

INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
IDPYBA



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO DE 2018



Contenido

OBJETIVO.....	2
ANTECEDENTES	2
SEGUIMIENTO AL PAAC CON CORTE AL MES DE ABRIL DE 2018	2
COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	2
COMPONENTE 2 ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	3
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	4
COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	8
PRINCIPIOS RECTORES DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA... 9	
REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	12
INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	12
Desarrollo de las acciones del componente 5.....	13
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES.....	13



OBJETIVO

Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, acorde al corte del reporte y del cual se permitan dar a conocer a las partes interesadas los resultados o el estado de dichas acciones.

ANTECEDENTES

El Instituto para la Protección y Bienestar de los Animales IDPYBA, en ejercicio de sus responsabilidades con el cumplimiento de la normatividad que la rige, desarrolla el PAAC para la vigencia de 2018.

Teniendo en cuenta que la entidad inicio sus funciones en el mes de Junio de 2017, el instituto debió realizar un plan de trabajo que definiera cuales eran las acciones primordiales para dar inicio al desarrollo del plan, por esta razón tanto las acciones como el plan se encuentran en un grado de madurez inicial.

SEGUIMIENTO AL PAAC CON CORTE AL MES DE ABRIL DE 2018

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para la vigencia 2018, la Oficina Asesora de Planeación determino la herramienta para la elaboración, identificación y tratamiento de los riesgos de corrupción para la cual se determinaron de manera inicial los siguientes riesgos:

- Pérdida y/o alteración intencional de la documentación precontractual y contractual.
- Celebración de contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.
- Utilización de información reservada para favorecimiento de un tercero
- Cobro por realización de trámites y/o servicios para beneficio propio o de un tercero.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.

El seguimiento a los controles y acciones se encuentran relacionadas en el mapa de riesgos, publicado en la página Web del Instituto ambiente de prueba



Se proyecta una vez que se cuenta con el mapa de procesos aprobado para la entidad, realizar mesas de trabajo con cada uno de los procesos para hacer una evaluación más detallada sobre los posibles riesgos de corrupción presentes en cada proceso.

A través de procedimiento PE01-PR03 Administración de riesgos de corrupción y de gestión, se determinará la política, los lineamientos, las actividades y las herramientas para la gestión de los riesgos tanto de corrupción como de gestión, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la metodología del Departamento de la Función Pública DAFP.

Para el mes de septiembre se realiza el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción con corte al mes de agosto, el cual es publicado en conjunto con el informe de seguimiento.

COMPONENTE 2 ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El sistema único de trámites está compuesto por las fases: identificación de trámites, priorización de trámites, racionalización de trámites e interoperabilidad, de acuerdo a la mesa de trabajo con el DAFP, la etapa en la cual se encuentra el idpyba es la correspondiente a la identificación de trámites u otros procedimientos administrativos, lo anterior teniendo en cuenta la resolución 1099 de 2017 y la ley 962 de 2005, por tanto una vez se identifiquen y se inscriban y sean aprobados por el SUIT, se pasara a la fase de racionalización de trámites.



COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Programado 2018						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente De los procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
	Programadas	Desarrolladas				
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Divulgación en la página web, redes sociales, correos electrónicos institucionales, boletines virtuales de información actualizada de la gestión institucional y de información de temática de interés.	La página web está en funcionamiento y tiene toda la información institucional cargada, de acuerdo a la normatividad. Por medio de la página web y de las redes sociales entregamos información actualizada a las partes interesadas, actualmente contamos con 66.571 seguidores en Facebook, 14.808 en Instagram y 21.151 en Twitter. Actualmente contamos con 82 correos electrónicos institucionales.	Página web institucional, cuentas en redes sociales, Boletines virtuales socializados, correo electrónico institucional para todo el personal de la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
	1.2	Elaborar informes que dan cuenta de la gestión adelantada por el Instituto a la administración Distrital.	Se entregaron los siguientes informes: Seguimiento a Segplan, Decreto 215, Plan Anual de Adquisiciones, Informe de empalme, informes de programa Plan Distrital de Desarrollo, informes de PMR	Informes solicitados por entes de control, entidades del orden nacional y/o distrital, entre otras.	Oficina Asesora de Planeación Dependencias Vinculadas	31/12/2018
	1.3	Implementación y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones	El Plan Estratégico de comunicaciones está en construcción.	Plan Estratégico de Comunicaciones vigencia 2018	Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
	1.4	Publicación y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto en la página web institucional	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto fue publicado en la página web de la Secretaría de Ambiental el 31 de enero de 2018 y en la página web de IDPYBA está publicado desde su puesta en marcha.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018 del Instituto publicado y divulgado.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Levantar e implementar el procedimiento de participación ciudadana	El procedimiento "Planeación y seguimiento de participación ciudadana" fue levantado y aprobado mediante Acta No. 26 del 1 de agosto de 2018.	Procedimiento de participación ciudadana	Oficina Asesora de Planeación Dependencias Vinculadas	31/12/2018



2.2	Campañas institucionales, comunicados de prensa, transmisiones televisivas.	A lo largo del segundo cuatrimestre, se desarrollaron 17 campañas de comunicación internas y 55 externas, dentro de las cuales cabe destacar Adoptatón de amor, Día del médico veterinario, Adoptar te cambia la vida, Día de la familia, Esterilizar es un acto de amor, Red de aliados, Tómate un café, Disfruta del partido con gran alegría, todos los días son de adopción, cada adopción es un gol, Dale tu amor a un amigo de 4 patas, Jornada de adopción en Biblioteca Virgilio Barco, Inauguración Parque para Perros en el Simón Bolívar	Campañas adelantadas por la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
2.2	Fortalecer y capacitar el programa de Voluntariado de Protección y Bienestar Animal	En lo corrido del año, contamos con 411 voluntarios capacitados vinculados a nuestro programa. A través de la App "Distrito Appnimal", se han inscrito 380 personas interesadas en hacer parte de nuestra red de voluntarios.	Voluntarios vinculados al programa	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	31/12/2018
2.3	Involucrar a los ciudadanos de las 20 Localidades en los procesos asociados a la PYBA	Actualmente, se han creado Consejos Locales en 18 localidades de Bogotá, de los cuales las localidades de Candelaria, Usme, Tunjuelito, Suba, Bosa, Barrios Unidos, Rafael Uribe, Engativá, Kenedy y Puente Aranda ya están en funcionamiento; las localidades de Fontibón, Teusaquillo, Sumapáz y San Cristobal ya cuentan con linemamientos aprobados, mientras que las localidades de Chapinero, Antonio Nariño, Mártires y Santafé están por revisión de sus respectivas Juntas de Acción Local.	Consejos Locales conformados	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	31/12/2018
2.4	Capacitar a los ciudadanos en ámbitos, educativo,	Durante el año 2018, se han sensibilizado 8937 personas en los cuatro ámbitos propuestos.	Espacios en los cuales ha participado en Instituto por	Atención al Ciudadano	31/12/2018



		recreodeportivo, comunitario e institucional.		invitación de la Alcaldía Mayor		
	2.5	Apoyo interinstitucional para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Distrital en cabeza del señor Alcalde Mayor con la responsabilidad particular de las acciones del IDPYBA	La Oficina Asesora de Planeación hizo entrega de toda la información estadística y presupuestal solicitada para la presentación del sector. La estrategia de comunicaciones programada para apoyar la rendición de cuentas del sector ambiente se llevó a cabo de la siguiente manera: Antes de: Los días 14 y 15 de febrero se realizó difusión a través de la cuenta @animalesbog y el HT #AmbienteTransparente, 16 de febrero se acompañó la sesión de preguntas durante 24 horas a través de la cuenta de twitter de la Secretaría de Ambiente; Durante: Difusión de la rendición de cuentas.	Espacios de sensibilización ciudadana convocados por el Instituto	Oficina Asesora de Planeación Dependencias Vinculadas	31/12/2018
Inventivos para reactivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Llevar a cabo un concurso de conocimientos con todos los servidores del Instituto	El concurso se reprogramó para el mes de octubre	Evidencias de la realización del evento	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
	3.2	Capacitación semestral a todo el personal de la entidad, en temas relacionados con Integridad, transparencia y buen gobierno.	Se llevó a cabo la capacitación "transparencia y buen gobierno", donde participó personal de planta y contratistas del instituto.	Fotografías y listado de asistencia del evento.	Oficina de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones	31/12/2018
	3.3	Invitar a las instituciones, entidades y la ciudadanía en general a las actividades de rendición de cuentas de la entidad		Invitaciones, campañas y demás estrategias utilizadas	Oficina Asesora de Comunicaciones Atención al Ciudadano	31/12/2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Diseñar y aplicar encuesta a la ciudadanía para conocer la percepción sobre la gestión del IDPYBA.	El área de Atención al Ciudadano aplica una encuesta de percepción mensualmente.	Encuesta aplicada a la ciudadanía	Oficina Asesora de Comunicaciones Atención al Ciudadano	31/12/2018



	4.2	Medición de las encuestas de percepción y satisfacción por procesos.	El área de Atención al Ciudadano tabula los resultados de la encuesta, con los cuales obtiene estadísticas importantes para la misionalidad del instituto.	Tabulación y análisis de las encuestas de percepción aplicadas	Oficina Asesora de Comunicaciones Atención al Ciudadano	31/12/2018
	4.3	Diseñar el Plan Institucional de Participación y elaborar un informe trimestral de los procesos adelantados	En el acta 26 del 1 de agosto de 2018, se aprobó el formato del Plan Institucional de Participación, el plan está en construcción.	Plan Institucional de Participación	Atención al Ciudadano	31/12/2018

COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades	Meta o producto	IMPLEMENTACIÓN	Responsable	fecha programada	
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar un plan que permita la implementación de la política Distrital de Servicio al Ciudadano	Plan de implementación, que garantice control y cumplimiento de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, a través de cada uno de sus componentes.	Se aprueba el Manual de Atención al Ciudadano el cual fue contruido en articulación con Veeduira Distrital a fin de garantizar el cumplimiento de la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Se realizó su respectiva socialización a todos los funcionarios y contratistas de Instituto.	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	jul-18
	1.2	Implementar mecanismos de cualificación de las personas del Grupo de Atención al Ciudadano	Herramienta de cualificación	Se realizó la segunda calificación a los servidores de Atención al Ciudadano de acuerdo a los criterios establecidos para ello. La calificación se realizó de enero a marzo de 2018	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	ago-18
	1.3	Diseñar el plan anual de entrenamientos del Grupo de Atención al Ciudadano	Plan anual de entrenamientos	Se realiza Plan de entrenamientos de enero a junio de 2018	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	feb-18
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar campañas para dar a conocer a	Campañas de comunicación enfocadas a dar	Se informa a través de mensajes en las redes sociales, los	Subdirección de Gestión Corporativa	feb-18



		los ciudadanos los canales de atención.	información sobre los canales de atención y su uso.	canales habilitados institucionalmente para atención de Peticiones	(Grupo de Servicio a la Ciudadanía) Comunicaciones	
Talento Humano	3.1	Diseñar una campaña para el fortalecimiento de la cultura de servicio.	Campaña para fortalecer la cultura de servicio.	Se realizará en el tercer cuatrimestre.	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía) Comunicaciones	abr-18
	3.2	Incluir en el PIC temas relacionados con servicio al ciudadano	Plan Institucional de Capacitaciones		Talento Humano	
Normativo y Procedimental	4.1	Publicar la carta de trato digno en la página Web del Instituto	Carta de Trato Digno	Los deberes y Derechos de los ciudadanos se encuentran en el Manual de Atención al Ciudadano.	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	jul-18
	4.2	Estructurar e implementar el procedimiento de Atención al Ciudadano del Instituto	Se realizará la caracterización de partes interesadas	Se aprobó el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD.	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	jul-18
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar informes mensuales de resultados de encuestas de satisfacción. 5.1*	Informes de resultados de encuestas de satisfacción	281 encuestas, para así medir el nivel de satisfacción con el servicio prestado.	Subdirección de Gestión Corporativa (Grupo de Servicio a la Ciudadanía)	feb-18

COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En atención a la Ley 1712 de 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN y al Decreto 1081 de 2015 DECRETO REGLAMENTARIO, el Instituto de Protección y Bienestar Animal realiza el primer seguimiento con corte al mes de abril, mediante el presente informe.

A partir de los lineamientos de la Guía de Instrumentos para la Gestión de la Información, se determinan los siguientes aspectos:



- Identificación y clasificación de la información en posesión custodia o bajo control por parte de Instituto, con el fin de mantenerla actualizada, ordenada y a disposición de la ciudadanía.
- Determinar la información que es publicable y sus canales de acceso.
- Identificar la información que no debe ser publicada o entregada.
- Conservar la memoria institucional y hacer más eficiente los procesos administrativos.
- Fortalecer los procesos y procedimientos administrativos.

El Decreto reglamentario 1081 de 2015 señal como instrumentos de gestión de información los siguientes aspectos:

1. Registro de activos de información: Inventario de la información pública que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
2. Índice de información clasificada y reservada: Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Entidad que ha sido calificada como clasificada o reservada.
3. Esquema de publicación de información: Instrumento del que se dispone para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, y partes interesadas, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el Artículo 3 de la ley 1712 de 2014 y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
4. Programa de Gestión Documental: Plan elaborado para identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación o eliminación.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Máxima Titularidad par titular universal: Significa que todas las personas, ciudadanas o residentes en Colombia, son los titulares del derecho al acceso a la información pública; y que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, es pública y no puede ser reservada o clasificada sino por disposición constitucional o legal.

Razonabilidad y proporcionalidad: la autoridad pública que reciba una solicitud deberá realizar una interpretación razonable acerca de su alcance y naturaleza. En caso que la autoridad pública tenga dudas acerca del alcance o naturaleza de la información solicitada deberá ponerse en contacto con el solicitante con el objeto de clarificar lo solicitado.



Transparencia: Toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley, se presume pública, en consecuencia dichos sujetos están obligados en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la Ley.

Buena Fe: En virtud del cual el sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolorosa o culposa.

Máxima publicidad para titular universal: Significa que todas las personas ciudadanas o residentes en Colombia, son los titulares del derecho al acceso a la información pública; y que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y que no puede ser reservada o clasificada sino por disposición constitucional o legal.

Facilitación: En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

No discriminación: de acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresiones de causa o motivaciones para la solicitud.

Gratuidad: Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

Eficacia: Impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida por el sujeto obligado deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Divulgación proactiva de la información: el derecho al acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia,



lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Responsabilidad en el uso de la información: En virtud de este principio, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará de manera adecuada y responsable.

REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Qué tipo de información produce, obtiene o controla cada dependencia de la entidad actualmente?

R/ Se desarrollaron mesas de trabajo con las diferentes Subdirección y Oficinas del Instituto, como resultado de las mismas se desarrolló un listado con los documentos que se manejan en cada una, todo esto como insumo principal en la generación de las Tablas de Retención Documental

A la fecha solo se ha identificado el 70% del inventario documental.

2. Con que medios de comunicación cuenta actualmente la entidad?

R/ Internet, soporte telefónico PBX virtual con 5 troncales y 15 extensiones, 8 celulares con sus respectivas líneas y planes de voz y datos, atención al ciudadano en dos sedes por los distintos canales habilitados.

3. Con cuales medios cuenta para almacenar la información?

R/ Nube de internet Canal dedicado de 20 MB hacia internet, Nube de datos internet de 5MB, VoiP; estas nubes de datos son suministradas a través de un contrato con tercero Empresa de telecomunicaciones ETB, Canal avanzado de CAIP de 5MB hacia la red distrital (Hacienda y planeación), Backup en equipos y repositorios en formatos CDs

4. Que información se encuentra publicada actualmente en la página web de la entidad?

R/ La información actualmente reposa en la página Web en un ambiente de prueba antes del paso a producción. Dicha información se encuentra relacionada en el cumplimiento de los Artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014.

5. Existe información para poblaciones específicas?



R/ Los protocolos de atención están definidos en el Manual de Atención al Ciudadano en donde se caracteriza y describe la atención preferencial para la recepción de peticiones sin importar el canal por el cual se realiza.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El registro de activos de información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, y en donde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

Un activo de información es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

Como se publica el activo de información: Tras finalizar la elaboración del registro de activos de información, este deberá ser adoptado por medio de acto administrativo y ser publicado en la página Web en el enlace de transparencia y acceso a la información, así como en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano [www. datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (reserva) o privados (clasificación), por lo que no es publicable.

Cumple dos funciones:

1. Sirve para que la ciudadanía conozca cuales son los documentos que tiene acceso restringido.
2. Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este índice, conforme a lo establecido en el Artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

En este momento el Instituto no cuenta con el índice que relaciona la Guía pero se incluirá en el plan de trabajo.

Como se publica el índice de información clasificada y reservada?



De igual manera que el registro de activos de información debe ser publicado en la página Web en el enlace de transparencia y acceso a la información, así como en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano [www. Datos.gov.co](http://www.Datos.gov.co) y adoptado por acto administrativo.

Desarrollo de las acciones del componente 5

En el subcomponente de transparencia pasiva numeral 2.2 “Levantamiento de la matriz de activos de información según lineamiento de la Secretaría General”:

R/ Actualmente, la matriz de activos de información no ha sido actualizado debido a que la información reportada debe ser clasificada con las series y subseries documentales derivadas de las Tablas de Retención Documental-TRD. Por lo tanto, se ajustará el documento en cumplimiento de las directrices y lineamientos de la Secretaría General. Una vez ajustado se publicará su versión en el Portal WEB del instituto.

En cuanto al numeral 2.3 “Publicación de información relacionada de la Ley 1712 (Numerales 9, 10 y 11)”

j) El registro de publicaciones se cuenta con el formato, el cual se ajustará con la información de las TRD, este documento debe ser revisado por la mesa de Tecnologías de Información y Comunicación -TIC’s para publicar su versión en el portal WEB.

k) En cuanto a la publicación de datos abiertos, se ajustaron las fechas de las fases presentadas creando la mesa de TIC’s para el mes de septiembre, una segunda fase con el ajuste de los activos de información con series y subseries y ajuste seguidamente de la información clasificada y reservada. En cuanto a datos abiertos no se ha avanzado estamos pendientes de clasificar la información y definir la información de datos abiertos.

En cuanto al numeral 3.1. Elaboración del Plan de Gestión Documental PGD, se ha elaborado un 70% del documento, el cual se encuentra pendiente de aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño, adicionalmente se tiene un avance aproximado del 70%, se ha elaborado, TRD, cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, pendientes fichas de valoración documental.

En cuanto al numeral 3.2 Índice de información clasificada y reservada. Es necesario definir el acceso general a datos semi-privados o privados y el acceso a datos personales del instituto. Se cuenta con la matriz, pero es necesario ajustarla y definir la normatividad en la mesa de tecnologías de información.

En cuanto al numeral 3.3 Matriz de activos de información. el formato de activos no se ha actualizado debido que la información reportada debe tener incluida las series y subseries de las tablas de retención documental -TRD, es necesario ajustar el documento a las directrices de las TRD, para entregar un documento completo y ajustado.



COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES

Teniendo en cuenta lo programado en plan publicado en el mes de enero, se tiene como avance lo siguiente:

El Instituto generó la Resolución No. 074 “por medio de la cual se adopta el código de integridad y la conformación del equipo de gestores/as de integridad del Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA”, dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su política de Talento Humano y por ende con la responsabilidad social del Instituto.

La Subdirección Gestión Corporativa - Talento Humano está adelantando la convocatoria para conformar el equipo de gestores/as y continuar con la creación del plan de gestión de la integridad.

De la misma manera, la entidad celebrará el próximo viernes 7 de septiembre el DÍA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DISTRITAL realizando un vídeo donde se evidencie su compromiso con las diferentes actividades que desarrolla, lo anterior dando cumplimiento del Acuerdo 494 del 2012.

Actualmente existen dos procedimientos aprobados, pertenecientes al proceso de Apropiación de la Cultura Ciudadana, los cuales son:

- Planeación y seguimiento de participación ciudadana
- Programa de voluntariado

Estos apoyan nuestro compromiso con la participación ciudadana de cara a la responsabilidad social.