



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

<b>Proceso auditado</b>	Gestión Financiera – Procedimiento de Pagos
<b>Fecha de realización</b>	Marzo de 2024
<b>Auditor</b>	Claudia Patricia Guerrero Chaparro - Julieth Paola Pulido Parra
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>Evaluar el sistema de control interno en el diseño y efectividad de los controles internos en el cumplimiento del Procedimiento de Pagos, en lo concerniente al trámite de pago de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, del proceso de Gestión Financiera del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.</p>	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>La auditoría se realizará entre el 01 y el 30 de marzo de 2024 en las instalaciones del Instituto Distrital de Protección Bienestar Animal, en las sedes Principal y de Archivo y se enfocará en el procedimiento para el pago de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los meses de diciembre de 2023, enero y febrero de 2024, gestionado en los meses de diciembre de 2023 y enero, febrero y marzo de 2024.</p>	
<b>MUESTRA Y CRITERIOS:</b>	
<p>Como marco de referencia se tienen la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones; el PA05-PR04 Procedimiento de Pagos 4.0 emitido por el IDPYBA; Circulares y comunicaciones oficiales que hayan afectado el proceso de pago de los meses en mención, así como demás disposiciones que guarden relación con el particular.</p>	
<b>METODOLOGIA:</b>	
<p>Como referente metodológico para el desarrollo de la auditoría se tomará la “Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4”, que señala los procedimientos de auditoría aplicables, entre los cuales se encuentra la <i>Consulta</i>, materializada en entrevistas, encuestas y cuestionarios; la <i>Observación</i>; la <i>Revisión de comprobantes</i>, y <i>Rastreo</i>, que está relacionada con probar la integridad de la información documentada o registrada.</p>	
<b>DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b>	
<p>Para efectuar la auditoría, se revisó el PA05-PR04 Procedimiento de Pagos, así como de los formatos y documentos que pertenecen al mismo, y se efectuaron entrevistas a distintos actores involucrados dentro del procedimiento, a saber: miembros del equipo de Gestión Financiera, enlaces entre el proceso y las subdirecciones y apoyos a la supervisión.</p> <p>Como resultado de lo anterior fue posible observar lo siguiente:</p>	



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

#### 1. PA05-PR04 Procedimiento de Pagos:

Una vez consultado el PE01-PR01-F07 Listado Maestro de Documentos, fue posible observar que la última actualización realizada al PA05-PR04 Procedimiento de Pagos data del 19 de febrero de 2021, con acta de aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación número 10.

En la entrevista realizada al equipo de Gestión Financiera, este manifestó que el procedimiento en mención se encuentra en actualización, por lo que se le solicitó al proceso el envío del documento preliminar para su revisión.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS		
	Código: PA05-PR04	Versión: 5.0	

#### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
35	12/10/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
98	18/11/2019	2.0	Se elimina el formato de PA05-PR04-F02 certificación obligación y PAC, puesto que este formato haría parte del procedimiento de programa anual mensualizado de caja. Se incluye el instructivo para el diligenciamiento del informe de ejecución de contratos o convenios. Se actualizo el flujograma con el fin de facilitar su comprensión
18	04/06/2020	3.0	Se actualizó el flujograma con el fin de incluir el uso del formato PA05-PR04-F05 Certificación de cumplimiento parcial
10	18/02/2021	4.0	Se actualizó el flujograma con el fin de actualizar el formato PA05-PR04-F01 Informe de ejecución de contratos y/o convenios, la eliminación de PA05-PR04-F03 Certificado para retención en la fuente sobre rentas de trabajo-contratistas y PA05-PR04-M031 Modelo Cuadro de Cobro
		5.0	Se actualiza el formato PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago y el PA05-PR04-IN01 Instructivo para el diligenciamiento del informe de ejecución de contratos o convenios el cual cambia su nombre a Instructivo de diligenciamiento del Formato Único de Pago para mayor coherencia, se establece como parte de los lineamientos de operación y se unifican en un único archivo para facilidad del usuario.

Edwin Esteban Rojas Sánchez  
Falta adjuntar el formulario para revisión

Edwin Esteban Rojas Sánchez  
Adjuntar instructivo para su revisión

Jeisson Ricardo Quinche Bedoya  
Definir por parte del Subdirector de Gestión Corporativa, si el instructivo se va a incluir o se retira

Edwin Esteban Rojas Sánchez  
Revisar la versión en el encabezado, la versión es la 5.0

Jeisson Ricardo Quinche Bedoya  
Actualizado

Al respecto, se observa que, en el tercer punto, *responsabilidades generales*, las actividades a desarrollar por cada uno de los actores que intervienen en el proceso está más detallada, de acuerdo con la descripción señalada por cada uno en las entrevistas realizadas.

Con respecto al punto ocho, *descripción de actividades con flujograma integrado*, se recomienda que se detalle con claridad el proceso que surge a partir de la devolución de las solicitudes de pago realizadas mediante el PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago, en tanto que, en la cuarta versión del procedimiento, la actividad número seis del flujograma no tiene una marcación que indique la continuación del proceso.

Si bien la actualización del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago aún está sujeta a modificación por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se recomienda que las casillas relacionadas con el punto cuatro, *información presupuestal*, se formulen y sea esta versión formulada la que se socialice en el PE01-PR01-F07 Listado Maestro de Documentos, ya que en consideración tanto del equipo de Gestión Financiera, como de los enlaces y apoyos a la supervisión consultados, este es uno de los



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

campos en los que más se generan errores que, si bien son responsabilidad del contratista, no todos tienen los conocimientos necesarios en la herramienta ofimática para efectuar los cálculos requeridos.

Adicional a lo anterior, se recomienda que se integre el PA05-PR04-IN01 Instructivo para diligenciamiento del Informe de ejecución de contratos y/o convenios al PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago, numerando los campos que deben ser diligenciados conforme lo señala el instructivo en mención y pueda facilitar la consulta de los datos con los que se debe completar el formato.

## 2. Circulares:

### 2.1. Sobre lineamientos generales para el trámite de autorizaciones de giro y/o pago en vigencias 2023 y 2024:

Las Circulares 002 del 11 de enero de 2023 y 005 del 5 de marzo del 2024, emitidas por la Subdirección de Gestión Corporativa, en las que se señalan los lineamientos generales para el trámite de autorizaciones de giro y/o pago durante las respectivas vigencias, señalaron en los numerales uno y dos las fechas y los soportes para radicación de cuentas de cobro por parte de los profesionales y/o apoyos a la gestión contratados.

Si bien en el numeral uno se detalla un calendario con la fecha límite para la radicación de las cuentas de cobro, de acuerdo con lo señalado por los apoyos a la supervisión, ellos no tienen certeza del momento en que se dará apertura al Drive para el cargue de las solicitudes de pago. Los enlaces, por su parte, señalan que, con base en la experiencia de apertura del aplicativo, ellos solicitan las cuentas a los contratistas y/o apoyos a la supervisión con ciertos días de anterioridad, de forma que tres o cuatro días antes de la fecha límite señalada en las Circulares ya cuenten con el mayor número de cuentas revisadas.

La Subdirección de Atención a la Fauna realiza un memorando estableciendo un calendario con base en dichas comunicaciones. Así, para el 2023, el memorando con radicado número 2023IE0000903 del 14 de marzo de 2023 estableció fechas de entrega por parte de los contratistas a los supervisores y/o apoyos a la gestión; así como de estos al enlace, y los canales y métodos de entrega de las mismas. Se recomienda que, si se sigue implementando esta directriz, se tengan en cuenta las fechas promedio de pago cuando las cuentas se cargan en el Drive el último día en el que hay plazo, de forma que no genere afectación sobre los contratistas.

### 2.2. Circulares de cierre presupuestal, contable y de tesorería del 2023:

De acuerdo con las respuestas obtenidas de la mayoría de los entrevistados, uno de los aspectos que tuvo mayor impacto sobre el procedimiento de pagos en diciembre de 2023 fue los diversos alcances que tuvo la Circular 011 del 23 de junio del 2023, en la que se estableció frente al trámite de cuentas de cobro de contratistas profesionales y/o apoyos a la gestión lo siguiente:



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

#### c. Pago de contratistas de prestación de servicios – cobro de honorarios de noviembre.

Las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de noviembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 14 de noviembre de 2023 en Financiera y se girarán terminado el mes.

#### d. Pago de contratistas de prestación de servicios – cobro de honorarios de diciembre.

Con el fin de evitar el aumento en el monto de reservas presupuestales a constituir, las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de diciembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 13 de diciembre de 2023 en Financiera y se girarán terminado el mes. Aplica de igual manera para el pago de Honorarios del mes de enero de 2024, las cuales deben radicarse el día 16 de enero de 2024 los cuales se girarán terminado el mes.

Después de esta fecha no se recibirán certificaciones, ni se tramitarán pagos, quedando como reservas presupuestales, las cuales serán pagadas en marzo del 2024, una vez formalizado el cierre financiero de 2023 y entregados los informes a la Dirección Distrital de Presupuesto, así como aprobado en PAC para pago de dichas Reservas Presupuestales.

Cta. 10 No. 26 01 piso 6  
Edificio Residencia Tequesuma Torre Sur  
Teléfono: 305 390 58 53 – 305 395 84 24  
www.institutoambiental.gov.co  
proteccionambiental@institutoambiental.gov.co  
Bogotá D.C.

Código: PA03-PR10-MD02-V5.0



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

7



La responsabilidad del cumplimiento de actividades es del supervisor, quien certifica el informe mensual y en acta firmada (no se pagara las últimas cuentas de contratos sin el acta de liquidación correspondiente), la cual debe entregarse junto con los documentos requeridos para el trámite de cada pago

#### e. Pago de proveedores de bienes y servicios diferentes a prestación de servicios

De acuerdo con lo comentado por Gestión Financiera, estas modificaciones se efectuaron como respuesta a la solicitud de información realizada desde la Subdirección de Atención a la Fauna mediante radicado número 2023IE0002643 del 13 de octubre del 2023, por medio de la cual pide sustentar normativamente la razón por la cual se solicita a través de la Circular 011 la certificación del cumplimiento de las actividades antes de finalizado el periodo a cobrar, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral tres, literal c, del memorando:

*El numeral 6 del artículo 54 de la ley 1952 de 2019 establece como falta grave "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por /as normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra qua no ha sido ejecutada a cabalidad".*

En consecuencia, el 9 de noviembre de 2023 se efectuó el primer alcance a la Circular 011 mediante la Circular 025 de 2023, que sobre el particular señaló lo siguiente:



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

1. El literal VII. "PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA PAGOS" en su numeral c "Pago de contratistas de prestación de servicios — cobro de honorarios de noviembre". Las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de noviembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 30 de noviembre de 2023 en Financiera y se girarán terminado el mes, quedando "Las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de noviembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 30 de noviembre de 2023 en Financiera y se girarán durante el mes el mes de Diciembre de 2023, una vez cumplido el llenado de requisitos.

Cra 10 No. 26-51 piso 8  
Edificio Residencia Tequendama Torre Sur  
Teléfono: 305 399 18 93 - 305 399 04 24  
www.alcaldiaibogota.gov.co  
proteccion@institutoibogota.gov.co  
Bogotá D.C.  
Código: PA03-PR10-MD02-V5.0



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

2. El literal VII. "PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA PAGOS" en su numeral d "Pago de contratistas de prestación de servicios — cobro de honorarios de diciembre". Con el fin de evitar el aumento en el monto de reservas presupuestales a constituir, las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de diciembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 13 de diciembre de 2023 en Financiera y se girarán terminado el mes. Aplica de igual manera para el pago de Honorarios del mes de enero de 2024, las cuales deben radicarse el día 16 de enero de 2024 las cuales se girarán terminado el mes, quedando "Las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de diciembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 15 de diciembre de 2023 en Financiera, las cuentas que de manera posterior se envíen y hasta el 26 de Diciembre de 2023 quedaran constituidas como cuentas por pagar para pago terminado el mes Enero de 2023, por otra parte para las cuentas que se envíen para revisión después del día 26 del mes de Diciembre y hasta el día 28 de Diciembre de 2023 quedaran constituidas como reservas presupuestales 2024 para trámite de manera posterior al mes de Enero de 2024 (FEBRERO 2024), así como las cuentas correspondiente a los honorarios del mes de Enero de 2023 se dará trámite en el transcurso del mes de Febrero de 2024.

La Circular 027 del 12 de diciembre de 2023 da alcance a la Circular 011, señalando finalmente lo siguiente:

#### 1. "PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA PAGOS CUENTAS DICIEMBRE 2023"

Con el fin de evitar el aumento en el monto de reservas presupuestales a constituir, las cuentas y los soportes para trámite de las órdenes de pago de los contratistas correspondientes al mes de diciembre de 2023, se recibirán a más tardar el día 15 de diciembre de 2023 en el drive aperturado para el cargue de las cuentas, y se girarán durante el mes de enero de 2024, las cuentas que no se envíen antes de la fecha señalada se recibirán en la próxima vigencia.

Cra 10 No. 26-51 piso 8  
Edificio Residencia Tequendama Torre Sur  
Teléfono: 305 399 18 93 - 305 399 04 24  
www.alcaldiaibogota.gov.co  
proteccion@institutoibogota.gov.co  
Bogotá D.C.  
Código: PA03-PR10-MD02-V5.0



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

El presente trámite responde a la validación financiera de las cuentas de cobro, por tal motivo se recuerda que el proceso de pago, depende directamente de la presentación del paz y salvo, por parte del contratista, para lo cual tendrá dos días hábiles, luego de la terminación del contrato.

Las demás actividades y procesos del cronograma quedaran establecidos de acuerdo a la Circular 011 del 23 de Junio de 2023.



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

Dado que la Circular 027 establece como fecha límite para el cargue de cuentas el 15 de diciembre, con independencia de la finalización o prórroga de los contratos, y que supedita el pago al cargue del Paz y Salvo, en el entendido de que el mismo constituye requisito para presentación de la última cuenta de cobro y del correspondiente pago, Gestión Financiera sostuvo una reunión el 20 de diciembre para determinar cómo se debían organizar las planillas<sup>1</sup> de las cuentas que ya habían sido remitidas.

Así, hubo que efectuar una clasificación de las cuentas de cobro para proceder con el trámite de pago:

1. Aquellas que correspondieran a contratistas cuyo contrato había finalizado antes del 20 de diciembre y que cumplieran con la totalidad de los requisitos, entre ellos, que estuviera adjunto el Paz y Salvo, se efectuaría el pago dentro de la vigencia;
2. Las de los contratistas a los que se les realizó prórroga y adición y, en consecuencia, no era la última cuenta de cobro del contrato y/o las de aquellos cuyo contrato terminó entre el 20 y el 27 de diciembre y cumplieran con todos los requisitos, se tramitarían como cuenta por pagar, siendo Tesorería Distrital la encargada de determinar los días para efectuar el correspondiente pago, y
3. Aquellas pertenecientes a contratistas que finalizaban contrato después del 28 de diciembre y, en tanto Hacienda ya había efectuado su cierre y no se alcanzaban a tramitar el pago por la falta de cumplimiento con los requisitos (paz y salvo, entre otros), el pago se efectuaría con recursos de las reservas presupuestales constituidas de la vigencia 2023. Dentro de este grupo se clasificaron las cuentas que fueron devueltas.

Con respecto a las reservas presupuestales, de acuerdo con las conversaciones sostenidas con miembros del equipo de Gestión Financiera y las observaciones por parte del equipo de Tesorería al informe preliminar, si bien estas quedaron constituidas una vez se cerró la vigencia, el 17 de enero del 2024 se habilitó en el aplicativo BOGDATA el recurso para realizar el registro de los pagos de las cuentas clasificadas dentro del último grupo.

Por otro lado, conforme lo señalaron los apoyos a la supervisión entrevistados, dichos alcances a la Circular 011 de 2023 generaron traumatismos al interior de los equipos de trabajo, no solo en el ambiente laboral, sino en las actividades programadas y realizadas por los contratistas, sobre todo en aquellos que desempeñan actividades operativas y/o que implican desplazamientos, pues de acuerdo con lo comentado por los apoyos a la supervisión entrevistados, esta Circular ya había dado unos parámetros generales sobre las actividades y procedimientos a seguir para la presentación de cuentas y el trámite de pagos, y debido a que no se efectuaron de forma oportuna tanto las solicitudes de información, como las modificaciones, esto generó afectaciones en el desarrollo de las actividades misionales del Instituto.

<sup>1</sup> Archivo en Excel en el que se agrupan 10 cuentas de cobro, aproximadamente.





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

### 3. Proceso de devoluciones

Con respecto al trámite de las solicitudes de pago a contratistas ajustadas como consecuencia de la devolución, desde Gestión Financiera se comentó que las devoluciones se efectúan inicialmente al cabo de 5 o 10 planillas revisadas, mediante correo electrónico a los enlaces con las subdirecciones y determinados supervisores (para los casos de las oficinas asesoras y demás procesos que dependen financieramente del proyecto de inversión 7550 Fortalecimiento Institucional de la Estructura Organizacional del IDPYBA Bogotá).

Anteriormente, una vez se remitía el correo de devolución de las cuentas, se generaba la apertura del Drive para el cargue de las cuentas corregidas. Sin embargo, esta situación empezó a presentar inconvenientes en tanto que los contratistas esperaban que justo después de subir la cuenta de cobro al drive de devoluciones, la revisión y el proceso de pago se efectuara inmediatamente, sin tener en cuenta que la respectiva revisión se realizaría una vez se finalizara la validación del Formato Único de Pago y soportes de las cuentas que fueron radicadas en el plazo inicial. Por lo que en marzo se optó por abrir el drive tan pronto se terminaron de revisar las cuentas radicadas dentro del plazo establecido y se hubieran efectuado todas las devoluciones, a saber: el 14 de marzo, de acuerdo con lo señalado por el profesional encargado de este eslabón del procedimiento.

Con respecto a la comunicación entre Gestión Financiera y los demás procesos del Instituto, actualmente se cuenta con un enlace por cada subdirección, que se encargan de realizar una validación del aspecto financiero y presupuestal, además de surtir el envío de cuentas de cobro mediante la aplicación dispuesta para este tipo. Para el caso específico de la Subdirección de Gestión Corporativa, el enlace realiza la revisión y el cargue de las cuentas de aquellos contratistas cuyo supervisor es el subdirector; sin embargo, hay más contratistas a los que se les realiza el pago con recursos del proyecto de inversión 7550 y cuyo supervisor es otro funcionario. Es el caso de los contratistas de Dirección General, Comunicaciones, Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina Asesora de Planeación. Para estos casos, el Drive se apertura a los supervisores y son ellos quienes efectúan el cargue de las cuentas de cobro.

Frente a este particular, uno de los inconvenientes que se identificó en las entrevistas es que, en el correo de envío de las devoluciones, no se efectuó copia a los supervisores y/o apoyos a la supervisión, de forma que no hubo una comunicación efectiva y ello generó retrasos en la presentación de las solicitudes de pago corregidas.

En consecuencia, se recomienda determinar con claridad quiénes serán las personas encargadas de recibir dichas comunicaciones y gestionar lo pertinente, al menos para el caso de la Subdirección de Gestión Corporativa, y se le dé notificación formal a Gestión Financiera en aras de fortalecer la comunicación en este sentido, pues en este momento y, de acuerdo con el servidor de carrera administrativa encargado de efectuar las devoluciones, él copia en dicho correo a quienes solicita sea enviada esta información; fue el caso de Diana Gómez, para Talento Humano, Olga Osma, para contractual, Oscar Solaque, para Tecnología, y Yenifer Ricaurte para Archivo.



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

Por otra parte, las devoluciones efectuadas desde Gestión Financiera generan reprocesos dentro del mismo proceso, en tanto que una vez se remita ajustada la solicitud de pago, esta debe volverse a validar en su totalidad para proceder con el trámite que realiza Tesorería. En la apertura del Drive del mes de marzo, se pusieron a disposición carpetas para las cuentas de los meses de diciembre, enero y febrero, constituyéndose un total de 38 planillas. Una vez finalizada la revisión de todas las cuentas cargadas en el aplicativo, la situación frente a las devoluciones fue la siguiente:

Por medio de la presente me remito ante ustedes con el fin de expresar:

1. Mi inquietud debido a que se están realizando una gran cantidad de devoluciones de solicitudes de pago a contratistas, por lo que envié el reporte de devoluciones realizadas desde el proceso financiero de la entidad, lo cual causa una gran cantidad de reprocesos al interior de FINANCIERA, a manera de ejemplo la semana que viene (18 al 21 de Marzo de 2023) es para el proceso de revisión de cuentas PROVEEDORES por lo que se tiene a la vez que realizar nuevas revisiones sobre 72 cuentas devueltas de las 306 enviadas a Financiera en un porcentaje de devoluciones del 25% que para mi entender es una gran cantidad de devoluciones para mi gusto por el No de contratos a cargo de cada proceso y que se ha normalizado el concepto de devoluciones, lo anterior de acuerdo a lo siguiente:

1. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 2 CUENTAS
2. SGC 14 CUENTAS
3. CULTURA CIUDADANA 8 CUENTAS
4. DIRECCION GRAL 1 CUENTA
5. FAUNA 42 CUENTAS
6. JURIDICA 4 CUENTAS
7. PLANEACIÓN 1 CUENTA

TOTAL 72 CUENTAS DEVUELTAS , con probabilidades muy bajas de sustracción de materia.

Espero se tenga en cuenta lo anteriormente expresado a la hora de solicitar información de estados de trámite de cuentas por parte de los terceros, enlaces, apoyos, supervisores y demás actores que intervienen en este proceso en forma de solicitud formal como informal, donde se debe tener claro que el proceso de pago de un contratista y/o proveedor de bienes y servicios parte desde el mismo contratista y/o tercero hasta el desembolso de los correspondientes recursos en cada una de las cuentas bancarias a su haber.

#### 4. Errores identificados

De acuerdo con el proceso de Gestión Financiera, los errores que tienen más recurrencia en la presentación del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago y sus anexos son los siguientes (se señalan de acuerdo con la sección del formato):

1. Información básica: el periodo cobrado y el número de factura. Varios de los entrevistados señalaron que en ocasiones el contratista diligencia mal el campo de la Dirección, Subdirección y/u Oficina, el nombre y el número de identificación y que ello puede generarse a partir del préstamo de los formatos entre los contratistas. Por ello, se recomienda revisar la información personal de los formatos, en aras de disminuir el volumen de devoluciones por este motivo.
2. Datos del contrato: el número del contrato, el porcentaje de ejecución y los días ejecutados; así como el valor mensual y el valor total del contrato en letras.





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

3. Modificaciones del contrato / convenio: no diligencian los campos con la información correspondiente y/o no adjuntan soportes de las mismas para la correspondiente validación por parte de Gestión Financiera.
4. Información presupuestal: los números de CDP y CRP no son diligenciados correctamente y el valor total ejecutado y el saldo no corresponden a la situación financiera del contratista, presentando diferencias en los valores. De acuerdo con el profesional encargado de la revisión de esta información, no puede tramitar cuentas con este tipo de errores, así las diferencias correspondan a pesos y puedan considerarse no materiales, porque es sobre dicha información que Gestión Contractual se basa para realizar las liquidaciones de contratos.
7. Datos de pago: en ocasiones confunden el valor a cobrar que se coloca en esta sección con el valor mensual que se diligencia en la sección 2, datos del contrato; al igual que el valor en letras no se corresponde con el valor en números que se está cobrando.
8. Relación del pago de aportes al sistema de seguridad social: no relacionan de forma adecuada el número de planilla de aportes a los sistemas del mes anterior al que se está cobrando, el IBC y/o el valor aportado no se corresponde con el valor de los honorarios y que el soporte de pago de la planilla no corresponde a lo presentado en esta sección o el mismo se encuentra alterado y/o no cuenta con una marca que señale que efectivamente fue pagada.

En particular, los apoyos a la supervisión entrevistados comentaron que, en el mes de diciembre, la supervisión de los contratos fue asumida por el profesional especializado, Didier Ortiz, de la Subdirección de Fauna, en razón a la comisión de servicios del subdirector Oscar Jiménez, aspecto que debía tenerse en cuenta en el formato de pago; sin embargo, el mismo no fue comunicado oportunamente a los contratistas y generó reprocesos en ellos y en los apoyos a la supervisión, quienes ya habían efectuado su revisión.

De igual forma, otro error que tuvo incidencia en las devoluciones de las cuentas de cobro de los contratistas a los que se les efectúa el pago con los recursos del proyecto de inversión 7550 fue sobre todo en lo relacionado con la sección cuatro, *información presupuestal*, en tanto que para este proyecto se debe dividir el registro presupuestal en tres líneas/elementos: 2 de 45% y 1 de 10%, y como hubo adiciones presupuestales, era necesario que los RP expedidos para dicho fin se dividieran en otras tres líneas. Dado que es información y experticia que no todos los contratistas entienden y/o manejan, este fue uno de los principales motivos de devolución de cuentas.

A partir de la revisión efectuada al archivo de Excel solicitado y remitido por parte de Gestión Financiera en el que realizan el seguimiento a las solicitudes de pagos que les remiten, fue posible observar que los errores en torno al diligenciamiento de la sección dos, *modificaciones del contrato*, y tres, *información presupuestal*, es de los aspectos en los que más reinciden, tema en el que coinciden los apoyos a la supervisión entrevistados.

Por lo tanto, se recomienda generar espacios de capacitación a los enlaces, quienes efectúan una revisión del tema financiero y presupuestal, y a los contratistas en los que se explique el manejo del formato en los casos de modificación del contrato; las fuentes de donde se extraen los datos con los que se diligencia la sección 2, datos del contrato, y la cuatro, información presupuestal; así como la



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

forma de realizar los cálculos, comprendiendo que no todos los contratistas cuentan con un perfil profesional o con las destrezas para el manejo de la herramienta ofimática Excel.

#### 4.1. Paz y salvos:

Otro de los factores que se identificó que tuvo incidencia en el procedimiento de pagos durante los meses auditados fue la gestión de los Paz y Salvos para su correspondiente presentación. Los entrevistados señalaron que los contratistas tuvieron dificultad para tramitar dicho formato puesto que, al finalizar sus contratos, se acercaban a la sede administrativa para solicitar las firmas de los diferentes procesos y los profesionales encargados de firmar los campos realizaron esta gestión en sus días no teletrabajables, que no siempre fueron los mismos para todos, retrasando la posibilidad de subir con más celeridad el Paz y Salvo, para dar cumplimiento con lo señalado en la Circular 027 del 2023.

No obstante, el pasado 28 de febrero, mediante acta de aprobación no. 05 del 2024, se actualizó el formato PA02-PR20-F14 Paz y Salvo Contratistas, sobre los que la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo dirigido al listado general, el 29 de febrero de 2024, compartió instrucciones para su diligenciamiento. Se recomienda la socialización de las mismas mediante otro medio, ya que no todos los contratistas poseen cuenta de correo institucional y esta información es valiosa para la finalización de los contratos sin contratiempos.

#### 5. Limitaciones en el personal:

Otra de las situaciones que generó dificultades en el desarrollo del procedimiento de pagos en diciembre y enero fue la limitación de personal en los diferentes procesos involucrados en el procedimiento:

- En diciembre hubo una reasignación de roles (responsable del presupuesto y ordenador del gasto) en el Instituto. Así, mediante Resolución 984 del 2023, por medio de la cual se efectúa la delegación de la ordenación del gasto al cargo de Subdirector(a) de Gestión Corporativa, que, si bien es del mes de noviembre, con la llegada del actual subdirector en diciembre debió surtir el cambio en el aplicativo BOGDATA durante dicho mes. De forma paralela, a través de la Resolución 1011 del 11 de diciembre de 2023, se asignó la responsabilidad integral del manejo del presupuesto del Instituto al profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, rol que también debió modificarse en el aplicativo BOGDATA. De acuerdo con las entrevistas efectuadas al proceso de Gestión Financiera, este trámite demoró la gestión de los pagos de las cuentas de cobro que fueron remitidas, sin salirse de los plazos establecidos para efectuar el mismo (pago mes vencido).
- Incapacidades médicas expedidas por las correspondientes Entidades Prestadoras de Salud de dos miembros del equipo de Gestión Financiera:
  1. La del Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad en diciembre de 2023. Esta incapacidad tuvo incidencia en el proceso de revisión de los



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

Formatos Únicos de Pago debido a que esta labor se efectúa entre dos personas: el servidor de carrera administrativa y un contratista de apoyo a las actividades contables y, en consecuencia, se tuvo que distribuir entre la contratista en mención y la profesional contratada para apoyar las actividades de carácter financiero y sobre quien usualmente recae el proceso de causación de las solicitudes de pago, ralentizando el trámite general de las cuentas.

La del Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera en enero de 2024. Dado que el profesional que ocupa este cargo tenía en la fecha de incapacidad médica la responsabilidad integral del manejo del presupuesto del IDPYBA, mediante Resolución 018 de 2024 se asignó temporalmente al Subdirector de Gestión Corporativa este rol por el término de tres días (del 17 al 19 de enero). Sin embargo, en virtud de una nueva incapacidad del 22 al 23 de enero de 2024 y de los resultados de la responsabilidad integral del manejo del presupuesto, la situación precontractual y contractual que tuvo la entidad, y con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio público en cabeza del Instituto y prevenir traumatismos desde el punto de vista administrativo, operativo y presupuestal, se le asignó dicha responsabilidad de forma indefinida mediante Resolución 020 del 19 de enero de 2024. Este trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda tomó tres días hábiles, ya que debía asignársele la firma al Subdirector de Gestión Corporativa en el sistema BOGDATA, así como entregarle el token correspondiente.

- El enlace de la Subdirección de Atención a la Fauna señaló que el nivel de validación de su parte fue menor dado el volumen de trabajo que tuvo en los meses de diciembre y enero, como consecuencia de las actividades de tipo contractual y administrativas que desempeña y que hubo un mayor flujo de cuentas, dado que hubo contratistas que trabajaron hasta el 5 de enero de 2024 y volvieron a ser contratados sobre la segunda o tercera semana de enero, por lo que debían remitir dos cuentas de cobro por el mes de enero.
- En los meses de enero y primeros trece días de febrero de 2024, la revisión del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago y sus anexos fue realizada por solo una persona, el técnico administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad, en tanto que el contrato de la profesional que apoyaba este proceso durante el 2023 finalizó el 20 de diciembre del 2023 y la contratación de un nuevo profesional para acompañar este proceso se materializó en acta de inicio con fecha del 14 de febrero de 2024. Es importante señalar que en estos dos meses se efectuaron nuevas contrataciones, lo que implicó la revisión de primeras cuentas de cobro, que tienen como anexos los documentos señalados en la tabla 1 del PA05-PR04 Procedimiento de Pagos.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

A partir de la revisión del PA05-PR04 Procedimiento de Pagos, versión 4.0, las entrevistas realizadas a distintos actores involucrados en dicho procedimiento y la validación del archivo compartido que maneja Gestión Financiera para el seguimiento del estado de las solicitudes de pago, es posible



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

concluir que es un proceso en el que interviene no solo el Gestión Financiera, sino que parte desde el momento en el que el contratista diligencia y remite el PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago con sus respectivos soportes, pasando por la revisión que efectúan los apoyos a la supervisión y/o los supervisores del aspecto técnico de las solicitudes y los enlaces sobre el aspecto financiero y presupuestal de las mismas, hasta el correspondiente cargue en el aplicativo compartido para este fin y revisión por parte del equipo de Financiera.

Es importante señalar que, como consecuencia de la situación ocurrida en los meses sujetos a auditoría, diferentes eslabones del proceso efectuaron planes de acción para mitigar el impacto que generaron las situaciones descritas anteriormente. Así, desde la Subdirección de Atención a la Fauna se implementaron capacitaciones a los contratistas y se efectuó la contratación de una persona para apoyar en la revisión de cuentas en el aspecto financiero y presupuestal; desde Dirección General se optó por remitir a los contratistas el archivo formulado, así como la socialización de la cuenta con un par del equipo para su realimentación frente a los aspectos que haya que ajustar; por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa se remiten correos en los que se señalan la información presupuestal, los días a cobrar, entre otros datos, así como el formato de pagos formulado, en aras de minimizar la cantidad de revisiones y errores.

Con base en lo anterior, se generan las siguientes recomendaciones:

- Que se detalle con claridad el proceso que surge a partir de la devolución de las solicitudes de pago realizadas mediante el PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago en el punto ocho del procedimiento, *descripción de actividades con flujograma integrado*.
- Que las casillas relacionadas con el punto cuatro, *información presupuestal*, del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago se formulen y sea esta versión formulada la que se socialice en el PE01-PR01-F07 Listado Maestro de Documentos.
- Se recomienda que se integre el PA05-PR04-IN01 Instructivo para diligenciamiento del Informe de ejecución de contratos y/o convenios al PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago, numerando los campos que deben ser diligenciados conforme lo señala el instructivo en mención y pueda facilitar la consulta de los datos con los que se debe completar el formato.
- Se recomienda establecer un cronograma con las fechas de apertura y cierre del drive para el cargue de las cuentas de cobro, así como para el de devoluciones, fundamentado en las circulares que se expiden desde la Subdirección de Gestión Corporativa sobre los lineamientos generales para el trámite de giro y/o pago durante la vigencia.
- Se recomienda la socialización de las Circulares con fechas y procedimientos para el cierre de la vigencia con determinada frecuencia, así como a los servidores y contratistas estar más pendientes de dichas comunicaciones, de forma que se puedan generar oportunamente los alcances y notificaciones a los que haya lugar.
- Se recomienda determinar con claridad quiénes serán las personas encargadas de recibir las comunicaciones de apertura de drive para trámite inicial y de devoluciones, para el caso de los contratistas cuyo supervisor no es el subdirector de Gestión Corporativa, y se le dé notificación formal a Gestión Financiera en aras de fortalecer la comunicación en este sentido.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Asesoría  
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 les recomienda a los contratistas efectuar una revisión general del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago, verificando la información básica y datos del contrato, en tanto que no todos los campos son susceptibles de modificación y deberían mantenerse igual en todas las solicitudes de pago realizadas.
- Se recomienda generar espacios de capacitación a los enlaces, quienes efectúan una revisión del tema financiero y presupuestal, y a los contratistas, en los que se explique el manejo del formato en los casos de modificación del contrato; las fuentes de donde se extraen los datos con los que se diligencia la sección 2, *datos del contrato*, y la cuatro, *información presupuestal*, y la forma de realizar los cálculos, comprendiendo que no todos los contratistas cuentan con un perfil profesional o con las destrezas para el manejo de la herramienta ofimática Excel.
- Se recomienda el diseño de instructivos didácticos para el diligenciamiento del PA05-PR04-F01 Formato Único de Pago y el anexo de los soportes necesarios dependiendo el número de cuenta, de manera que puedan ser remitidos mensualmente o con otro tipo de frecuencia a los contratistas, en aras de prevenir los errores de forma y dejar claridades sobre los datos a diligenciar mes a mes.
- Se recomienda la socialización de las instrucciones de diligenciamiento del PA02-PR20-F14 Paz y Salvo Contratistas mediante otro medio, aparte del correo electrónico, ya que no todos los contratistas poseen cuenta de correo institucional.

#### AUDITORES

**CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO**  
Asesora de Control Interno

**JULIETH PAOLA PULIDO PARRA**  
Contratista de Control Interno