

<p>Poner a consideración del Comité de Contratación la aprobación del procedimiento para proceder, posteriormente, a socializarlo.</p>	<p>No se cumplió en la fecha establecida. Se recomienda socializar el procedimiento y dar aplicación con el fin de tener controlado el riesgo identificado, una vez sea aprobado por el Comité de Contratación</p>	<p>Si durante el año de vigencia se requiere modificar o ajustar la fecha esta debe ser sustentada exponiendo los motivos por los cuales se impidió realizar la acción en la fecha inicialmente señalada, por lo tanto cada responsable debe ejecutar las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en concordancia con la cultura del autocontrol, al interior del Instituto. <i>los líderes de los procesos</i></p>	<p>Se recomienda implementar procedimientos de contratación respecto a la adopción del manual de contratación actualizado, socializarlo a todos los procesos y hacer seguimiento a su aplicación.</p>	<p>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</p>
<p>Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar el proceso de implementación.</p>	<p>Las capacitaciones se reprograman para el segundo trimestre con el fin de evitar traumatizmos en la contratación de los bienes y servicios. No se cumplió.</p>	<p>Se recomienda continuar realizando capacitaciones a los funcionarios dejando evidencia de esta actividad</p>	<p>Se ha venido capacitando a los servidores públicos en el SECOP II. Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingesen servidores al Instituto. 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</p>	<p>Se capacitaron a los servidores públicos en el SECOP II. Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingesen servidores al Instituto. 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</p>
<p>Realizar capacitaciones sobre las buenas prácticas en la contratación estatal y riesgos de omittirías.</p>	<p>Las capacitaciones se reprograman para el segundo trimestre con el fin de evitar traumatizmos en la contratación de los bienes y servicios. No se cumplió.</p>	<p>Se recomienda que la asistencia a estas capacitaciones sean obligatorias para los supervisores de contratos</p>	<p>Se reitera la importancia de socializar los instrumentos y el manual de contratación y hacer seguimiento a su implementación.</p>	<p>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</p>
<p>Realizar capacitaciones sobre los valores éticos en el ejercicio de la función pública.</p>	<p>Las capacitaciones se reprograman para el segundo trimestre con el fin de evitar traumatizmos en la contratación de los bienes y servicios</p>	<p>Se recomienda el inicio de las capacitaciones a todo el personal (planta y contratistas) del Instituto, y que las capacitaciones estén relacionadas con la socialización del Código de Integridad y Directiva 003 de 2013</p>	<p>El Instituto ha capacitado a los servidores públicos en el Código de Integridad, que contiene los valores. Se recomienda continuar con las capacitaciones en el segundo semestre de 2019.</p>	<p>El 18 de diciembre de 2019, se realizó capacitación sobre el código de integridad donde se contemplaron los valores éticos. Se recomienda el fortalecimiento continuo a través de capacitaciones. Evidencia Actas de Reunión</p>
<p>Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar el proceso de implementación.</p>	<p>Se realizan diferentes capacitaciones con el fin de garantizar la implementación del secop II</p>	<p>En razón a que el SECOPII , se encuentra suspendida, se recomienda la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación en el SECOP I</p>	<p>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</p>	<p>Se capacitaron a los servidores públicos en el SECOP II. Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingesen servidores al Instituto. 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</p>

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

<p>Socialización del portafolio al interior de la entidad y ciudadanía</p>	<p>En la actualizada el portafolio de trámites y servicios se encuentra publicado en la página Web del Instituto y en la Guía de trámites y Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En la actualidad el Instituto se encuentra en el levantamiento del inventario que permita dar cumplimiento a la Ley 962 de 2005, con respecto a la publicación en el SUIT.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda la identificación y socialización de los trámites y servicios del IDPYBA, en un trabajo conjunto con los procesos misionales y Atención al Ciudadano, de acuerdo con lo establecido en la circular 009 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>	<p>El portafolio de servicio se encuentra publicado en la página WEB del Instituto en el siguiente link para el conocimiento de los servidores y las partes interesadas, así mismo se vienen presentando cursos virtuales sobre la misionalidad del Instituto http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/#cinta2</p>	<p>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/aprende-sobre-proteccion/C3%83n-animal-desde-cualquier-lugar</p>
<p>Socialización del código de integridad</p>	<p>El Código de Integridad fue adoptado a través de Resolución 074 de 2018 y la conformación de equipos de gestores de ética, en el mes de enero se socializó la Circular 019. Durante el año se tiene programadas charlas las cuales son lideradas por Talento Humano. Toda petición que se recibe a través de los canales</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda la socialización al personal de (planta y contratista) del Instituto cumpliendo con la fecha programada en el plan. Se recomienda revisar las PQRS y darles trámite dentro de los plazos señalados por la Ley y la reglamentación interna del Instituto.</p>	<p>El Instituto ha capacitado a los servidores públicos en el Código de Integridad, que contiene los valores. Se recomienda continuar con las capacitaciones en el segundo semestre.</p>	<p>El 18 de diciembre de 2019, se realizó capacitación sobre el código de integridad donde se contemplaron los valores éticos. Evidencia Actas de Reunión</p>
<p>Capacitar a los funcionarios del Instituto sobre el uso y manejo de la plataforma SECOP II, para empezar el proceso de implementación.</p>	<p>Se realizan diferentes capacitaciones con el fin de garantizar la implementación del secop II</p>	<p>100%</p>	<p>En razón a que el SECOP II, se encuentra suspendida, se recomienda la publicación de todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación en el SECOP I</p>	<p>La Circular Externa No. 1 de 2019, disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cece_publicfiles/cece_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</p>	<p>Se capacitaron a los servidores públicos en el SECOP II. Se recomienda continuar con el proceso en la medida que ingresen servidores al Instituto. La Circular Externa No. 1 de 2019, disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cece_publicfiles/cece_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</p>
<p>Poner a consideración del Comité de Contratación la modificación de la Resolución del Comité.</p>	<p>Se encuentra en proceso de actualización los procedimientos, manual de contratación y resolución de contratación</p>	<p>50%</p>	<p>Se recomienda identificar al interior del Instituto cuales son los roles y responsabilidades de los funcionarios que participan en los procesos contractuales y la aprobación del acto administrativo.</p>	<p>La acción de modificación de la Resolución del Comité de Contratación no se realizó, se recomienda ejecutar la acción.</p>	<p>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 quedó estipulado en los procedimientos de contratación de selección objetiva.</p>
<p>Realizar un espejo en herramienta excel con el fin de verificar que la información y los cálculos estén correctos</p>	<p>Se realiza calculo en excel, esto para verificar que las liquidaciones realizadas por el sistemas sean correctas.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda realizar mensualmente la verificación de liquidaciones, por personal diferente al del proceso que la realiza</p>	<p>Se realizan actas de conciliación donde se verifica por parte del proceso entre contabilidad y talento humano -nómina-, dejando observaciones que deben ser subsanadas en el siguiente mes, se recomienda continuar haciendo las conciliaciones y depurar las observaciones encontradas por el mismo</p>	<p>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.</p>

Realizar comparativos con el mes anterior con el fin de verificar la diferencia entre meses a mes	Se comparan los valores pagos por cada empleado vs el mes anterior, esto para evidenciar las diferencias presentadas, teniendo en cuenta que la nomina es plana.	100%	Se recomienda realizar mensualmente la verificación de liquidaciones, por personal diferente al que la realiza.	Se realizan actas de conciliación donde se verifica por parte del proceso entre contabilidad y talento humano - nómina, dejando observaciones que deben ser subsanadas en el siguiente mes, se recomienda continuar haciendo las conciliaciones y depurar las observaciones encontradas por el mismo	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.
Socialización del procedimiento de defensa judicial	Elaboración y adopción Procedimiento de Defensa Judicial adoptado el 13 de diciembre de 2018.	100%	Se recomienda la socialización y aplicación del procedimiento de defensa judicial	Se recomienda la socialización y seguimiento a la implementación del procedimiento de defensa judicial	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-PRO5 SOBRE Trámite de Conciliación .
Aprobación por parte del Comité de Conciliación de la Política de Prevención del daño antijurídico	Proyección y adopción de la Política Institucional del Daño Antijurídico. El día 12 de abril durante el Comité de Conciliación se aprobó dicha política.	100%	Socializar la política del daño antijurídico y dar cumplimiento a la misma	Se cumplió con la acción.	Se aprobó en Comité de Conciliación la política de prevención del daño antijurídico y de defensa Judicial
Aprobación por parte del Comité de Conciliación de la Política de Defensa Judicial	Proyección de la Política Institucional de Defensa Judicial.	100%	Se recomienda la proyección de la política de defensa judicial, socializarla y dar aplicabilidad, revisar fecha de cumplimiento.	Se cumplió con la acción.	Se aprobo mediante Resolución 093 del 5 de agosto de 2019 la Política de Defensa Judicial y se socializó en el Comité
Llevar a cabo capacitación sobre aplicación de la normatividad en materia de derechos de petición, consultas, etc	Capacitación peticiones Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.	100%	Se recomienda la socialización del procedimiento, y aplicación de la normatividad legal vigente y del procedimiento cumpliendo con los términos legales.	Se recomienda la socialización y el seguimiento a la implementación	El 10 de septiembre de 2019 se realizó capacitación sobre derechos de petición en el Instituto. Evidencia lista de asistencia.

<p>Elaboración de los informes periódicos sobre cumplimiento de términos de las respuestas emitidas</p>	<p>Memorando con No. de radicado 20191E0000483 del 18 de abril de 2019 cuyo asunto fue "Directriz respecto a los términos para la gestión de documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica". Así mismo, el día 25 de abril de 2019 se remitió vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación informe trimestral (enero a marzo) de todos los requerimientos allegados y resueltos por la dependencia.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda socializar los procedimientos de derechos de petición y dar cumplimiento al mismo. Presentación de informes sobre la oportunidad en la contestación y retroalimentar a los responsables de las respuestas haciendo énfasis en aquellas que no cumplen los términos.</p>	<p>Se recomienda la aplicación del Artículo 2.1.1.6.2. Informes de solicitudes de acceso a información. Del Decreto 1081 de 2015, que señala: De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respeto de las solicitudes de acceso a información pública, al</p>	<p>Se publica informe de PQRS en la página WEB del Instituto en el siguiente LINK http://www.proteccionambientalbogota.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/IFORME_DE_CIERRE_DE_MES_DE_NOVIEMBRE_DE_2019_30112019.pdf</p>
<p>Socialización e implementación del código de ética del auditor, ejecución del plan de auditoría</p>	<p>Asistencia a capacitaciones programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a los roles de las oficinas de Control Interno. Evidencia Invitaciones</p>	<p>100%</p>	<p>Se elaboran las auditorías de acuerdo con la programación establecida en el plan anual de auditoría, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se ha asistido a las capacitaciones con el fin de mejorar las competencias y estar con los conocimientos actuales de las normas legales vigentes.</p>	<p>Se elaboran las auditorías de acuerdo con la programación establecida en el plan anual de auditoría, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se ha asistido a las capacitaciones con el fin de mejorar las competencias y estar con los conocimientos actuales de las normas legales vigentes.</p>	<p>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</p>
<p>Socialización y construcción del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.</p>	<p>Socialización de los instrumentos de auditoría como el código de ética, el Estatuto de auditoría, Plan Anual de Auditoría y manuales expedidos por el DAFP. Evidencias actas de socialización</p>	<p>100%</p>	<p>Se socializan los instrumentos de auditoría, plan de auditorías, código de ética del auditor</p>	<p>Se socializan los instrumentos de auditoría, plan de auditorías, código de ética del auditor.</p>	<p>Durante el último trimestre 2019, la Dirección asignó un profesional contratista idoneo para el apoyo a la realización de la auditoría TIC, que estaba programada y aprobada en el plan de auditorías, para lo cual se le socializaron las herramientas y procedimientos de la auditoría, cumpliendo el 100% del plan</p>
	<p>Se realizan reuniones con las Subdirecciones de Atención a la Fauna y de Gestión del Conocimiento y Cultura Ciudadana, para socializar la Circular 009 de la Secretaría General, e iniciar el levantamiento de información de los trámites y otros procedimientos administrativos.</p>	<p>100%</p>	<p>Acción no cumplida, debe agilizarse el procedimiento para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial a la Circular 009 de 2019.</p>	<p>Se ajustó el inventario de trámites y servicios y fue revisado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP se encuentra en revisión por parte de Función Pública.</p>	<p>Se identificaron otros procedimientos para el Instituto, no se identificaron trámites y se encuentran para revisión del DAFP. Evidencia oficio del DAFP aprobando la resolución de trámites en archivo de Planeación.</p>

<p>Realizar la priorización de los trámites que se identificaron para racionalizar</p>	<p>No se avanza</p>	<p>100%</p>	<p>Acción no cumplida, debe agilizarse el procedimiento para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial a la Circular 009 de 2019.</p>	<p>Se identificaron conjuntamente con el DAFP los trámites a racionalizar, esta en trámite para aprobación.</p>	<p>Se identificaron 14 trámites y se seleccionaron 2 otros procedimientos Administrativos</p>
<p>Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT.</p>	<p>No se avanza</p>	<p>70%</p>	<p>Acción no cumplida, debe agilizarse el procedimiento para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial a la Circular 009 de 2019.</p>	<p>Se están definiendo conjuntamente con el DAFP, se realizaron reuniones sobre los requerimientos de los trámites y hay necesidad de elaborar resoluciones de requerimientos. Este se tiene reprogramado para el mes de octubre.</p>	<p>Se aprobaron los trámites por parte del DAFP y se elaborará la resolución de trámites en enero 2020.</p>
<p>Difundir información de oferta institucional de trámites y otros</p>	<p>No se avanza</p>	<p>0%</p>	<p>Acción no cumplida, debe agilizarse el procedimiento para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial a la Circular 009 de 2019.</p>	<p>Se están definiendo conjuntamente con el DAFP, se realizaron reuniones sobre los requerimientos de los trámites y hay necesidad de elaborar resoluciones de requerimientos. Este se tiene reprogramado para el mes de octubre.</p>	<p>Se aprobaron los trámites por parte del DAFP y se elaborará la resolución de trámites en enero y se realizará el cargue de información de la oferta aprobada por el DAFP en el mes de enero de 2020</p>
<p>Realizar seguimiento</p>	<p>No se avanza</p>	<p>50%</p>	<p>Acción no cumplida, debe agilizarse el procedimiento para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en especial a la Circular 009 de 2019.</p>	<p>Se están definiendo conjuntamente con el DAFP, se realizaron reuniones sobre los requerimientos de los trámites y hay necesidad de elaborar resoluciones de requerimientos. Este se tiene reprogramado para el mes de octubre.</p>	<p>Se viene realizando seguimiento con el DAFP en mesas de trabajo y los oficios solicitando la aprobación de trámites. Evidencias en el archivo de gestión de la Oficina de Planeación.</p>

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

<p>Acciones de Incentivos</p>	<p>Haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, el Instituto busca propiciar espacios de sensibilización, formación y educación para los ciudadanos, ya que es primordial generar y fortalecer conocimiento en protección y bienestar animal, por tal razón, se dio apertura a las Aulas virtuales, un espacio para adelantar procesos de capacitación virtual.</p>	<p>Se recomienda hacer seguimiento a la participación de los ciudadanos en las aulas virtuales, manejando los indicadores.</p>	<p>Haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, buscamos propiciar espacios de sensibilización, formación y educación para los ciudadanos, ya que para nosotros es primordial generar y fortalecer conocimiento en protección y bienestar animal, el aula se denomina 'Servidores de los Animales', con una intensidad horaria de 40 horas.</p>	<p>A través de las Aulas virtuales se da a conocer a la ciudadanía la misión del Instituto y programas desarrollados en cumplimiento de los proyectos de inversión. Se publicó informe de rendición de cuentas en el LINK http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/tranparencia/planeacion/planes/informe-rendici%C3%B3n-cuentas-a%C3%B1o-2019</p>
-------------------------------	--	--	--	---

<p>Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico Realizar y socializar dos informes de gestión de las actividades y resultados del Grupo de Atención al Ciudadano, que permitan tomar decisiones ante la Dirección General.</p>	<p>Se realiza un informe preliminar de seguimiento a la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano a la Dirección General, en donde se determina realizar modificación al procedimiento Gestión de PQRSD y Manual de Atención al Ciudadano.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda el seguimiento a la implementación del procedimiento</p>	<p>Se recomienda que el informe de gestión de atención al ciudadano incluyan indicadores del proceso</p>	<p>Mensualmente se están publicando informes de gestión con la información de derechos de petición en la página web ob el siguiente LINK http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/trantransparental/instrumentos-gestion-informacion-publical/informe-pqr-denuncias-solicitudes</p>
<p>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención, 2.1 Fortalecer el canal virtual habilitado para la ciudadanía (correo electrónico, redes sociales y pagina Web). 2.2 Actualizar permanentemente el portafolio de servicios del Instituto. 2.3 Funcionarios y contratistas capacitados en los protocolos de atención al ciudadano. 2.4 Realizar seguimiento a los canales de atención al Ciudadano institucionalmente habilitados.</p>	<p>2.1 Se realiza seguimiento a las peticiones allegadas por este medio y se realizan las sugerencias necesarias a los encargados de su manejo a fin de fortalecer su manejo. 2.2 De manera mensual se realiza actualización del portafolio de servicios en la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor. 2.3 Se programa para el mes de mayo, una vez este aprobada la actualización del Procedimiento y el Manual de Atención al Ciudadano. 2.4 Se realiza informe mensual de seguimiento a los canales de atención</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda continuar con el seguimiento e implementación de la herramienta de control.</p>	<p>Se implemento el Módulo de PQRS - AZ- Digital propio de la entidad, con el fin de facilitar el seguimiento de las peticiones. Se realiza seguimiento permanente a los canales de atención. Se recomienda hacer seguimiento a la implementación para la toma de medidas oportunas.</p>	<p>Se socializo a los Funcionarios y contratistas el manual de atención al ciudadano y procedimiento gestión PQRSD, los cuales incluyen los protocolos. Se realiza seguimiento permanente a los canales de atención</p> <p>En las redes sociales permanentemente se esta difundiendo información a la ciudadanía respecto de los servicios prestados por el Instituto y los casos atendidos a través de los programas de esterilización, urgencias veterinarias, escuadrón anticrueldad, microchip y los programas de cultura ciudadana realizada en varios espacios culturales, educativos, recreativos</p>
<p>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</p> <p>Subcomponente 3 Talento humano Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas que atienden a la ciudadanía que acude al Instituto a través de los canales habilitados para prestar un excelente servicio de manera oportuna, eficiente, calido, humano, confiable, respetuoso y ágil.</p>	<p>Se tiene programada para el 14 de mayo, la cual se realizará en conjunto con la Veeduría Distrital</p>	<p>80%</p>	<p>Incumplida la acción en la fecha establecida, la cual era para el 1 de abril de 2019.</p>	<p>El 14 de mayo se realizó capacitación en articulación con Veeduría Distrital en temas de normatividad y servicio al ciudadano. Se actualiza y socializa el Manual de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Linea 123, los funcionarios que atienden los casos reportados por este medio fueron capacitados en el sistema de recepción y trámite</p> <p>El 14 de mayo se realizó capacitación en articulación con Veeduría Distrital en temas de normatividad y servicio al ciudadano. Se actualiza y socializó el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>Se socializó a los funcionarios y contratistas el manual de atención al ciudadano y procedimiento gestión PQRSD, los cuales incluyen los protocolos</p>

<p>Subcomponente 4 Normativo y procedimental. 4.1 Implementar metodología que permita realizar seguimiento a la calidad de las respuestas a los derechos de petición del Instituto. 4.2 Realizar seguimiento a la oportunidad de las respuestas a los PQRSD interpuestos por la Ciudadanía.</p>	<p>Informe de seguimiento a las respuestas de los derechos de petición allegados al Instituto</p>	<p>95%</p>	<p>Se recomienda continuar con el cumplimiento de la actividad</p>	<p>Se implementó metodología propia para realizar la calificación de Calidad, Claridez, Coherencia y Oportunidad de las respuestas emitidas a los derechos de petición durante el primer semestre del 2019, el cual se socializó. Se continúa con el seguimiento diario a las respuestas oportunas de los derechos de petición.</p>	<p>Se cuenta con el manual de atención al ciudadano el cual se encuentra publicado en la página WEB del Instituto en el link http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/manual-atencion/C3%B3n-al-ciudadano/manual-atencion. Se recomienda continuar con el seguimiento a oportunidad en la respuesta a los derechos de petición</p>
<p>Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano. 5.1 Implementar estrategia de medición de la satisfacción del ciudadano y su respectiva socialización. 5.2 Desarrollar una estrategia de comunicación para promocionar los canales de atención al ciudadano.</p>	<p>5.1 Se realizan y publican informes mensuales de satisfacción. 5.2 Se publican de manera permanente piezas a través de las redes sociales y página Web, con la información de los canales de denuncias habilitados por el Instituto. Los voceros del Instituto que participan en entrevistas realizadas y publicadas en medios masivos hacen mención de los canales habilitados para realizar denuncias.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda continuar con el cumplimiento de la actividad</p>	<p>Permanente se promueven los canales de atención del Instituto a través de la página web y redes sociales. Se crea estrategia de comunicación en articulación con Comunicaciones, para diseñar y publicar por medio de pieza gráfica o banner los canales de atención de la entidad.</p>	<p>Se presenta informe de satisfacción al ciudadano el cual esta publicado en el siguiente link: http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informes-satisfaccion</p>
<p>Publicar la información mínima requerida la cual no está completa en la página web del instituto la cual se ubica en el banner "Transparencia y acceso a la información pública" dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. 1.2 Publicar toda la información de atención al ciudadano, relacionada con los servicios que afecten el público. 1.2 Remitir toda la información sobre los trámites y servicios prestados por el Instituto, a través del diseño y elaboración de piezas gráficas que sean entendibles para el ciudadano</p>	<p>Se recomienda continuar con la publicación y revisión de la información en los link que corresponden para facilitar su búsqueda.</p>	<p>90%</p>	<p>El Instituto viene publicando la información en la página web en el link de transparencia ,http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion/C3%B3n-p%C3%Bablica. Se recomienda la revisión de cada uno de los items de la matriz de la Procuraduría con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la ley</p>	<p>Se recomienda la actualización permanente de la página web del Instituto y continuar con su cumplimiento, se viene presentando informe de cumplimiento a la Procuraduría General de la Nación por parte de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>De la revisión adelantada, está pendiente por publicar la oferta de la entidad en cuanto a programas, servicio y trámites (SUIT). Falta incluir directorio de agremiaciones, preguntas y respuestas frecuentes. En el mes de diciembre se aprobó por el DAFP la resolución que incorpora los dos OPAs para ser cargadas en la plataforma SUIT en el mes de enero.</p>

<p>Lineamiento de transparencia Pasiva. 2.1 Revisar y ajustar el procedimiento de seguimiento y tramite de los PORSD, con el fin de socializarlos y divulgarlos. 2.2 Diseñar una estrategia comunicativa a través de la página web y de los portales interactivos para presentar el portafolio de atención al ciudadano del Instituto. 2.3 Diseñar una estrategia de seguimiento sobre los tiempos de respuesta de las PORSD y tratar de optimizar la gestión de las respuestas.</p>	<p>Se realiza la revisión del procedimiento de Gestión de PORSD y se presentan mejoras, pendiente aprobación.</p>	<p>100%</p>	<p>Las fechas de cumplimiento estan para agosto y diciembre de 2019, sin embargo se recomienda adelantar las actividades para su cumplimiento</p>	<p>Permanente se promueven los canales de atención del instituto a través de la página web y redes sociales. Se crea estrategia de comunicación en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para diseñar y publicar por medio de pieza gráfica o banner los canales de atención de la entidad.</p>	<p>El Instituto cuenta con Manual de atención a la Ciudadanía y con el porcedimiento los cuales se encuentran publicados en la página web del Instituto en el Link: http://www.proteccionambientalibogota.gov.co/tranparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/manual-atencion%20C3%B3n-al-ciudadano/manual-atencion</p>
<p>Elaboración 3.1 Elaborar los de procedimientos que permitan conocer los responsables y tiempos de publicación y actualización en la página web. 3.2 Revisar y ajustar los protocolos de actualización de la información por áreas para ser publicada</p>	<p>3.1 El procedimiento se elaboró por el área responsable y se presentó a la oficina de planeación a 10 de mayo de 2019, queda pendiente su aprobación y la socialización. 3.2 Dado que el protocolo de revisión de la información publicada se encuentra en el procedimiento de publicación de información denominado control de publicaciones, y hasta abril no se había aprobado conjunto con el procedimiento, se presentará en el mes de mayo de 2019 una vez sea aprobado se verificará.</p>	<p>90</p>	<p>Se incumplió la fecha establecida en el plan, se recomienda realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la actividad</p>	<p>3.1-El procedimiento se elaboró por el área responsable y se presentó a la oficina de planeación a 10 de mayo de 2019, está aprobado queda pendiente la socialización-3.2-Dado que el protocolo de revisión de la información publicada se encuentra en el procedimiento de publicación de información denominado control de publicaciones, y hasta abril no se había aprobado conjunto con el procedimiento, se presentará en el mes de mayo de 2019 una vez sea aprobado se verificará. Por lo anterior se recomienda el seguimiento a las acciones para su cumplimiento.</p>	<p>Se aprobó el Procedimiento Administración y Actualización Pagina Web en el primer semestre del año 2019. Se aprobó e implementó el formato de Control de publicaciones de la Web. Pendiente acas de socialización.</p>
<p>3.3- Adoptar los procedimientos y protocolos suficientes para la actualización de la información a publicar en la página web.</p>	<p>N/A</p>	<p>100</p>	<p>Se encuentra para cumplir la actividad en el mes de agosto de 2019.</p>	<p>3.3-Los protocolos están ajustado y el manual de actualización de la información esta en aprobación, falta la socialización de estos elementos</p>	<p>Se aprobó el Procedimiento Administración y Actualización Pagina Web en el primer semestre del año 2019. Dónde se incluye el esquema de publicación que establece la periodicidad y responsables.</p>

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

<p>IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. 3.4 Diseñar estrategias para el seguimiento y monitoreo de las tareas de publicación y actualización de la información. 3.5 Incluir en los procedimientos el ajuste de control de cambios del procedimiento</p>	<p>N/A</p>	<p>100</p>	<p>Se encuentra para cumplir la actividad en el mes de agosto de 2019.</p>	<p>3.4- Existe una hoja de ruta donde se realiza el seguimiento a la publicación de la información en la página Web.-3.5 Se están adelantando las acciones pertinentes, se actualiza en diciembre de 2019</p>	<p>Todos los documentos del sistema de gestión tienen control de cambios donde se evidencia la trazabilidad de los ajustes que se realizan.</p>
<p>CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD 4.1 Verificar a través de la caracterización de usuarios la usabilidad del portal con otro idioma. 4.2 Verificar a través de la caracterización la usabilidad de la página web a través de personas en discapacidad, clasificadas y buscar la atención de requerimientos 4.3 Elaborar y diseñar protocolos o políticas de servicio para población diferencial.</p>	<p>N/A</p>	<p>100</p>	<p>Se encuentra para cumplir la actividad en el mes de agosto y diciembre de 2019.</p>	<p>Se recomienda realizar las acciones de los criterios diferenciales de accesibilidad de los numerales, 4.2 y 4.3, Se están adelantando las acciones pertinentes, dependemos de las actualizaciones de Governmentum</p>	<p>Si cuenta con una función para el cambio de idiomas y para personas con discapacidad visual</p>
<p>MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 5.1 Incluir los botones para el funcionamiento de redes sociales en la página web del Instituto. 5.2 Elaborar un informe en el cual se establezca el cumplimiento de términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias atendidas y los tiempos de respuesta desde que ingresan al Instituto. 5.3 Diseñar la estrategia de seguimiento a través de encuestas de satisfacción al ciudadano frente a los trámites y servicios prestados</p>	<p>5.1 Se presentó y verificó para abrir el botón de twitter, los otros botones están en proceso para finales del mes de mayo de 2019. 5.2 Los informes se publican de manera mensual.</p>	<p>100%</p>	<p>Cumplieron parcialmente la actividad dentro de la fecha establecida en el numeral 5.1, las demás actividades están para cumplimiento de agosto y diciembre de 2019.</p>	<p>Se recomienda Diseñar la estrategia de seguimiento a través de encuestas de satisfacción al ciudadano frente a los trámites y servicios prestados. Se recomienda la aplicación del Artículo 2.1.1.6.2. Informes de solicitudes de acceso a información. Del Decreto 1081 de 2015, que señala: De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	<p>La página web del Instituto cuenta con los botones de redes sociales que lo direccionan al vínculo de protección animal. Así mismo en la página publican los informes del estado de las PQRS y las encuestas de satisfacción al ciudadano en los siguientes link http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informes-satisfaccion, http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes</p>

<p>INICIATIVAS ADICIONALES</p>	<p>El Instituto hace oficial la apertura de las aulas virtuales, un espacio de formación y aprendizaje en línea para adelantar procesos de capacitación virtual. Haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, buscamos propiciar espacios de sensibilización, formación y educación para los ciudadanos, ya que para nosotros es primordial generar y fortalecer conocimiento en protección y bienestar animal, el aula se denomina 'Servidores de los Animales', con una intensidad horaria de 40 horas.</p>	<p>El equipo de cultura avanzó durante el primer trimestre de 2019 en la implementación de procesos de sensibilización y formación a través del aula virtual, por medio de la cual se integraron a 50 personas entre funcionarios y contratistas para tomar el primer módulo, como primera prueba de su puesta en marcha.</p> <p>Para la puesta en funcionamiento inicial del aula virtual se elaboró la matriz de estructura de 4 módulos: Conociendo el Instituto de Protección y Bienestar animal, el ABC de la protección y bienestar animal, Distrito Alas y servicio al ciudadano. Durante el mes de mayo, se realiza el lanzamiento del Aula virtual para la ciudadanía y se inscriben cerca de 300 personas, quienes avanzarán en los módulos establecidos para la protección y bienestar animal.</p>	<p>100%</p>	<p>Se recomienda hacer seguimiento a la participación de los ciudadanos en las aulas virtuales, manejando indicadores.</p>	<p>El equipo de cultura avanzó durante el primer trimestre de 2019 en la implementación de procesos de sensibilización y formación a través del aula virtual, por medio de la cual se integraron a 50 personas entre funcionarios y contratistas para tomar el primer módulo, como primera prueba de su puesta en marcha.</p> <p>Para la puesta en funcionamiento inicial del aula virtual se elaboró la matriz de estructura de 4 módulos: Conociendo el Instituto de Protección y Bienestar animal, el ABC de la protección y bienestar animal, Distrito Alas y servicio al ciudadano. Durante el mes de mayo, se realiza el lanzamiento del Aula virtual para la ciudadanía y se inscriben cerca de 300 personas, quienes avanzarán en los módulos establecidos para la protección y bienestar animal. Se ha venido cumpliendo esta acción.</p>	<p>Se cumplió con la apertura de las aulas virtuales como espacio de capacitación y aprendizaje a los usuarios internos y externos y demás partes interesadas. Al igual se implementó el servicio social obligatorio en el Instituto a los estudiantes desde I noveno semestre en adelante.</p>
---------------------------------------	--	---	-------------	--	--	---

Fuente de información, informe de la Oficina Asesora de Planeación y seguimiento realizado por parte de la oficina de Control Interno de Gestión

ELABORÓ:

 Claudia Patricia Guerrero Chaparro
 Asesora de Control Interno
 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal


 BLANCA LILIA SALCEDO SALAZAR
 Contratista Control Interno
 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

