

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

Proceso auditado	Procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Fecha de realización	Febrero de 2026
Auditor	Damián Camilo Vargas Vargas - Sergio Geovanny Tocancipá Ariza
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	
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.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	
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 2026 en consideración de lo dispuesto en la misma norma, en el acápite que se cita a continuación: <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> El análisis se realizó respecto de las actividades efectuadas por los procesos con corte al 31 de diciembre de 2025	
MUESTRA Y CRITERIOS:	
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.	
METODOLOGIA:	
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	

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

del Instituto, y las recomendaciones efectuadas por Control Interno en los informes de ley y auditorías internas desarrolladas durante la anualidad 2025.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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, Relacionamento 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.
6. Relación de las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
7. 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.

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

En relación con este numeral, se precisa que el IDPYBA cuenta con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 108 de 2019, la cual derogó las Resoluciones 002 de 2017 y 137 de 2018. Posteriormente, dicho acto administrativo ha sido objeto de modificación a través de las Resoluciones 148 de 2020, 191 de 2021, 525 de 2023 y 980 de 2023.

En concordancia con lo anterior, y con el fin de verificar el cumplimiento de los numerales establecidos en la Directiva 008 que guardan relación con el eje del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Talento Humano la siguiente información: “(...)

1. *Indicar si durante la vigencia 2025 dentro de los procesos de vinculación del personal de planta de la entidad se ha hecho entrega del manual de funciones correspondiente y si se realizan periódicamente procesos de reinducción.*



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

2. *Indicar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.*
3. *Seguimiento al PIC donde se evidencien las capacitaciones realizadas en la vigencia 2025."*

Teniendo en cuenta lo anterior el proceso de Talento Humano remite las siguientes respuestas:

1. *"Indicar si durante la vigencia 2025 dentro de los procesos de vinculación del personal de planta de la entidad se ha hecho entrega del manual de funciones correspondiente y si se realizan periódicamente procesos de reinducción".*

Respuesta: En los procesos de vinculación de la planta de personal de IDPYBA, durante la vigencia 2025, se hizo entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. (se adjunta evidencia)

De otra parte, se informa que durante la vigencia 2025, se realizaron 4 jornadas de reinducción, como se verifica en archivo adjunto.

2. *"Indicar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos".*

Respuesta: Conforme a las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2025, como medidas preventivas, los procesos de Recursos Físicos y Gestión Documental, respectivamente, dictaron las capacitaciones denominadas: Procedimiento manejo de bienes - recomendaciones y Gestión y manejo de documentos electrónicos. (se adjuntan actas de capacitaciones). Respecto a las acciones correctivas, el proceso de Talento Humano no tiene competencia para adelantar estas medidas.

3. *"Seguimiento al PIC donde se evidencien las capacitaciones realizadas en la vigencia 2025".*

Respuesta: Se adjuntan insumos aportados al cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), donde se evidencia el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el plan de trabajo del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2025. Asimismo, se adjunta consolidado del PAI donde se relaciona el seguimiento y se verifica el cumplimiento del 100% de las capacitaciones programadas.

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/informacion-de-la-entidad/manual-de-funciones>



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 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 y marzo de 2025.

Frente a las jornadas de inducción y reintroducción 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 2002, 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 y de jornada de inducción (PE01-PR01-F04), entre otros aspectos.

Por su parte, es importante indicar 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 comuniquen 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.

De conformidad con la solicitud realizada, la Oficina Asesora de Planeación señaló que se ha adelantado el análisis de su modelo de operación por procesos. Como resultado, se formuló un Plan de Intervención para los procesos del Instituto, el cual está alineado con la *"Estandarización de procesos transversales de la gestión Distrital"* de la Secretaría General.

Los avances logrados en la vigencia 2025 son los siguientes:

- Se creó una ruta de intervención integral de los procesos, en la cual se contemplan las rutas de intervención para cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:



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

Plan de intervención de procesos

Rutas de Intervención

- Revisión riesgos del proceso, identificación riesgos fiscales y aplicación metodología administración de riesgos.

GESTIÓN DE
RIESGOS



- Identificación necesidad de medición y definición de indicadores del proceso.

INDICADORES



- Depuración de documentos obsoletos.
- Actualización y adopción de información documentada.

ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN
DOCUMENTADA



- Implementación y gestión de la mejora institucional.

PLAN DE
MEJORAMIENTO



Resultados de la medición del índice desempeño institucional (FURAG)

- La Oficina Asesora de Planeación del IDPYBA realizó el análisis de la primera etapa del plan de intervención de los procesos de la Resolución 033 de 2018. En esta etapa se realizó identificación de la cadena de valor, revisión caracterización de proceso, análisis de funciones de conformidad con el Acuerdo 002 de 2023 del Consejo Directivo, revisión Información documentada del proceso, revisión de riesgos, revisión de indicadores y revisión Plan de Mejoramiento Institucional.
- A través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPYBA se creó la Mesa Técnica de Gestión por Procesos, en la cual se definió un plan de trabajo para concretar la actualización del mapa de procesos, así mismo, articular la intervención de los procesos a la luz del Modelo de Relacionamiento con la Ciudadanía.
- Dentro de los avances obtenidos en la Mesa se resalta el cumplimiento de la primera etapa del plan de intervención, lo cual se socializó con los líderes de los procesos.
- En la Mesa Técnica de Gestión por Procesos se trabajó la propuesta de actualización del mapa de procesos, posteriormente se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando el ajuste propuesto el 15 de octubre de 2025.
- A través de la Resolución 548 de 2025 se adoptó la actualización del mapa de procesos del IDPYBA, en el marco de la consolidación de nuestro modelo de operación por procesos para cumplir con nuestra misionalidad:



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



Finalmente, en lo que respecta a las actualizaciones de los procesos y procedimientos en la vigencia 2025, se realizó la siguiente adopción y actualización de los siguientes documentos por proceso:

Proceso / Tipo de documento	Número de documentos
Apropiación de la cultura ciudadana	11
Caracterización	1
Formato	8
Guía	1
Procedimiento	1
Atención al Ciudadano	1
Procedimiento	1
Atención y protección Integral a la fauna doméstica, especies no convencionales y sinantrópicas	6
Caracterización	1
Formato	3
Manual	1
Procedimiento	1
Control Disciplinario	1
Caracterización	1
Direccionamiento Estratégico	13
Caracterización	1
Formato	7



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

Guía	2
Política	1
Procedimiento	2
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	16
Caracterización	1
Formato	11
Instructivo	1
Modelo	1
Procedimiento	2
Gestión Administrativa y Documental	2
Formato	1
Programa	1
Gestión Contractual	1
Caracterización	1
Gestión del conocimiento asociado a la PYBA	8
Caracterización	1
Formato	5
Guía	1
Procedimiento	1
Gestión Documental	1
Caracterización	1
Gestión Financiera	1
Formato	1
Gestión Jurídica	32
Formato	27
Política	2
Procedimiento	3
Gestión Tecnológica	17
Caracterización	1
Formato	7
Guía	2
Instructivo	1
Manual	1
Política	2
Procedimiento	3
Regulación asociada a la PYBA	8
Caracterización	1
Procedimiento	7
Salud Integral de la fauna	2
Formato	1
Protocolo	1
Servicio a la Ciudadanía	2
Caracterización	1
Modelo	1
Talento Humano	29



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

Caracterización	1
Formato	19
Procedimiento	7
Protocolo	2
Total general	151

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.

Para este apartado la Oficina Asesora de Planeación adjunta archivo Excel con el resumen de las acciones de mejoramiento derivadas de las recomendaciones y observaciones de las auditorías internas y externas de la vigencia 2025, entre las cuales se puede evidenciar un consolidado que contiene 63 acciones de mejora derivadas de hallazgos u observaciones de auditoría, cada una asociada a responsables institucionales y con un reporte cualitativo de su nivel de cumplimiento.

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.

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.



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 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.

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.



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

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.

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; tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows the website animalesbog.gov.co with the following content:

- Header:** Includes the Bogotá logo and navigation links: Inicio, Transparencia, Atención y Servicios a la Ciudadanía, Participa, Noticias, and Sala de Prensa.
- Canales de Atención:**
 - Atención Telefónica:** (+57) (601) 6477117. Lines of attention are 123 for emergencies and 124 for general inquiries.
 - Dependencias:**
 - Recepción: extensión 1000
 - Atención al Ciudadano: extensión 1001
 - Oficina: extensión 1002
 - Subdirección de Atención a la Pauta: extensión 1003
 - Oficina Asesoría Jurídica: extensión 1007
 - Subdirección de Gestión Comunitaria: extensión 1012
 - Oficina Asesoría de Planeación: extensión 1008
 - Subdirección de Gestión Comunitaria: extensión 1010
 - Oficina de Gestión Comunitaria: extensión 1010
 - Medios Virtuales:**
 - Correo Electrónico: proteccionanimal@animalesbog.gov.co
 - Redes Sociales: Instagram, Facebook, Twitter, YouTube
 - Página Web: www.proteccionanimalbogota.gov.co
 - Trámites y Servicios: guiatramitesyservicios.bogota.gov.co
 - Chat de Atención: chat.proteccionanimalbogota.gov.co
 - Atención Presencial:**
 - Dirección: Calle 100 No. 100-100
 - Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.



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

<https://www.animalesbog.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/canales-de-atencion>

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”*.

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. 466-2025 el 1 de octubre de 2025, cuyo objeto es: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales 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 por los que sea o llegare a ser responsable la entidad.”*

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



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

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:

“(…) 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 actas de reunión y listados de asistencia de las capacitaciones llevadas a cabo en el 2025, 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; entre otras.



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 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 en los procesos de vinculación de la planta de personal de IDPYBA, durante la vigencia 2025, se hizo entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, resaltando su importancia como instrumento que define de manera clara y detallada las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias asociadas a cada cargo dentro de la entidad. Se explica que este manual permite garantizar la correcta asignación de tareas, la transparencia en los procesos de selección y evaluación, así como el fortalecimiento de la eficiencia y la efectividad institucional.

Se enfatiza la importancia de que los funcionarios conozcan y se apropien del contenido del manual, comprendiendo el alcance de sus responsabilidades y la forma en que estas se articulan con los objetivos de la entidad. De igual manera, se fomenta la concertación de compromisos orientados al cumplimiento de sus funciones con calidad, responsabilidad y apego a los valores institucionales, asegurando así una gestión coherente y efectiva en su nuevo rol. De otra parte, se informa que durante la vigencia 2025, se realizaron 4 jornadas de reinducción.

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:

“(…) 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 deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.



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 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.
- 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:



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 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.
- 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



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

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:

“(...)

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



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

laboral, desde Talento Humano se comunica a Mesa de Servicios para garantizar la inactivación de los sistemas de información.

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

Acerca de este punto, la Oficina Asesora de Planeación responsable del proceso de Direccionamiento Estratégico, informó que como acciones correctivas se tienen entre otras las siguientes:

- Actualización de procedimientos y protocolos institucionales, tales como:
- Ajustes al procedimiento PM01 – PR03.
- Actualización del Protocolo PM01 – PT08 (Eutanasia).
- Modificación de flujogramas y lineamientos operativos.
- Ajustes a la estrategia de rendición de cuentas, en atención a observaciones sobre su formulación o implementación.
- Implementación de mejoras en el procedimiento de urgencias, derivadas de recomendaciones técnicas.
- Fortalecimiento operativo mediante contratación de apoyo administrativo o técnico, cuando se identificaron limitaciones de capacidad institucional.

Como acciones preventivas dentro del consolidado se identifican los siguientes:

- Estandarización y formalización de procedimientos, con el fin de clarificar roles, responsabilidades y puntos de control.
- Ajustes estratégicos en planeación y seguimiento, incluyendo mejoras en mecanismos de monitoreo.
- Fortalecimiento institucional a través de mantenimiento preventivo de bienes y equipos, para evitar fallas operativas.
- Implementación de controles adicionales en procesos críticos, con enfoque preventivo.

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 2025. 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 cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la Directiva 008 de 2021, de manera atenta remito Matriz diligenciada por la OCDI en el punto 4 - ACTUACIONES DISCIPLINARIAS correspondiente a la información con corte al 31 de diciembre de 2025.(...)”

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 conclusiones y recomendaciones por parte de Control Interno:

1. Sobre el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Del análisis efectuado se concluye que el Instituto cuenta con un Manual debidamente adoptado, actualizado y publicado en sede electrónica, garantizando su accesibilidad y visibilidad para los servidores públicos.

Durante la vigencia 2025 se evidenció:

- Entrega formal del Manual al personal vinculado.
- Realización de cuatro (4) jornadas de reinducción.
- Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación con cumplimiento del 100% de las actividades programadas.

Lo anterior demuestra cumplimiento formal de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 en este eje. No obstante, se identifica oportunidad de mejora en la articulación de medidas correctivas ante eventuales incumplimientos funcionales.

2. Sobre el cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

- Se evidenció un proceso de fortalecimiento institucional mediante:
- Implementación del Plan de Intervención de procesos.
- Creación de la Mesa Técnica de Gestión por Procesos.
- Actualización del mapa de procesos adoptado mediante acto administrativo.
- Adopción y/o actualización de 151 documentos institucionales durante la vigencia 2025.

Lo anterior refleja un avance significativo en la consolidación del modelo de operación por procesos y alineación con estándares distritales.



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

Sin embargo, el reto institucional radica en asegurar la apropiación efectiva de las actualizaciones documentales por parte de los servidores, garantizando que los ajustes normativos impacten positivamente la gestión operativa.

3. Sobre la Atención a la Ciudadanía y gestión de PQRS

Se concluye que el Instituto dispone de procedimientos formales, protocolos diferenciados y mecanismos de seguimiento periódico que permiten garantizar la atención en términos legales.

Se evidencian:

- Alertas semanales de vencimiento.
- Informes mensuales publicados en sede electrónica.
- Manual de Servicio al Ciudadano con enfoque diferencial.
- Múltiples canales de atención debidamente divulgados.
- El Instituto cumple estructuralmente con las exigencias de la Directiva en este componente. No obstante, debe fortalecerse el monitoreo de la calidad sustantiva de las respuestas emitidas.

4. Sobre el manejo de bienes institucionales

Se verificó la existencia de:

- Procedimientos formales para manejo, traslado, reintegro y toma física de inventarios.
- Póliza de seguros vigente que ampara los bienes institucionales.
- Cláusulas contractuales de custodia y restitución.
- Procesos de paz y salvo para retiro laboral o contractual.
- El Instituto evidencia cumplimiento formal en materia de control patrimonial, sin reportarse situaciones estructurales de pérdida sistemática de bienes.

5. Sobre la gestión documental y seguridad de la información

El Instituto cuenta con un marco normativo robusto que regula:

- El ciclo vital del documento.
- Protocolos de préstamo, transferencia, disposición final y valoración documental.
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Procedimientos de asignación e inactivación de cuentas de usuario.
- Acuerdos de confidencialidad para servidores y contratistas.

Se concluye que existe un sistema estructurado para la protección de información física y digital, alineado con los lineamientos de la Directiva.



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

6. Sobre acciones preventivas y correctivas en planes de mejoramiento

Se identificaron 63 acciones de mejora derivadas de auditorías internas y externas.

Predominan acciones correctivas asociadas a actualización de procedimientos y ajustes operativos, así como acciones preventivas orientadas a estandarización, fortalecimiento de controles y mejora en mecanismos de monitoreo.

Se evidencia cumplimiento en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos de la Directiva.

AUDITORES

DAMIAN CAMILO VARGAS VARGAS
Asesora de Control Interno

SERGIO GEOVANNY TOCANCIPA
Contratista Control Interno