PROCESO AUDITADO 2018

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 2013[1], 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 octubre de 2018, 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 IDPYBA.

METODOLOGIA:

La metodología que se utilizará es el seguimiento a la verificación de 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 de los criterios de la Directiva, para verificar su cumplimiento

A continuación, se desarrolla cada uno de los ítem solicitado por la norma, así:

---

[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.

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.

2. Frente a la programación de auditorias

Dentro del plan de auditoría de la vigencia 2018, se programó auditoria a la Directiva 03 de 2013, la cual fue realizado en el mes de mayo de 2018, 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 BINESTAR 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.

Vigilancia privada

Cámaras en todos los pisos del Instituto

Igualmente se han elaborado los procedimientos 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.

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.

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

De acuerdo con el seguimiento a los riesgos en la auditoria realizada a los activos, propiedad planta y Equipo, se asesoró a los responsables del proceso sobre la necesidad de realizar la identificación de los riesgos de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Publica y los lineamientos generales que establezca la institución.

Por lo anterior se recomienda la identificación de los riesgos del proceso de recursos físicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

La Oficina de Control Interno Disciplinarios del Instituto a la fecha no ha recibido proceso respecto a perdida de elementos.

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.

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
- ✓ 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), el cual se realiza a diario.

Se suscribió contrato No. 040 de 2017 con la ETB, cuyo objeto es el uso de la tecnología que incluye:

CONTRATO POR ESPACIO DE 12 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL MISMO EL CUAL CUBRE:

- 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

- Mantenimiento: Incluye 1 actualización anual a la base de datos que agrupa:

- 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 (AZDigital), 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.

El Instituto contempla una parametrización inicial del software la cual se detalla a continuación.

- 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 documéntales 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
- 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.

Con respecto a este punto el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal hace entrega de las funciones a todos los funcionarios cuando ingresan a la Institución.

En el mes de mayo se realizó el proceso de inducción para los funcionarios de planta.

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.	En los contratos se incluyen obligaciones para el cuidado de los bienes muebles que son entregados para el desarrollo de la actividad	Contratos publicados en el SECOP I
* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	*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. *Vigilancia privada	

	*Cámaras en todos los pisos del Instituto. * Procedimientos para el recibo y entrega de bienes utilizados para el desarrollo de actividades y funciones.	
* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Se está alimentando el software de manejo de inventarios	Software de manejo de inventarios
* 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.	Se realizo 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. De igual forma se cuenta con un espacio para almacenamiento de bienes, ubicado en el quinto piso del edificio administrativo.	Copia del contrato 270. Actual contrato No. 293 del 23 de agosto de 201

4

* 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.	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.	Contrato 202 2017

* 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.	El IDPYBA, adelantó el proceso SAMC-007-2017, cuyo objeto es: "PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DE LOS DEMAS BIENES DE LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE EL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL", dentro de las obligaciones contractuales relacionadas con la custodia de bienes podemos encontrar: "15. Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del IDPYBA, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables. 16. Controlar los bultos, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen o salgan del inmueble. 18. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del inmueble, así mismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del inmueble." En cuanto a las obligaciones detalladas de las responsabilidades del contratista encontramos: "29. 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, deberá presentar un informe detallado de los hechos ocurridos y medidas tomadas para minimizar los siniestros y correctivos pertinentes y deberá 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 (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro."	https://www.contratos.gov.co/consultas/detallePr?numConstancia=17-11-7277694

* 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.	

* 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.	En atención a esta necesidad el IDPYBA, adelantó el proceso IDPYBA-MC-009-2017, 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" , como resultado LA PREVISORA SEGUROS S.A. adelantó el trámite de las siguientes pólizas: 1. 1002838. Todo riesgo daños Materiales. 2. 1007261. Responsabilidad Civil Extracontractual. 3. 1007260. Responsabilidad Civil Servidores Públicos. 4. 1005410. Manejo Entidades Oficiales. 5. 1010697- . Automóviles. 6. 1002838. Todo riesgo Caja Menor.	https://www.contratos.gov.co/consultas/detallePr ?numConstancia=17-13-7331105
* 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.	Respecto a este tema no se aportaron pruebas que evidenciaran perdida de elementos	De acuerdo con la información suministrada por inventarios. No se han registrado pérdidas de ele a la fecha de esta auditoria.

* 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.	Se verifico el formato de recibo y entrega de bienes y elementos a cargo de los funcionarios del Instituto	Se esta aplicando el formato según verificación r por Control interno.
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.	Los contratistas y personal de planta deben diligenciar formato y solicitar paz y salvo al área de almacén, entre otras.	Formato de paz y salvo

8

* 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.	Control Interno realizó seguimiento a la Directiva 03 de 2013 en el mes de mayo de 2018. Igualmente se realizó la Auditoria a los activos e inventarios en el mes de septiembre de 2018 en la Auditoria Financiera, y la auditoria se encuentra en la pagina web del Instituto.	Ver Informe
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 técnicas de archivo. Y en cuanto a la conservación de documentos nos encontramos en la construcción de un instructivo, además de realizar el plan de conservación documental.	Continuar implementando las normas archivístic procesos del Instituto.

* 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 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.	
* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Se recomienda la identificación de los riesgos del proceso.	Identificar los riesgos de pérdida o destrucción de documentación.
* 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 tramite de documentos y el control de estos, se encuentra el procedimiento, se recomienda la socialización del mismo a los 14 procesos del Instituto	

* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	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 recepciona el documento hasta su disposición final.	
* 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.	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en el informe presentado respecto al Decreto 371 de 2010	
* 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 0(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 le da la capacitación a cada servidor en el momento de entrega de sus funciones.	Firma de recibo de funciones con la aceptación
* 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.	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.	Firma de recibo de funciones con la aceptación
* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada que haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	No se han realizado capacitaciones sobre este tema	Se recomienda capacitación haciendo énfasis en aplicación rigurosa de los manuales de funciones procedimientos.

* 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.	Se tiene programado dentro del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno En las auditorias realizadas se verifica que se estén levantando los procedimientos toda vez que la entidad en recientemente creada se encuentran algunos en proceso de realización.	

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 a implementado controles para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; sin embargo, se recomienda

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

Como medidas de control interno para prevenir las acciones irregulares 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.

*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.

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.

Se recomienda la identificación 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 IDPYBA
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

EDGAR PINTOR
Subdirector de Gestión Corporativo

INFORME DIRECTIVA 03 DE 2013

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
IDPYBA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE 2018

9