción de la Directiva

Control Interno reitera la recomendación de iniciar las jornadas de inducción y reinducción e incluir en ellas la capacitación a la Directiva 03 de 2013. A la fecha no se ha realizado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

2. Frente a la programación de auditorias

Dentro del plan de auditoría de la vigencia 2019, se programó auditoria a la Directiva 03 de 2013, la cual se está realizando, así mismo se realizó informe con corte a junio de 2019 al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se dieron las recomendaciones y remitido al equipo directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con pérdida de elementos el Instituto ha establecido un sistema de control interno con los siguientes controles:

RESOLUCIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

1. Resolución 001 del 14 de julio de 2017, por la cual se hace la distribución de la planta de personal del Instituto.
2. Resolución 002 del 14 de julio de 2017, por medio de la cual se aprueba el Manual de Funciones del IDPYBA.

Para la seguridad de los bienes y elementos, 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 sede ubicada en la Calle 116 No 70G-82 y en la Unidad de Cuidado Animal.

Se recomienda revisar el tema de seguros del inmueble de la Unidad de Cuidado Animal, registrado en los estados financieros en el mes de septiembre con el fin de asegurarlo contra todo riesgo.

-Vigilancia privada

Cámaras en todos los pisos del Instituto y se instalaron cámaras de seguridad en la Unidad de Cuidado Animal.

Igualmente se han elaborado los procedimientos, políticas, y formatos para la entrega de bienes cuando ingresa un funcionario o un contratista.

Procedimientos de ingreso y salida de elementos, procedimiento para el inventario de los bienes entre otros.

En los contratos de vigilancia que se suscriben quedan 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. (Contrato No. 336 de 2019)

¹ "DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS" – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



Igualmente, en los contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se estableció cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

En la cláusula de obligaciones específicas del contratista 4.2 señala: " 2. *Controlar el ingreso y salida del público de las instalaciones y/o equipamientos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. (...)* 5. *Vigilar el estricto cumplimiento de las normas vigentes en relación al ingreso y salida de equipos, elementos y objetos en general al interior de las instalaciones, incluidos los bienes patrimoniales del Instituto. (...)* 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. (...)* 18. *Acatar e implementar otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - como son el caso de problemas de orden público, conmoción civil y tumultos. Así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en cada puesto de vigilancia. (...)* 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.(...)*

3. En lo relacionado con la administración de los riesgos-

De acuerdo con el seguimiento a los riesgos en la auditoría realizada a los activos, propiedad planta y Equipo, se encuentran identificados los riesgos realizada por la Subdirección de gestión Corporativa - Almacén y se han realizado el control por parte del proceso y seguimiento por Control Interno de Gestión.

La Oficina de Control Interno Disciplinarios del Instituto a la fecha no ha recibido procesos respecto a pérdida de bienes del Instituto, de acuerdo con lo comunicado por esa oficina.

4. Pérdida de Documentación.

Con respecto al cumplimiento de las normas archivísticas el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal aprobó en Comité de Archivo las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), con el apoyo del Archivo Distrital.

Se encuentra establecido un formato, para ser diligenciado por el contratista o personal de planta que se retira de la Institución como prueba de la entrega de la documentación y bienes entregados para el desarrollo de funciones y actividades.

En el primer trimestre de 2019, se elaboró el diagnóstico del sistema de gestión documental del documento electrónico y la herramienta del modelo de requisitos para la gestión de documento electrónico, el cual fue enviado al Archivo Distrital de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Se están implementando las tablas de retención documental en los procesos y se encuentran en revisión para ajuste y actualización.

El Instituto se encuentra en el levantamiento de los inventarios de cada proceso

A la fecha no hay en curso ninguna investigación por pérdida de documentación

Desde Gestión Documental fueron socializados los siguientes documentos mediante correo del 6 de noviembre de 2019, los cuales fueron aprobados en el Comité Interno de Archivo del 18 de septiembre de 2019, con los ajustes solicitados por sus miembros.

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

Se encuentra en desarrollo el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.

5. Sistemas de Información:

Respecto a la tecnología de la información, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal cuenta con un sistema de actualización y control de inventarios que contienen:

Módulos:

- Gestión Financiera
 - ✓ Presupuesto Estatal
 - ✓ Contabilidad Estatal Local
 - ✓ Contabilidad Estatal IFRS
- Gestión Tesorería
 - ✓ Bancos
 - ✓ CxP proveedores
 - ✓ CxC Clientes
- Gestión Administrativa
 - ✓ Compras
 - ✓ Activos Fijos Local
 - ✓ Activos Fijos IFRS
 - ✓ Inventarios
- Gestión Humana

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

✓ Nómina

- Gestión Contratación
- ✓ Contratación Estatal
- ✓ BP: Business Process

• Apoyo Gerencial

- ✓ Asistente Gerencial Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Sobre la seguridad de la información el Instituto cuenta con ERP, está alojado en la nube, plataforma de Hosting ETB, tiene incluido el servicio de copias de seguridad (Backup),

Se suscribió Contrato No- 306 de 9 de mayo de 2019 con la ETB, cuyo objeto es “Prestar la solución integral de servicios de telecomunicaciones, sistemas de información y adquisiciones de infraestructura tecnológica, de conformidad con las condiciones técnicas, económicas y financieras que establezca el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal”, con un plazo de 9 meses contados a partir del 9 de mayo de 2019, por valor de \$ 800.144.204 incluido IVA.

Dentro de las obligaciones contenidas en el contrato, en los estudios previos y en los anexos está:

- Derecho de uso para 1 razón social principal (licencia principal)
- Se instalan hasta 15 usuarios en 20 terminales las cuales deben cumplir con el requerimiento técnico mínimo solicitado
- Parametrización

Acondicionamiento del sistema a los procesos propios de su Compañía de acuerdo con metodología de implantación.

- Capacitación Operativa

Se realiza una capacitación al personal de cada área sobre el manejo funcional de cada módulo. Esta capacitación se divide en horas magistrales y horas en sitio de trabajo.

- Técnica

Adicionalmente, se dicta un curso técnico que incluye el manejo de las herramientas de consulta, el diseño de reportes del sistema.

Niveles de Servicio Estándar

- Mesa de Ayuda
- Seguimiento a Tickets
- Soporte Telefónico
- Asistencia remota por Internet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

- Mantenimiento: continuo:

- Ajustes a los programas por requerimientos del Estado que no impacten de manera significativa la versión instalada.
- Modificaciones a los programas realizados por parte de ETB
- Administración de las bases de datos

- Cada base de datos es administrada por ETB generando los backups y procesos necesarios para el mantenimiento de las mismas.

Por su parte, se cuenta con una ventanilla de radicación de documentos, la cual se soporta tecnológicamente con el sistema de Gestión Documental (AZ Digital), con los siguientes módulos:

- Gestión de Contenido Digital
- Correspondencia
- Categorías / Indexación
- Mensajería
- Flujos de Trabajo con SGP (BPM)
- Archivo Físico
- Sellos y Comentarios
- Estampado Cronológico y Firma Digital
- PQRS.

Así mismo incorpora:

- Espacio en la nube de (30) Gigabytes.
- Parametrización Modulo de Gestión de Contenido Digital para treinta (30) usuarios, incluye la creación de la estructura orgánica, creación de usuarios, grupos de usuarios y asignación de perfiles.
- Parametrización Módulo de Correspondencia, incluye la instalación de una (1) ventanilla de correspondencia en la Sede principal del Instituto De Bienestar y Protección.
- Parametrización de Modulo de Categorías e Indexación, incluye la creación de tres (3) plantillas con cuatro (4) campos (texto, numérico, lista, fecha, etc...) cada una, la cuales permitirán asociar campos de búsqueda y consulta sobre los documentos.
- Parametrización Módulo de Mensajería cargando los datos de los mensajeros, remitentes y destinatarios.
- Parametrización Módulo de Archivo Físico, incluye el cargue del inventario y ubicaciones de un (1) bodega de archivo físico
- Parametrización del Módulo de Flujos de trabajo, se contempla la parametrización de dos (2) flujos de trabajo documentales estándar de máximo 20 actividades sin incluir reglas de negocio automáticas.
- Parametrización del Módulo de Sellos y Comentarios, incluye el cargue de sellos y firma digitalizadas y la asignación de estos a usuarios autorizados.
- Parametrización del Módulo de Estampado Cronológico y Firma Digital con las firmas adquiridas a una entidad certificadora



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



- Parametrización del Módulo de PQRS, incluye la creación de tipos de solicitudes, los responsables de responder cada solicitud. el tiempo de respuesta de cada solicitud y la encuesta de satisfacción.

6. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal mediante Resolución 108 del 2 de septiembre de 2019, modificó el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos, acto administrativo que fue comunicado a los funcionarios de planta y se encuentra publicado en la página WEB del Instituto en el link <http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/sites/default/files/planeacion/Resoluci%C3%B3n%20108%20de%202019.pdf>,

Lo anterior para el conocimiento de los servidores del Instituto y partes interesadas, en cumplimiento de las normas de transparencia ley 1712 de 2016

Se recomienda realizar un proceso de reinducción por la modificación del manual.

Por otra parte, en lo relacionado con los contratistas las actividades quedan consagradas en cada uno de los contratos celebrados.

Requerimientos de la norma.

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.	Se cuenta con seguridad y póliza contra todo riesgo,. En los contratos se incluyen obligaciones para el cuidado de los bienes muebles que son entregados para el desarrollo de la actividad	Seguridad para los bienes, póliza de seguros, procedimientos, inventarios de bienes entre otros controles . Contratos publicados en el SECOP I y en el SECOP II



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



<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>*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 sede ubicada en la Calle 116 No 70G-82 y en la Unidad de Cuidado Animal.</p> <p>*Vigilancia privada</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>Como evidencian las pólizas con cubrimiento a r Contratos de vigilancia, procedimiento, políticas,, inventarios de bienes con responsables, cámaras seguridad, entre otros controles.</p>
<p>* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>Se está alimentando el software de manejo de inventarios y se realizó una toma de inventarios en el mes de octubre de 2019. Se recomienda el control de los bienes recibidos en arrendo y revisar el inventario con cada uno de los responsables.</p>	<p>Software de manejo de inventarios</p>



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



<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>Se realizó contrato con la empresa Depósitos urbanos SAS, el cual tiene como Objeto: ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA PARA EL ALMACENAJE Y CUSTODIA DEL INVENTARIO DEL INSTITUTO DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL - IDPYBA.</p> <p>De igual forma se cuenta con un espacio para almacenamiento de bienes, ubicado en el quinto piso del edificio administrativo.</p>	<p>Contrato 293 del 2019.</p> <p>Actual contrato No. 119 de 2019</p>
<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>Dentro de las obligaciones del contrato de vigilancia quedan establecidas las actividades y las responsabilidades que tiene el contratista, para tener un control riguroso de los activos del instituto.</p>	<p>Contrato No. 336 de 2019</p>



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



* 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.

Se verificó con la minuta del contrato y las obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes se relacionaron en la parte de arriba.

file:///C:/Users/claudia.guerrero.IDPYBA/Downl
UTA%20CTO%20-%20336-
2019%20VIGILANCIA%20%20(1).pdf



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



* 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.

Dentro de las cláusulas emanadas de las obligaciones generales del contratista se incorporó a los Prestadores de Servicios el siguiente requerimiento contractual: " 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.

Contratos publicados en la SECOP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

<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>Número del proceso (MC-006-2019), cuyo objeto a contratar es: "Contratar el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal-IDPYBA-, así como aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual". Aseguradora Solidaria</p>	<p>http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/tramita/contratacion/informacion-contractual/seleccion-vigente</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>Respecto a este tema no se aportaron pruebas que evidenciaran pérdida de elementos</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por activos e inventarios. No se han registrado pérdidas.</p>



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA



Código: PV01-PRO2-F04

Versión

<p>* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital 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>Se verifico el formato de recibo y entrega de bienes y elementos a cargo de los funcionarios del Instituto</p>	<p>Se está aplicando el formato según verificación realizada por Control interno, como uno de los controles.</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>Los contratistas y personal de planta deben diligenciar formato y solicitar paz y salvo al área de almacén, entre otras.</p>	<p>Formato de paz y salvo, una vez terminado el soporte del último pago, de los servicios.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR AMBIENTAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

<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 al manejo y protección de los bienes de las entidades.</p>	<p>Control Interno realizó seguimiento a la Directiva 03 de 2013 en el mes de mayo de 2019. Igualmente se realizó la Auditoria a los activos e inventarios en el primer semestre de 2019 en la Auditoria Financiera, y en el informe de control interno contable presentado en el mes de febrero de 2019, las auditoria se encuentra en la página web del Instituto.</p>	<p>Ver Informe financiero pagina web</p>
<p>1.2. Frente a la pérdida de documentos:</p>		
<p>* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.</p>	<p>Se revisa la implementación de las normas archivísticas de acuerdo con la ley 594 de 2000, con los procedimientos y el instructivo técnicas de archivo. Se aprobaron 5 documentos archivísticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Continuar implementando las normas archivísticas en los procesos del Instituto.</p>



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



<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 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 de los Plan de Gestión de Archivo y el PINAR. -</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>Se identificaron los riesgos de la gestión documental.</p>	<p>Hacer seguimiento a los riesgos del proceso</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, se recomienda la socialización del mismo a los 14 procesos del Instituto</p>	<p>Se implementó un sistema de Correspondencia denominado AZ-DIGITAL</p>



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



<p>* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>En las capacitaciones diseñadas para este año, se encuentra una que dé a conocer la trazabilidad que se le deben dar a los documentos, desde el momento que se receptiona el documento hasta su disposición final. Además de las funciones y responsabilidades.</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 al manejo y protección de los documentos de las entidades.</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en el informe presentado respecto 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/informes-gestion-evaluacion-auditoriar</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>		



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



<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 le da la capacitación a cada servidor en el momento de entrega de sus funciones.</p>	<p>Firma de recibo de funciones con la aceptación del cargo.</p>
<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>El Manual de específico de funciones y de competencias laborales se modificó mediante Resolución 108 de 2019. Las funciones se entregan a cada servidor público de manera física (copia), en el momento de la firma del acta de posesión y se encuentran en la hoja de vida del funcionario. De los contratistas se encuentra en el contrato suscrito.</p>	<p>Firma de recibo de funciones con la aceptación del cargo. Y se encuentra el manual específico de funciones y de competencias laborales en la página web del Instituto</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>No se han realizado capacitaciones sobre este tema</p>	<p>Se recomienda capacitación haciendo énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y procedimientos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

<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>Se tiene programado dentro del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno En las auditorías realizadas se verifica que se estén levantando los procedimientos toda vez que la entidad en recientemente creada se encuentra algunos en proceso de realización.</p>	<p>La evidencia es informes de la oficina de Control Interno.</p>
--	---	---

Fuente. Información de los procesos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Una vez realizado el seguimiento a los requerimientos de la Directiva 003 de 2013, se evidencia que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha implementado controles para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos como:

En lo relacionado con la pérdida de activos se suscribieron pólizas para asegurar los bienes del Instituto, se cuenta con vigilancia en la sede administrativa y en la Unidad de Cuidado Animal UCA. Se cuenta con bodegas para salvaguardar los activos, y cámaras, con procedimientos de recibo y entrega de bienes a los funcionarios y contratistas, entre otros controles,

-En lo relacionado con la documentación se cuenta con un plan de gestión documental, con el PINAR, que se viene ejecutando, además de los procedimientos, formatos para el préstamo de documentos, levantamiento de inventarios entre otros controles.

En lo relacionado con los contratistas, se evidenció que sí se tiene establecida la cláusula en las obligaciones del contratista de la entrega de los archivos documentales y la guarda de los elementos físicos entregados por el Instituto.

sin embargo, para el mejoramiento continuo se recomienda:

- Realizar la socialización de la Directiva 003 de 2013 a todos los servidores del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: PV01-PRO2-F04

Versión



- Se recomienda en el manual de funciones establecer la responsabilidad de los funcionarios en el manejo de los bienes y documentos que se le asignen para el desarrollo de las funciones.
- Se recomienda el seguimiento de los riesgos y socialización de los procedimientos relacionados con el manejo de los activos, inventarios y manejo de la función archivística en lo relacionado con la pérdida de documentación.

AUDITORES

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO

Asesor de Control Interno

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Original firmado

EDGAR PINTOR

Subdirector de Gestión Corporativo

