



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Proceso auditado	Procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Fecha de realización	Febrero 2025
Auditor	Claudia Patricia Guerrero Chaparro – María Fernanda Morales Rodríguez
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	
<p>Verificar el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá¹, mediante la cual se expiden los lineamientos para prevenir conductas irregulares por el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales. Así como por la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.</p>	
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	
<p>La revisión de la información relacionada con el cumplimiento de los lineamientos de la Directiva de que trata el presente informe se llevó a cabo en el mes de febrero de 2025 en consideración de lo dispuesto en la misma norma, en el acápite que se cita a continuación:</p> <p><i>“(…) El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva (…).”</i></p> <p>El análisis se realizó respecto de las actividades efectuadas por los procesos con corte al 31 de diciembre de 2024.</p>	
MUESTRA Y CRITERIOS:	
<p>Para el desarrollo del informe, se tomó como criterio principal lo establecido en la Directiva 008 de 2021. En este contexto, se revisaron los soportes proporcionados por los procesos de apoyo (Gestión Tecnológica, Gestión Administrativa y Documental, y Atención al Ciudadano) y los procesos estratégicos (Talento Humano y Direccionamiento Estratégico), relacionados con la ejecución de actividades preventivas frente a conductas irregulares por el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, los Manuales de Procedimientos Institucionales, y la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.</p>	
METODOLOGIA:	
<p>La metodología utilizada consistió en la verificación y análisis de la información suministrada por los procesos de apoyo y gestión mencionados con precedencia, considerando los criterios dispuestos en la matriz de la Directiva 008 de 2021, los datos publicados en la sede electrónica del Instituto, y las recomendaciones efectuadas por Control Interno en los informes de ley y auditorías internas desarrolladas durante la anualidad 2024.</p>	
DESARROLLO DE LA AUDITORIA	

¹ <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119740>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, y con fundamento en la información remitida por los distintos procesos que componen la estructura organizacional del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – en adelante – IDPYBA, se revisan los puntos que se enuncian a continuación:

Cumplimiento de las actividades señaladas en los siguientes numerales:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Relación de las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.

Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- **Cumplimiento de las actividades señaladas en los siguientes numerales:**

1. **Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.**

En relación con este numeral, es importante señalar que el IDPYBA dispone de un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 108 de 2019. Esta resolución derogó las Resoluciones 002 de 2017 y 137 de 2018, y ha sido modificada por las Resoluciones 148 de 2020, 191 de 2021, 525 de 2023 y 980 de 2023.

Aunado a lo descrito y con el propósito de revisar cada uno de los numerales de la Directiva 008 que componen el eje del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se solicitó por parte de Control Interno al proceso de Talento Humano la siguiente información:

“(…)

- *El enlace de la sede electrónica del Instituto que direcciona al Manual Específico de Funciones de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1.5 de la Directiva del asunto y conforme a la Ley 1712 de 2014.*
- *Los soportes de las socializaciones realizadas durante la anualidad 2024 al interior de la entidad sobre el Manual de Funciones y Competencias Laborales.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- *Los seguimientos al Plan Institucional de Capacitación -PIC- en los que se constate la realización de las jornadas de sensibilización.*
- *Soportes de las jornadas de inducción y reinducción realizadas durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, conforme con lo establecido en el numeral 1.8 de la Directiva y en la Guía de Inducción en el Puesto de trabajo – código: PE02-G01. (...)*

Considerando que, el numeral 1.5 de la norma indica que los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en la sede electrónica de cada entidad, se allegó por parte del proceso de Talento Humano los siguientes enlaces:

<https://www.animalesbog.gov.co:8443/transparencia/normativa/manuales-idpyba>
<https://www.animalesbog.gov.co:8443/transparencia/marco-legal/lineamientos/resolucion-525-2023>

Es importante mencionar que, desde los servidores del Instituto, se pudo acceder a la información utilizando el enlace proporcionado: www.animalesbog.gov.co:8443. Sin embargo, al ingresar desde el buscador, el primer enlace que aparece, como se muestra en la imagen siguiente, no permite acceder al sitio web del Instituto:

Imagen 1. Tomada del buscador google

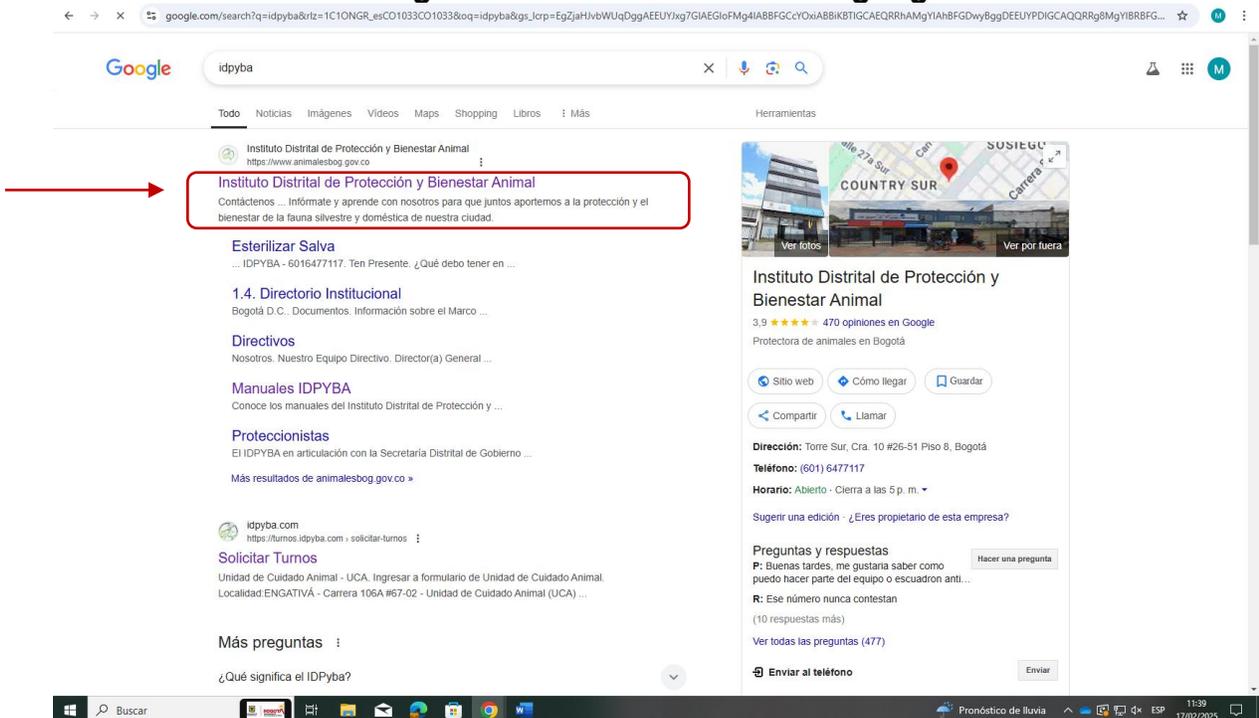


Imagen 2. Tomada del buscador google



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

animalesbog.gov.co



No se puede acceder a este sitio web

La página www.animalesbog.gov.co ha rechazado la conexión.

Prueba a:

- Comprobar la conexión
- Comprobar el proxy y el cortafuegos

ERR_CONNECTION_REFUSED

Volver a cargar

Detalles

Buscar



En cuanto a la necesidad de realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y las actualizaciones o modificaciones que se efectúen a los mismos, expuesta en el numeral 1.6, el proceso de Talento Humano allegó las actas de reunión y listados de asistencia que soportan el ejercicio de socialización. Sobre lo anterior, también se aportó el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación efectuado en febrero de 2024.

Frente a las jornadas de inducción y reinducción durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, el proceso de Talento Humano entregó un muestreo de actas de reunión y listados de asistencia en las que se constata la explicación de la estructura organizacional de la entidad, la explicación del artículo 37 de la Ley 617 de 2000², la explicación de la misión y visión del Instituto, la presentación del Plan de Desarrollo vigente para la fecha junto con sus proyectos, el Código de Integridad, el diligenciamiento de formatos de solicitud de administración de cuentas de usuarios (PA04-PR02-F01) y de jornada de inducción (PE02-G01-F02), entre otros aspectos.

Para finalizar el análisis del primer eje, se recomienda revisar los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Directiva, los cuales en síntesis preceptúan que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe garantizar la coherencia entre las funciones asignadas a cada empleo y las competencias y requisitos necesarios para su desempeño; lo anterior, con el propósito de evitar la asignación de responsabilidades que no se ajusten al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para cada cargo.

² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3771>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Adicionalmente, para prevenir vacíos regulatorios en la gestión institucional, el Manual debe reflejar de manera clara el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) de las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas a la entidad u organismo distrital, de acuerdo con su objeto social. Por su parte, es importante que las unidades de personal entreguen el Manual Específico a los servidores públicos al momento de su posesión y que, en caso de modificaciones en los elementos del empleo, se comunique de manera oportuna a los servidores sobre dichos cambios.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

Con relación al cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación que se allegara una *muestra - soportes* de la actualización de los procesos y procedimientos institucionales. Adicionalmente, se solicitó información sobre el estado de los planes de mejoramiento, en los cuales se incluyen las acciones preventivas y correctivas resultado de los informes y auditorías internas.

De conformidad con la solicitud realizada, la Oficina Asesora de Planeación señaló que frente al numeral 2.1, en la vigencia 2024 se llevó a cabo la revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de orientar el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por parte de servidores, a través de la revisión de los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Talento Humano, Regulación Asociada a la PYBA, Protección ante la Crueldad Animal - Gestión Administrativa y Documental, Salud Integral a la Fauna y Direccionamiento Estratégico. Asimismo, se aseguró que desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizó presentación de diagnóstico y recomendaciones para la implementación del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión orientado a resultados.

Lo anterior, se soportó mediante las actas de aprobación, código: PE01-PR01-F06, en las que se constata la revisión, actualización y/o modificación de los procesos mencionados con precedencia en relación con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Adicionalmente, se allegó el acta de reunión y listado de asistencia del Comité Institucional de Desempeño No. 04 de 2024, en el que se desarrollaron los siguientes temas: Funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Esquema de Líneas de Defensa, Resultados FURAG 2023, resultados de Índice de Transparencia y Acceso a la Información 2024, seguimiento institucional: resultados tercer trimestre 2024, aprobación de la actualización de la Estrategia y Plan de Participación Ciudadana, Estrategia de Rendición de Cuentas, Diagnostico y recomendacione Secretaria Técnica (OAP), entre otros.

Respecto del numeral 2.2, la Oficina Asesora de Planeación informó que se ejecutaron ajustes institucionales con la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que, en el ejercicio se verificó la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

lo cual se efectuó en el proceso de Regulación asociada a PYBA y el proceso de Gestión Jurídica con la actualización de las fichas de caracterización.

De igual manera, se informó que desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizó presentación de diagnóstico y recomendaciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión orientado a resultados y de la intervención del mapa de procesos del IDPYBA.

Frente a lo expuesto, se allegó el acta de aprobación No. 010 del 14 de junio de 2024, de la reunión en la que se adoptó el documento: “*Caracterización del proceso*” – código: PM03-C01 del Proceso de Regulación asociada a la PYBA. Adicionalmente, se presentó el acta de aprobación No. 17 del 30 de diciembre de 2024, en la que se reportó el ejercicio de adopción y eliminación de documentos del proceso de Gestión Jurídica.

En consideración de lo preceptuado en el numeral 2.4, la Oficina Asesora de Planeación informó que se ha promovido la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales, a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles. Como respaldo de lo anterior, se presentó la Política de Administración de Riesgos - PE01-PL01, el Mapa de Riesgos Institucional con su monitoreo de segunda línea de defensa, y la presentación realizada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4, en el que se dio a conocer propuesta de plan de intervención de procesos el cual, según lo indicado, incluye la gestión preventiva y correctiva de factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por su parte, el numeral 2.5 de la Directiva 008 de 2021 preceptúa que las entidades deben garantizar en el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales que existan diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten trasplantes o duplicados de funciones y competencias; en este sentido, la Oficina Asesora de Planeación informó que el modelo de operación de procesos se socializó en el marco de la reinducción de la vigencia 2024, en el que se comunicó el funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales y los flujos de comunicación en el marco de las funciones y competencias institucionales. Como evidencia de lo descrito, se adjuntó la presentación y la grabación de la reinducción mencionada por el proceso.

En cuanto a las exigencias dispuestas en el numeral 2.6, se informó por parte de la Oficina Asesora de Planeación que, finalizando la vigencia 2024 se estableció el procedimiento de formulación y seguimiento de la planeación institucional, el cual incorpora criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones. Como sustento de lo mencionado el proceso presentó el Formato de Plan de Acción Institucional - PE01-PR11-F01, la Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional – PE01-PR11-G01 y el Procedimiento de Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional – PE01-PR11.

Frente al numeral 2.7 se indicó por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico que, el IDPYBA cuenta con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

guías e instructivos que orientan la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión institucional. Adicionalmente, se indicó que, para la vigencia 2024, se realizó la actualización de 20 documentos, 53 fueron adoptados como documentos nuevos, para un total de 73 documentos; 13 que corresponden a caracterizaciones, políticas, manuales, procedimientos, protocolos, los cuales se enuncian a continuación:

- Caracterización Proceso Gestión Jurídica.
- Política Institucional de Prevención del Daño Antijurídico.
- Procedimiento Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional.
- Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional.
- Política Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimiento Situaciones Administrativas.
- Procedimiento Liquidación de Nómina y Seguridad Social.
- Protocolo para el Manejo de Riesgo Público.
- Manual de Limpieza y Desinfección de Áreas del Instituto.
- Procedimiento de Brigadas Médicas Veterinarias para Caninos y Felinos.
- Guía para la Recepción, Asignación y Atención de citas de Teleorientación Veterinaria – TeleVet.
- Caracterización del Proceso Regulación Asociada a la PYBA.
- Procedimiento Disciplinario.

Para finalizar este eje, se enfatiza que el numeral 2.3 de la Directiva establece:

“(...) En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda (...).”

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Dada la importancia que reviste el derecho que tienen todas las personas de presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y obtener pronta resolución, lo cual cuenta con protección legal y constitucional, se realizó recorrido por cada uno de los numerales de este eje como se muestra a continuación, considerando la información presentada por la Subdirección de Gestión Corporativa – Atención al Ciudadano.

El numeral 3.1 dispone que las entidades deben contar con procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. Sobre esto, el Instituto cuenta con el Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD – código: PA01-PR01. Adicionalmente, en Az Digital, como sistema de información interno de PQRSD, se ordenan las peticiones allegadas en orden consecutivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Frente al cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales, Atención al Ciudadano realiza alertas semanales en las que se informa a los responsables de los procesos el estado de las peticiones y el tiempo de respuesta restante. Además, mensualmente se genera un informe de seguimiento a las solicitudes el cual se publica en la sede electrónica. Por su parte, trimestralmente se tiene programado el seguimiento al Plan de Mejoramiento de PQRSD.

En relación con la adopción de medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control, dentro del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD – código: PA01-PR01 del Instituto, se disponen las responsabilidades generales de los sujetos involucrados en el proceso de Atención al Ciudadano, los lineamientos y/o políticas de operación y el trámite de las PQRSD.

En cuanto a la existencia de protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía, exigido en el numeral 3.4 de la Directiva, el Instituto cuenta con el Manual de Servicio al Ciudadano – Código: PA01-MN01, en el que se definen los siguientes protocolos:

- Protocolo de atención presencial.
- Protocolo de atención presencial con enfoque preferencial.
- Protocolo de atención presencial con enfoque diferencial.
- Protocolo de atención telefónica.
- Protocolo de atención virtual.
- Protocolo de atención escrita.

Por su parte, respecto a lo preceptuado a través del numeral 3.5, el Instituto cuenta con la política de tratamiento de datos personales Código: PA04-PL02, cuyo objetivo es: *“dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales a través de los procedimientos del INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL-IDPYBA, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales”*.

Sobre la necesidad de contar con procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial, el IDPYBA, dispone del Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD – código: PA01-PR01 y del Manual de Servicio al Ciudadano – Código: PA01-MN01, mediante el cual se instauran los siguientes protocolos: Protocolo de atención presencial, Protocolo de atención presencial con enfoque preferencial, Protocolo de atención presencial con enfoque diferencial, Protocolo de atención telefónica, Protocolo de atención virtual, Protocolo de atención escrita.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

En lo que concierne a la exigencia de establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía, el Manual de Servicio al Ciudadano – Código: PA01-MN01, dispone los canales de atención del IDPYBA junto con sus particularidades. Los canales de atención son:

- Canal de atención presencial.
- Canal de atención telefónico.
- Canal de atención virtual.
- Canal de atención escrito.

La atención presencial se encuentra reglada por los postulados presentes en el Manual de Atención al Ciudadano del IDPYBA, en el que se instaura el protocolo para el canal citado, el cual incluye aspectos referentes a las condiciones mínimas que deben existir durante la prestación del servicio en cuanto a: puesto de trabajo, lenguaje a utilizar, turnos de servicio, toma de alimentos y libretos de diálogo; además, realiza una ilustración respecto a la atención que se debe brindar a las personas que de acuerdo con condiciones especiales se encuentran en situaciones de vulnerabilidad o discapacidad.

Dentro de la cobertura de servicios a prestar, se indica que debe existir en cada punto de atención presencial del IDPYBA, un lugar visible con la información referente a los horarios de atención presencial, las líneas de atención telefónica y el correo de recepción de peticiones.

Por otro lado, gracias al canal de atención telefónica la ciudadanía tiene acceso a la prestación del servicio no presencial a tiempo real con la ayuda de las redes de telefonía fija o móvil habilitadas por el Instituto.

Por su parte, la atención virtual incluye diversas vías de interacción ciudadano – entidad, las cuales son:

- Correo electrónico: proteccionanimal@animalesbog.gov.co.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones: <http://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/login>.
- Guía de Trámites y Servicios: <http://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co>.
- Sede electrónica, chat institucional: www.proteccionanimalbogota.gov.co.
- Redes sociales: Instagram: @animalesbog
Facebook: Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Twitter: @AnimalesBOG.

Frente a lo anterior, el apoyo del proceso de Atención al Ciudadano indicó en la socialización del informe preliminar del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 del primer semestre de 2024 que, no se cuenta con el chat institucional y que se están realizando las actividades relacionadas con la actualización del Manual; no obstante, en el Manual publicado y dispuesto en el Listado Maestro de Documentos se referencia este canal de atención; en este sentido,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

se recomienda realizar las acciones necesarias para la actualización del Manual indicando los canales dispuestos.

Por último, el canal de atención escrito implica la utilización del buzón de sugerencias, cuyo objetivo es la recolección de sugerencias, quejas, felicitaciones, denuncias y reclamaciones de los ciudadanos. Para la implementación de dicho canal se utiliza el formato PA01-PR01-F01.

Aunado a lo descrito, el proceso de Atención al Ciudadano informó que, en la web del IDPYBA, está publicada de forma permanente la información de los canales de atención; no obstante, como se mencionó en el punto de: “*Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*” al ingresar desde el buscador, el primer enlace que aparece, como se muestra en la imagen siguiente, no permite acceder al sitio web del Instituto:

Imagen 3. Tomada del buscador google

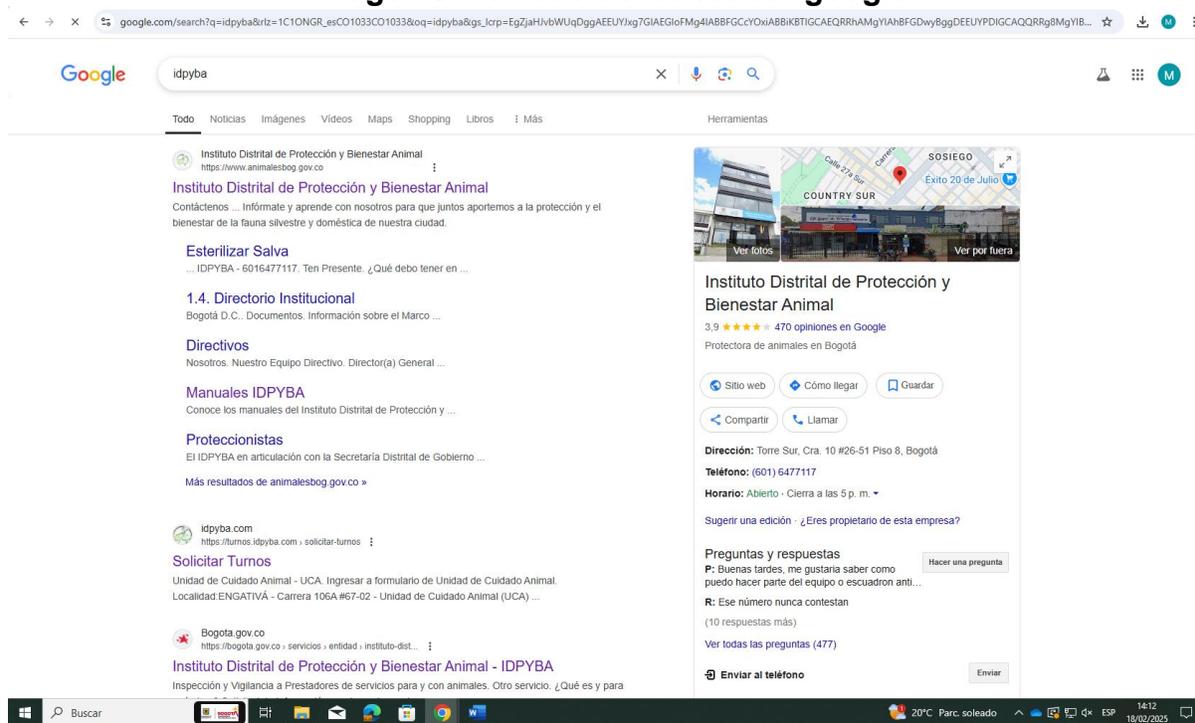


Imagen 4. Tomada del buscador google



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

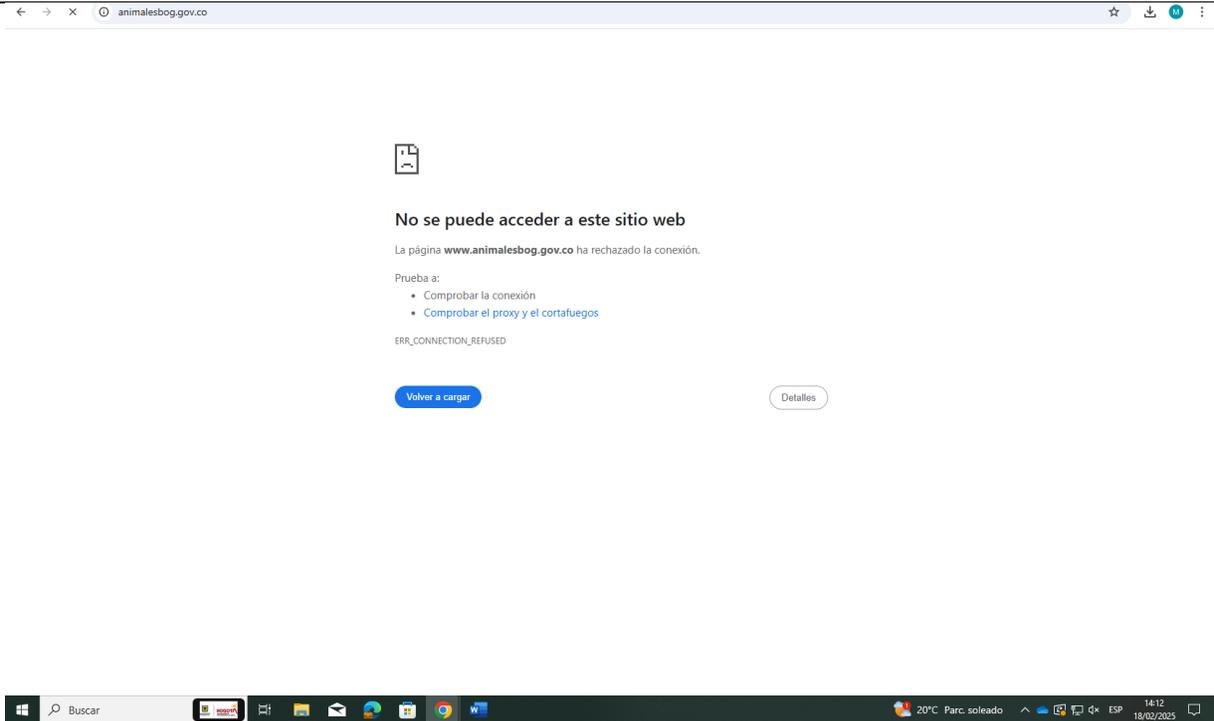
INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL



Para finalizar este eje, respecto de la implementación de acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, el proceso de Atención al Ciudadano informó que, en compañía de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se llevan a cabo Módulos de Cualificación mediante los cuales se capacitan a los servidores y colaboradores quienes tienen a cargo actividades de atención a la ciudadanía.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Con el propósito de abordar la verificación de los numerales de esta temática, se revisaron los soportes presentados por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Administrativa y Documental.

En primer lugar, respecto de la implementación de un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores, se allegó por el proceso de Gestión Administrativa y Documental, una muestra de comprobantes de traslado, junto con la solicitud de traslado o reintegro de bienes a almacén, código: PA03-PR06-F03; este formato hace parte del procedimiento “*Manejo de Bienes en el Almacén*”, código: PA03-PR06, cuyo objetivo es: “*Establecer las actividades para realizar el ingreso, reintegro, traslado y egreso de los bienes devolutivos y de consumo a cargo del Instituto y que se enmarquen en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, cumpliendo con la normatividad vigente*”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

En cuanto a los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte de mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, exigidos en el numeral 4.2, el proceso de Gestión Documental y Administrativa de forma anual ejecuta la toma física de inventarios, actividad que cuenta con un procedimiento denominado “*Procedimiento toma física de inventarios*”, código: PA03-PR07, que tiene como objetivo: “*Establecer las actividades para realizar la verificación física de los bienes o elementos de propiedad del Instituto en servicio o bodega, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el software de almacén e inventarios, los registros de inventarios individuales y las cuentas contables con el fin de controlar adecuada y oportunamente todos los bienes con los cuales cuenta el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal*”

En lo que respecta a la suscripción, seguimiento, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes y elementos, el IDPYBA celebró el contrato de seguro No. 962-2024 el 21 de noviembre de 2024, cuyo objeto es: *Adquirir los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Protección Y Bienestar Animal, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad*”.

Frente al trámite de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual, el IDPYBA cuenta con el formato de *Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes a Almacén*, código: PA03-PR06-F03, mediante el cual se registran los traslados de elementos entre servidores públicos y/o contratistas; el reintegro de elementos devolutivos (*Traslado de servidores públicos y/o contratistas a bodega*); y la entrega de elementos devolutivos (*traslados de bodega a servidores públicos y/o contratistas*).

Aunado a lo descrito, tanto los servidores públicos al terminar la relación laboral, como los contratistas al finalizar el tiempo estipulado en el contrato para la prestación del servicio, deben diligenciar el paz y salvo en el cual se incluye la entrega de inventario y de bienes propios de la entidad.

Respecto de la implementación de las Políticas preceptuadas en el numeral 4.5 – el IDPYBA cuenta con la Política de Gestión Documental, código: PA03-PL03, la cual establece como objetivo: “*establecer las directrices y parámetros en cuanto Gestión Documental y Administrativa de archivos en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, durante las fases del ciclo vital del documento, desde su planeación hasta su disposición final, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren (físico, análogo, digital o electrónico), con el fin de garantizar la organización, preservación y acceso a la información*”.

Adicionalmente, el IDPYBA dispone de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, código: PA04-PL01, que tiene las siguientes finalidades:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

“(…) Fortalecer la seguridad de la información, garantizando la confianza de los ciudadanos, servidores públicos y terceros partes por medio del seguimiento, actualización, divulgación y el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos definidos dentro del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

Realizar una adecuada gestión de riesgos de seguridad de la información con el fin de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, los cuales se encuentran definidos en la matriz de inventario de activos de información.

Fortalecer la cultura de seguridad de la información, por medio de la inclusión de buenas prácticas y conciencia en los servidores públicos y terceros en lo concerniente a la seguridad de la información en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

Favorecer con la continuidad del negocio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, mediante la ejecución de planes y controles asociados a la seguridad de la información que brinden los niveles de riesgos laborales para la entidad, a través de una adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información (...)

Con relación a las acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, el proceso de Gestión Administrativa y Documental allegó las actas de reunión y listados de asistencia de las capacitaciones llevadas a cabo en el 2024, en las que se desarrollaron las temáticas vinculadas con el procedimiento de *Manejo de Bienes en el Almacén*, código: PA03-PR06, junto con sus formatos y responsabilidades generales; la solicitud de ingreso y salida de las instalaciones; la solicitud de acceso al parqueadero y bicicleta; la solicitud de transporte, entre otras.

Frente a la incorporación en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de funciones relacionadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, el proceso de Talento Humano informo que, si bien no se cuenta con una función transversal o general para todos los puestos de trabajo, si se formuló para el área funcional documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, la función de velar por la conservación y preservación de los documentos, adoptando acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, aspecto que fue verificado por Control Interno en la revisión del Manual de Funciones. En este caso, se recomienda que de manera general los empleos cuenten con lo requerido en el numeral 4.7 de la Directiva.

Por su parte, respecto a los contratos de prestación de servicios, en la minuta contractual se incluye la cláusula de cuidado, custodia y restitución de los bienes muebles, la cual estipula:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

“(...) En el caso que EL IDPYBA entregue a EL CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del presente contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de EL CONTRATISTA, quien sólo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos a la EL IDPYBA, a la finalización de su plazo de ejecución. EL CONTRATISTA responderá hasta por la culpa levísima por el cuidado, la custodia y restitución de estos. Así mismo EL CONTRATISTA se compromete a hacer uso debido y adecuado de los mismos y en caso de hurto, extravío o daño imputado al mal uso, se compromete a reintegrar el valor total del bien o del total del deducible o de las sumas que no reconozca la compañía de seguros (en caso de ser susceptible de siniestro). EL CONTRATISTA deberá efectuar el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes al acaecimiento del hecho, previa la interposición de la correspondiente denuncia (...)”

En cuanto al desarrollo de actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición, como se indicó en los numerales 4.1 y 4.2, el proceso de Gestión Administrativa y Documental cuenta con procedimientos y formatos que permiten el cumplimiento de esta obligación.

Para finalizar, respecto a la orientación sobre responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos en la inducción general y reinducción en el puesto de trabajo, se informó por el proceso de Gestión Administrativa y Documental que, una vez llega una persona nueva a los empleos, se diligencia el formato de *Solicitud de Traslado o Reintegro de Bienes a Almacén*, código: PA03-PR06-F03.

5. Pérdida, o deterior, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Para el desarrollo de este punto se tuvo en cuenta la información brindada por el Proceso de Gestión Administrativa Documental, como se ilustra a continuación:

En primer lugar, frente a la existencia de protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada, el IDPYBA cuenta, entre otros, con los siguientes documentos

- Reglamento de servicio de préstamo y consulta de expedientes documentales, código: PA03-PR02-RG01.
- Procedimiento de Transferencia Documental, código: PA03-PR01.
- Formato: Cronograma transferencias documentales, código: PA03-PR01-F01.
- Procedimiento de elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental.
- Formato: Entrevista estudio unidades documentales, código: PA03-PR04-F01.
- Formato: Cuadro de clasificación documental, código: PA03-PR04-F02.
- Formato: Tabla de retención documental, código: PA03-PR04-F03.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- Formato: Cuadro de Caracterización documental, código: PA03-PR04-F04.
- Formato: Encuesta identificación unidades documentales, código: PA03-PR04-F07.
- Procedimiento de Planeación Documental, código: PA03-PR14.
- Procedimiento de Producción Documental, código: PA03-PR15.
- Procedimiento de Organización Documental, código: PA03-PR16.
- Formato: Hoja de control, código: PA03-PR16-F02.
- Formato: Testigo Documental, código: PA03-PR16-F04.
- Manual de Gestión Documental, código: PA03-MN01.
- Manual para digitalización de documentos, código: PA03-MN05.
- Procedimiento Préstamo Documental, código: PA03-PR02.

De igual forma, los documentos mencionados con precedencia coadyuvan en el control, seguimiento y monitoreo de los documentos respecto a sus responsables y su estado de tenencia conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva.

En cuanto a la implementación de Políticas de Gestión Documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental preceptuada en el numeral 5.3, el IDPYBA instauró la Política de Gestión Documental, código: PA03-PL03, cuyo objetivo es: *“Establecer las directrices y parámetros en cuanto a Gestión Documental y Administrativa de archivos en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, durante las fases del ciclo vital del documento, desde su planeación hasta su disposición final, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren (físico, análogo, digital o electrónico), con el fin de garantizar la organización, preservación y acceso a la información”*.

En relación con la adopción de procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información, el proceso de Gestión Documental y de Gestión Tecnológica cuenta con los siguientes procedimientos:

- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR03 - Procedimiento de apropiación de Tecnología de Información.
- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR02 - Procedimiento Asignación de cuentas de usuario.
- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR04 - Aprovisionamiento de equipos de tecnología.
- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR05 - Incidentes de Seguridad.
- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR06 - Procedimiento SCRUM para el desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Gestión Tecnológica, código: PA04-PR07 - Procedimiento clasificación y etiquetado de activos de información.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR01 - Transferencia Documental.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR04 - Elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR14 - Planeación Documental.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR15 - Producción Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR16 - Organización Documental.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR17 - Disposición Final de documentos.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR18 - Valoración Documental.
- Gestión Administrativa y Documental, código: PA03-PR02 - Procedimiento Préstamo Documental.

Respecto al numeral 5.5, el cual pregona que las entidades públicas deben: “*Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía*”, el IDPYBA, cuenta con el formato de acuerdo individual de confidencialidad y manejo de la información, código: PE02-PR04-F16 que hace parte del Proceso de Talento Humano. Por su parte, en los contratos de prestación de servicios se estipula la siguiente cláusula:

“(…)”

VIGÉSIMA TERCERA - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y reserva absoluta sobre todos los documentos e información que EL CONTRATANTE le suministre, o que lleguen a conocer sus empleados, contratistas, asesores, agentes y subcontratistas, si los hubiere, de manera verbal o por medio escrito, audiovisual, magnético, vía electrónica y por cualquier otro medio, así como los demás que generen las Partes en la ejecución de este contrato, tienen el carácter de reservados y serán considerados como informaciones confidenciales para todos los efectos legales, económicos y demás derivadas posibles. Así las cosas, todo aquél que llegue a tener acceso a dicha información, se compromete a guardar la reserva y confidencialidad debida hasta tanto se mantenga dicho carácter, haciéndose responsable por cualquier divulgación no autorizada. En consecuencia, cualquier información que sea suministrada u obtenida por causa o con ocasión de este contrato, sea que cumpla o no con las condiciones de secreto empresarial, se considerará confidencial, bien porque así se le haya conferido dicha calidad, o porque de ser conocida por el público en general esta publicidad la realizará la entidad contratante. Esta obligación se mantendrá por término indefinido, aún después de terminada la relación que llegue a vincular o no formalmente a las partes. Cualquier violación o desconocimiento a esta obligación hará acreedor a la Parte cumplida para exigir al infractor, una indemnización plena por los perjuicios causados y por los riesgos a los que quedó expuesto, dada la imprudencia, negligencia o dolo del infractor, sin perjuicio del cobro adicional de eventuales perjuicios (…)”

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios se convienen las siguientes obligaciones de confidencialidad:

“(…)”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A CARGO DEL CONTRATISTA: *1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información encomendada o que llegue a su conocimiento en desarrollo de este, salvo autorización del IDPYBA tomar las precauciones y medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. 2. No utilizar la información confidencial para su propio beneficio, bien sea directo o indirecto, o de ninguna otra persona natural o jurídica, sin autorización previa del IDPYBA. 3. No usar la Información confidencial de manera tal que pueda ser, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses del Instituto. 4. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 5. Limitar el acceso a la información confidencial, a aquellas personas que no tengan una necesidad justificada de conocerla. 6. Almacenar la información que genere en desarrollo de su actividad contractual con seguridad. (...)*

Frente a la implementación de Políticas de Tratamiento de Datos y la de Seguridad de la Información, el IDPYBA cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, código: PA04-PL01 del proceso de Gestión Tecnológica. Adicionalmente, frente a este tema se han establecidos los siguientes documentos: Plan de Seguridad de la Información, código: PA04-PN01, Plan de Tratamientos de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, código:

PA04-PN03, Manual de seguridad y privacidad de la información, código: PA04-MN01, Guía para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, código: PE01-G03.

En cuanto a establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad, dentro del proceso de Talento Humano se dispone la Guía de Desvinculación Asistida y Retiro Laboral para Funcionariado, código: PE02-G02 y la Encuesta de Retiro, código: PE02-G02-F06.

Para culminar este eje, respecto de la implementación de controles que garanticen la inactivación o bloqueo del acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, el proceso de Gestión Tecnológica informó que, se cuenta con los paz y salvos, tanto para contratistas como para servidores públicos, que permiten la verificación de la inactivación de las cuentas y sistemas de información. Adicionalmente, respecto de los de los funcionarios, una vez se termina la relación laboral, desde Talento Humano se comunica a Mesa de Servicios para garantizar la inactivación de los sistemas de información.

Relación de las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Acerca de este punto, la Oficina Asesora de Planeación responsable del proceso de Direccionamiento Estratégico, informó que a través de una propuesta de la Secretaría Técnica en la sesión No. 4 celebrada el 31 de octubre de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptó el diagnóstico y recomendaciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión orientado a resultados y la administración de mejora institucional con un único instrumento en el IDPYBA, el cual sería construido para posterior aprobación. Lo anterior, teniendo en cuenta que cada dependencia tiene bajo su administración un plan de mejoramiento según los casos que corresponda.

Sobre lo anterior, se allegó el enlace de la sede electrónica que dirige a los Planes de Mejoramiento y el acta de reunión No. 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que en el punto 10.4 dispone lo siguiente:

“(...) Se recomienda implementar una herramienta que consolide las acciones de mejora del instituto y metodología de acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación para el análisis de causas. De igual manera, se menciona la importancia de disponer de un instrumento que registre las acciones de autocontrol y autogestión, así como la articulación del ejercicio de seguimiento de las tres líneas de defensa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se realiza votación y se da aprobación unánime por parte de los miembros del CIGD a la propuesta de estructuración de un procedimiento de gestión de mejora institucional y de un formato de plan de mejoramiento institucional, el cual consolida todas las acciones de mejora. (...)”

De conformidad con lo expuesto, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación realizar la actividad de implementación de la herramienta que consolide las acciones de mejora instauradas por los procesos, producto de los informes de ley e informes de auditoría internos y externos; dado que, como se ilustró, cada proceso cuenta con su propia matriz de mejoramiento.

La relación de las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento vinculadas a los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, se describen en la matriz anexa al presente informe.

Relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Con base a lo dispuesto en la norma, se solicitó por parte de Control Interno a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la relación de los procesos disciplinarios iniciados durante la anualidad 2024. En consideración de lo expuesto se allegó la siguiente información vía correo electrónico:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

*“(…) En la vigencia 2024 en la OCDI se iniciaron **33** procesos disciplinarios por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos de los cuales **31** se encontraban en etapa de indagación preliminar y/o indagación previa, **2** en etapa de investigación disciplinaria y **0** en etapa de juzgamiento.*

Así mismo, informamos que no se iniciaron procesos disciplinarios por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. (…)”

Para concluir, es preciso señalar que forma parte integral del presente informe la matriz de la Directiva 008 de 2021 relacionada como anexo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Una vez realizado el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para prevenir conductas irregulares por el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales. Así como por la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, se efectúan las siguientes recomendaciones por parte de Control Interno:

- Revisar los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Directiva, los cuales en síntesis preceptúan que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe garantizar la coherencia entre las funciones asignadas a cada empleo y las competencias y requisitos necesarios para su desempeño; lo anterior, con el propósito de evitar la asignación de responsabilidades que no se ajusten al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para cada cargo.

Adicionalmente, para prevenir vacíos regulatorios en la gestión institucional, el Manual debe reflejar de manera clara el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) de las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas a la entidad u organismo distrital, de acuerdo con su objeto social. Por su parte, es importante que las unidades de personal entreguen el Manual Específico a los servidores públicos al momento de su posesión y que, en caso de modificaciones en los elementos del empleo, se comunique de manera oportuna a los servidores sobre dichos cambios.

Por su parte, con base en la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se recomienda revisar lo establecido en el numeral 4.7 del componente: *“Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos”*

“(…) Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo (…)”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Planeación y
Buenas Prácticas

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

- Continuar con las actividades de inducción y reinducción de las temáticas relacionadas con los lineamientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021.
- Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos del Instituto, conforme a lo preceptuado en el numeral 4.3 del punto: "*Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos*".
- En cuanto a los canales de atención al ciudadano publicados en la sede electrónica, y teniendo en cuenta la observación realizada por el apoyo del proceso de Atención al Ciudadano en el informe preliminar del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, referente al chat institucional, se recomienda realizar las acciones necesarias para la actualización del Manual, indicando los canales habilitados para uso de la ciudadanía.
- Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación realizar la actividad de implementación de la herramienta que consolide las acciones de mejora instauradas por los procesos, producto de los informes de ley e informes de auditoría internos y externos; dado que, como se ilustró, cada proceso cuenta con su propia matriz de mejoramiento.
- Se recomienda a los procesos revisar los resultados de las auditorías internas y externas, e informes de ley, con el propósito de implementar y desarrollar acciones de mejora que permitan continuar con el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021.

AUDITORES

Claudia Patricia Guerrero Chaparro
Asesora de Control Interno

María Fernanda Morales Rodríguez
Contratista de Control Interno