



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
Código: PE01-PR03-F02	VERSION: 3.0
Fecha de seguimiento 31/12/2019	



CONSECUTIVO	ÁREA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				REPORTE MONITOREO Y REVISIÓN-DICIEMBRE 2019				SEGUIMIENTO A DICIEMBRE-2019 CONTROL INTERNO
		CONTEXTO ESTRATEGICO		CAUSAS	RIESGO	FACTOR DEL RIESGO	CONSECUENCIA	EVALUACIÓN DEL RIESGO								
		EXTERNO	INTERNO					CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA DE EJECUCIÓN	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
	AL	POLITICOS	RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS	extralimitación de funciones, ausencia o debilidad de procesos y procedimientos.	Pérdida y/o alteración		sanciones legales, administrativas y disciplinarias,	La implementación del Procedimiento de contratación que permite contrarrestar la pérdida y/o alteración intencional de la documentación.	Poner a consideración del Comité de Contratación la aprobación del procedimiento para proceder, posteriormente, a socializarlo.	Actas del Comité de Contratación	Cindy Navarro	PERMANENTE	Se implemento el procedimiento de contratación directa PA02-PR02, En diciembre del 2019 se actualizó este procedimiento con el fin de fortalecer los controles necesarios para evitar la pérdida y/o alteración intencional de la documentación y se llevará a comité de contratación en el mes de enero del 2020 para socializarlo.	Oficina de Gestion contractual	Mejora en el procedimiento de la contratacion	Se implemento el procedimiento de contratación directa PA02-PR02, En diciembre se actualizó este procedimiento con el fin de fortalecer los controles necesarios para evitar la pérdida y/o alteración intencional de la documentación y se llevará a comité de contratación en el mes de enero del 2020 para socializarlo. Se recomienda que los procedimientos de contratación que se encuentran en proceso de aprobación sean tramitados con prontitud

1	CONTRACTUAL				intencional de la documentación precontractual y contractual.	USO DEL PODER	reprocesamiento de la información.	(Precontractual) Creación e implementación del formato de listado de entrega de documentos por parte de los contratistas, debidamente firmado por quien recibe, en cada área. (Contractual) Creación e implementación del formato de Planilla de préstamo de documentos contractuales, que será administrada por el Técnico de la Oficina de Gestión Contractual.	Crear el formato de Planilla de préstamo de documentos contractuales.	Planilla de préstamo de documentos contractuales.	Juan Sebastián Rojas	PERMANENTE	Se implementó el procedimiento de préstamo documental, se socializó en el segundo trimestre de 2019 Se continua la implementación de los formatos de solicitud préstamo documental – PA03-PR02-F01 y la planilla préstamo documental PA03-PR02-F02	Oficina de gestión documental	Brinda seguridad a la entidad en cuanto a la custodia de los documentos	Se verifica en el proceso de Gestión Documental la aplicación del formato PA03-PR02-F02 versión 1. Evidencia formato diligenciado
2	CONTRACTUAL	ECONOMICOS	PROCESOS /PROCEDIMIENTOS	Concentración de poder,	Celebración de contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.	ACCIÓN U OMISIÓN	Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias	La implementación del Procedimiento de contratación por prestación de servicios PA06-PR01 permitirá establecer las competencias de cada área en el proceso, de modo que no exista concentración de poder, pues se llevará a cabo de manera conjunta.	Poner a consideración del Comité de Contratación la aprobación del procedimiento para proceder, posteriormente, a socializarlo.	Actas del Comité de Contratación	Cindy Navarro	PERMANENTE	Se implementó el procedimiento de contratación directa PA02-PR02, En diciembre del 2019 se actualizó este procedimiento con el fin de evitar favorecer a un tercero. Se socializó en el primer trimestre de 2019 Adicionalmente adopto el 30 de julio de 2019 el manual de contratación incluyendo los controles necesarios para evitar concentración de poder.	Oficina de Gestión contractual	Mejora en el procedimiento de la contratación	Se expidió nuevo manual de contratación PA02-MN01 y el manual de supervisión PA02-MN02 y se socializó el 11 de diciembre de 2019. Evidencia actas de reunión
		LEGALES	RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS	extralimitación de funciones, ausencia o debilidad de procesos y procedimientos.			incumplimiento de las	Implementación de la plataforma SECOP II.	Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar	Listado de asistencia a Capacitaciones.	Pedro Pablo Avella	dic-19	Se realizan diferentes capacitaciones con el fin de garantizar la implementación del SECOP II.	Oficina de Gestión contractual	Se evitan traumatismos en la implementación de la plataforma SECOP II	Se capacitaron a los servidores públicos en el SECOP II, Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingesen servidores al Instituto. la Circular Externa No. 1 de 2019, disponible en el siguiente link:

		POLITICOS		amiguismo y clientelismo, bajos estándares éticos			obligaciones contractuales.	Realizar capacitaciones respecto a las buenas prácticas en la contratación estatal, y los riesgos que existen cuando se omiten.	Realizar capacitaciones sobre las buenas prácticas en la contratación estatal y riesgos de omitirlas.	Listado de asistencia a Capacitaciones.	Cindy Navarro	dic-19	Se realizaron capacitación en buenas practicas y aplicación de principios de la contratación estatal.	Oficina de Gestion contractual	Se mejora los procedimientos y los procesos de la entidad	Se expidió nuevo manual de contratación PA02-MN01 y el manual de supervisión PA02-MN02 y se socializó el 11 de diciembre de 2019. Evidencia actas de reunión
3	CONTRACTUAL	ECONOMICOS	PROCESOS /PROCEDIMIENTOS	extralimitación de funciones, ausencia o debilidad de procesos y	Utilizacion de informacion reservada para favorecimiento de un tercero	BENEFICIO PRIVADO	Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias,									
		SOCIALES	RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS	Utilizacion indebida de la informacion Institucional			Utilizacion de la información en contra del instituto	Realizar una capacitación sobre valores éticos en el ejercicio de la función pública.	Realizar capacitaciones sobre los valores éticos en el ejercicio de la función pública.	Listado de asistencia a Capacitaciones.	Cindy Navarro/ Supervisores de Contratos	dic-19	El día 10 de septiembre de 2019 se realizó capacitación referente a derechos de petición con los funcionarios del instituto. Se realizó capacitación en el mes de diciembre del manual de contratación y supervisión donde se hizo énfasis en los valores éticos.	Oficina de Gestion contractual	Se mejora la funcion de la entidad se adquieren mejores bienes y servicios.	El 10 de septiembre de 2019 se realizó capacitación sobre derechos de petición en el Instituto. Evidencia lista de asistencia.
		CULTURALES		bajos estándares éticos,			Implementación de la plataforma SECOP II, como un sistema de seguimiento a los documentos contractuales, especialmente en la etapa precontractual, donde los	Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar el proceso de implementación		Listado de asistencia a Capacitaciones.	Pedro Avella	dic-19	Se realizan diferentes capacitaciones con el fin de garantizar la implementación del SECOP II.	Oficina de Gestion contractual	Se evitan traumatismos en la implementación de la plataforma SECOP II	Se capacitaron a los servidores publicos en el SECOP II, Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingesen servidores al Instituto. la Circular Externa No. 1 de 2019, disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/
		ECONOMICOS	PROCESOS /PROCEDIMIENTOS	Concentración de poder.			Detrimento patrimonial.	Portafolio de trámites y servicios aprobado y divulgado. Identificación, registro y publicación de los trámites en el SUIT, de tal manera que el ciudadano pueda comprobar qué trámites requieren o no cobros.	Socialización del portafolio al interior de la entidad y ciudadanía	Listado de asistencia/ pagina web /suit	Natalia Roncacio	dic-19	Se actualiza y socializa permanentemente la información de los servicios del Instituto en la pagina web del Instituto y la Guia de Trámites y servicios de la Alcaldía.	Atención al Ciudadano y Planeación	portafolio publicado	Los funcionarios públicos y contratistas se capacitaron a través de las aulas virtuales sobre la misionalidad y programas del Instituto. http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/noticias/aprendesobreproteccionanimaldesdecualquierlugar

4	SERVICIO AL CIUDADANO					BENEFICIO PRVADO	Investigaciones disciplinarias.	Elaboración o construcción del Código de integridad (Talento Humanos) Una vez este aprobado y divulgado las áreas apoyan su implementación al interior de cada una.	Socialización del codigo de integridad	Listado de asistencia/ pagina web /suit	Natalia Roncacio	dic-19	El código de integridad se divulgó en el primer semestre del año.	Atención al Ciudadano	codigo de integridad publicado	El 18 de diciembre de 2019, se realizó capacitación sobre el código de integridad donde se contemplaron los valores éticos. Evidencia Actas de Reunión
	CULTURALE S		Tráfico de influencias		Imagen institucional.		Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a través del SDQS - Bogotá Te Escucha. Portafolio de trámites y servicios aprobado y					dic-19	Toda petición que se recibe a través de los canales habilitados por el Instituto se radica de manera inmediata y adicionalmente se ingresa al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -Bogotá Te Escucha y el sistema interno de la entidad AZ digital. Con el fin de tener la trazabilidad de la información del peticionario y garantizar el cumplimiento a los términos de Ley.	Atención al Ciudadano	Mejora en el procedimiento de PQRS	Se implemento el Módulo de PQRS - AZ- Digital propio de la entidad, con el fin de facilitar el seguimiento de las peticiones.; Se actualiza permanentemente la información de los servicios en la pagina web del Instituto y la guía de tramites de la Alcaldía
	POLITICOS		Extralimitaci ón de funciones.				Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.					dic-19	Las peticiones se gestionan cumpliendo el Procedimiento de Gestión de PQRS, y se realiza seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas a través de correo electrónico.	Atención al Ciudadano	Mejora en el procedimiento de PQRS	Se socializó a los Funcionarios y contratistas el manual de atención al ciudadano y procedimiento gestión PQRS, los cuales incluyen los protocolos. Se realiza seguimiento permanente a los canales de atención
	ECONOMIC OS	PROCESOS /PROCEDIM IENTOS	Concentració n de poder.				Investigaciones fiscales, penales y/o disciplinarias	Aplicación plataforma SECOP II								Se evitan traumatismos en la implementacio n de la plataforma SECOP II

5	CONTRACTUAL	POLITICOS	RECURSOS HUMANOS Y ECONOMICOS	Bajos estándares éticos.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	USO DEL PODER	Imagen institucional.		Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar el proceso de implementación.	Listado de asistencia a Capacitaciones.	Pedro Pablo Avella	dic-19	Se realizan diferentes capacitaciones con el fin de garantizar la implementación del SECOP II.	Oficina de Gestion contractual	La Circular Externa No. 1 de 2019, disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_no_1_de_2019.pdf , establece que, a partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación de su entidad, y de todas las entidades listadas en el Anexo 1, deberán realizarse exclusivamente en el SECOP II. Es por ello que se recomienda capacitarse en el uso del SECOP II, Colombia Compra Eficiente pone a su disposición dos (2) alternativas de capacitación: i) capacitación virtual en el minisio del SECOP II, ubicado en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii , con perfiles especializados para entidades, proveedores y ciudadanos; y ii) capacitación presencial dictada por los colaboradores de la Agencia Nacional de Contratación
		LEGALES		Tráfico de influencias			Direccionamiento de los recursos para beneficio propio, o de terceros.	Modificación de la Resolución que regula el Comité de Contratación, de modo que se estipule que las adendas deben ser puestas en conocimiento de todos los miembros del Comité, y deben estar debidamente aprobadas.	Poner a consideración del Comité de Contratación la modificación de la Resolución del Comité.	Acta Comité de Contratación.	Cindy Navarro	dic-19	En comité de contratación se aprobó que la modificación de los pliegos de condiciones mediante adenda estuviera sometido a aprobación del comité de contratación. Lo cual quedo estipulado en los procedimientos de contratación de selección objetiva.	Oficina de Gestion contractual	se actualizan el manual y los procedimientos de conformidad a las ultimas modificaciones de la normatividad contractual

6	TALENTO HUMANO	ECONOMIC OS	PROGRAM AS/PROYE CTOS	No hay un aplicativo de liquidación de nómina confiable.	Inconsiste ncia en la informació n sobre la liquidación de la nómina mensual, aportes, parafiscal es y seguridad social para beneficiar a un tercero	ACCIÓN U OMISIÓN	Liquidación inadecuada en los pagos.	Socialización de la normatividad vigente	Realizar un espejo en herramienta excel con el fin de verificar que la información y los cálculos esten correctos	Area de talento humano	Ivan Dario Malaver	dic-19	Se realizó cálculo en Excel, esto para verificar que las liquidaciones realizadas por los sistemas sean correctas. Adicionalmente, se solicitó ajuste de formulas al proveedor del software para que la liquidación de nómina cumpla con los parametros de entidad pública, el proveedor ha dado respuesta actualizando la parametrización.	Ivan Dario Malaver	Controles implementado s	Se verificó la existencia del acta de conciliación del mes de noviembre de 2019 realizada entre contabilidad y talento humano, dejando evidencia de las observaciones encontradas por contabilidad para su ajuste.
			PROCESOS /PROCEDIM IENTOS	Ausencia de procedimient os			Posibles demandas	Desarrollo de procedimiento procesos de liquidación de nomina	Realzar comparativos con el mes anterior con el fin de verificar la diferencia entre mes a mes	Area de talento humano	Ivan Dario Malaver	dic-19	Mensualmente, se compararon los valores a pagar a cada empleado frente al valor pagado del mes anterior, esto para evidenciar las diferencias presentadas, teniendo en cuenta que la nómina es plana. Se consideraron las novedades que se pudieron presentar como: incapacidades, vacaciones, licencias entre otros.	Ivan Dario Malaver	Controles implementado s	
				Desconocimi ento de la ormatividad			Requerimientos fiscales	Realizar la revisión por parte de talento humano, el area de financiera y el subdirector corporativo				dic-19	Se realizó verificación por parte del profesional especializado de financiera y el subdirector de gestión corporativa dejando como evidencia un visto bueno en el documento de nómina. Lo anterior, se realizó siguiendo una recomendación de la control interno	Ivan Dario Malaver	Controles implementado s	
	ICA		PROCESOS /PROCEDIM IENTOS	Cantidad y complejidad de las solicitudes.	Alterar o interferir el desarrollo de la defensa de la	DESVIAR LA	Silencio Administrativo Positivo	Aplicación del procedimiento de defensa judicial, teniendo en cuenta los controles establecidos en el mismo.	Socialización del procedimiento de defensa judicial	Listado de asistencia	Oficina Asesora Jurídica	dic-19	Durante este periodo se establecieron Políticas de Defensa Judicial y lineamientos de procedencia de la conciliación, mediante la Resolución No 093 de 2019 y los estatutos No 002 y 003 de 2019 del Comité de Conciliación del Instituto, los cuales se publicaron en la Página Web del Instituto.	MYRIAM LARA BAQUERO Y VANESSA PÁEZ MATA LLANA	Política de Defensa Judicial aprobada y publicada	Se socializó la Resolución 52 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Estatuto No. 001 de 2019 por el cual se dicta el reglamento del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal", para su conocimiento, y se presentó en el Comité de Conciliación el procedimiento PA02-PR05 SOBRE Trámite de Conciliación .

7	JURD				Entidad para beneficio propio o de un tercero	GESTION DE LO PÚBLICO	Responsabilidad Disciplinaria	Aprobación de la política de prevención del daño antijurídico del Instituto.	Aprobación por parte del Comité de Conciliación de la Política de Prevención del daño antijurídico	Acta del Comité de Conciliación	Comité de Conciliación	dic-19	Proyección y adopción de la Política Institucional de Prevención del Daño Antijurídico. El día 12 de abril durante el Comité de Conciliación se aprobó dicha política y se socializó mediante el boletín Animal News de los meses de julio y agosto de 2019	MYRIAM LARA BAQUERO Y VANESSA PÁEZ MATA LLANA	Política Institucional de Prevención del Daño Antijurídico aprobada y publicada	Se aprobó en Comité de Conciliación la política de prevención del daño antijurídico y de defensa Judicial
							Restablecimiento del Derecho y Pérdida de credibilidad del instituto	Formulación de la política de defensa judicial del Instituto	Aprobación por parte del Comité de Conciliación de la Política de Defensa Judicial	Acta del Comité de Conciliación	Comité de Conciliación	dic-19	Durante este periodo se establecieron Políticas de Defensa Judicial y lineamientos de procedencia de la conciliación, mediante la Resolución No 093 de 2019 y los estatutos No 002 y 003 de 2019 del Comité de Conciliación del Instituto, los cuales se publicaron en la Página Web del Instituto.	MYRIAM LARA BAQUERO Y VANESSA PÁEZ MATA LLANA	Política de Defensa Judicial aprobada y publicada	Se aprobo mediante Resolución 093 del 5 de agosto de 2019 la Política de Defensa Judicial y se socializó en el Comité
8	JURIDICA		PROGRAMAS/PROYECTOS	Debilidad en los controles de calidad y oportunidad de las respuestas	Incumplimiento de términos de emisión de conceptos Jurídicos y derechos de petición para el beneficio particular	ACCIÓN U OMISIÓN	Responsabilidad Disciplinaria y/o penal según el caso	Capacitación a los funcionarios y contratistas sobre la normatividad aplicable para respuestas a derechos de petición	Llevar a cabo capacitación sobre aplicación de la normatividad en materia de derechos de petición	Listado de asistencia	Oficina Asesora Jurídica	dic-19	Se realizó capacitación sobre el manejo de peticiones en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.	MARÍA FERNANDA SIERRA FORERO	capacitaciones realizadas	El 10 de septiembre de 2019 se realizó capacitación sobre derechos de petición en el Instituto. Evidencia lista de asistencia.
			PROCESOS/PROCEDIMIENTOS	bajos estándares éticos			Pobles acciones judiciales	Aplicación del procedimiento de respuesta a los derechos de petición, consultas y otros	Elaboración de los informes periódicos sobre cumplimiento de términos de las respuestas emitidas	Documento contentivo del informe	Oficina Asesora jurídica - Profesional del área	dic-19	La Oficina Asesora Jurídica ha entregado los informes periodicos donde informó el cumplimiento de terminos de las respuestas emitidas.	VANESSA PÁEZ MATA LLANA	informes entregados	Se publica informe de PQRS en la página WEB del Instituto en el siguiente LINK http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/INFORME_DE_CIERRE_DE_MES_DE_NOVIEMBRE__DE_2019_30112019.pdf
							Requerimientos antes de control	Presentación periódica de informes sobre el cumplimiento de los términos legales de las respuestas emitidas								

9	PLANEACIÓN	AMBIENTALES O TECNOLÓGICOS	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS	Ausencia de seguimiento sobre informes reportados	Relación de resultados adulterados favoreciendo a un tercero (planeación)	ACCIÓN U OMISIÓN	Investigaciones administrativas y disciplinarias	Seguimiento a la calidad de los reportes entregados a la oficina de planeación	Si alguna información revisada se detecta alguna inconsistencia, se reporta directamente al jefe del área con el fin de justificar la información reportada	Actas de seguimiento	jefe oficina de planeación	dic-19	Se revisaron todos los reportes trimestrales entregados por las áreas, aquellos que no cumplen los parametros de programación y ejecución acumulada, se devuelven para ajustes pertinentes al área fuente de la información.	Jefe de oficina	cumplimiento de la programación y ejecución acumulada.	Continuar con la revisión de la información para evitar subir información incompleta, inoportuna.
			PROGRAMAS/PROYECTOS	debilidad en los controles sobre la legalidad de los resultados			Perdida de imagen institucional Aumento de los requerimientos	Solicitud de ajustes cuando se identifique alguna información inconsistente								
10	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AMBIENTALES O TECNOLÓGICOS	PROGRAMAS/PROYECTOS	No contar con una estructura de información adecuada	Manipular, no divulgar u ocultar información. n. considera pública, a los grupos de interés	ACCIÓN U OMISIÓN	Investigaciones administrativas y disciplinarias	Realizar seguimiento trimestral de la información mínima a publicar según lo determina la normatividad vigente	Levantamiento o y actualización de los activos de información del instituto	Matriz de activos de información	Juan Carlos Sanabria	dic-19	Se realizó conjuntamente con las áreas la solicitud de actualización de la matriz de recolección de activos de información en el mes de septiembre y diciembre de 2019, publicado en la página web del Instituto.	Juan Carlos Sanabria	Matriz de activos de información	Se recomienda la actualización permanente de la normatividad aplicable al Instituto
			PROCESOS/PROCEDIMIENTOS	Desconocimiento de la normatividad relacionada con el acceso a la información			Desinformación de los interesados		Socialización de la normatividad y procedimientos pertinentes para el manejo de la información	Protocolo de seguimiento de información pública reservada y clasificada	Juan Carlos Sanabria	dic-19	Se envió cartilla sobre actividades de la seguridad y privacidad a todos los contratistas y funcionarios del Instituto a través de correo electrónico el 12 de diciembre.	Juan Carlos Sanabria	Seguimiento manual de seguridad y privacidad de la información	Se recomienda la socialización de la cartilla a todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
							Aumento de los requerimientos		Asignación de responsabilidades de la seguridad de la información	Protocolo de seguimiento de información pública reservada y clasificada	Juan Carlos Sanabria	dic-19	Se elaboró y aprobó el manual de seguridad y privacidad de la información. El cual incluye los roles y responsabilidades frente a la seguridad de la información.	Juan Carlos Sanabria	Protocolo de seguimiento de información pública reservada y clasificada	Se recomienda la socialización e implementación del manual de seguridad y privacidad de la información a todos los funcionarios y contratistas del Instituto
11	DE INFORMACIÓN	AMBIENTALES O TECNOLÓGICOS	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS	Debilidad en las estructuras de control de la información	Uso indebido de bases de datos personales con el objetivo de	USO DEL PODER	Investigaciones administrativas y disciplinarias	Socialización a las personas que maneja sistemas de datos sobre consecuencias con respecto a la manipulación de bases de datos para favorecer a un tercero	Asignación de responsabilidades de la seguridad de la información	Protocolo de seguimiento de información pública reservada y clasificada	Juan Carlos Sanabria	dic-19	Se elaboró y aprobó el manual de seguridad y privacidad de la información. El cual incluye los roles y responsabilidades frente a la seguridad de la información.	Juan Carlos Sanabria	Protocolo de seguimiento de información pública reservada y clasificada	

	SISTEMAS			Desconocimiento de la normatividad vigente en cuanto a uso de información confidencial	que satisfacer intereses particulares		Aumento de los requerimientos									
12	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN	AMBIENTALES O TECNOLÓGICOS	PROCESOS/PROCEDIMIENTOS	Bajos estándares éticos.	favorecimiento a los procesos en la elaboración y reporte de informes	DESVIAR LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO	sanciones legales, administrativas y disciplinarias,	Realizar las auditorias de acuerdo con los procedimientos, normatividad legal vigente y el Plan Anual de Auditorías, y aplicando el código de ética del auditor	Socialización y e implementación del código de ética del auditor, ejecución del plan de auditoría	Informe	Asesor y profesional	dic-19	Se socializaron e implementaron los instrumentos aprobados para el desarrollo de las auditorias al equipo auditor Se participó en los diferentes espacios programados por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo referente a los instrumentos de auditoria, lo cual sirvió para la ejecución de los roles de control interno.	Asesor de Control Interno	Socialización e implementación del código de ética del auditor	Se publica informe de PQRS en la página WEB del Instituto en el siguiente LINK http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/INFORME_DE_CIERRE_DE_MES_DE_NOVIEMBRE__DE_2019_30112019.pdf
							No se mejoran los procesos, no hay credibilidad y no se agrega valor para el mejoramiento del Instituto					dic-19	Asistencia a los Comités de Auditoría Distrital realizados durante los meses de mayo, junio y agosto de 2019, donde se socializaron instrumentos de auditoría.	Asesor de Control Interno		Control interno asiste a las capacitaciones programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, El Departamento Administrativo de la Función Pública y de más entidades del orden distrital o nacional

ACCIÓN O
OMISIÓN
USO DEL
PODER
DESARROLLO
GESTIÓN DE
BENEFICIO
PRVADO

