


 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	



<b>Proceso auditado</b>	Programa Voluntariado Social
<b>Fecha de realización</b>	Octubre 2025
<b>Auditor</b>	Claudia Patricia Guerrero Chaparro- Mateo Soler Barbón-Sergio Geovanny Tocancipá
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>Evaluar el Sistema de Control Interno implementado al Programa Voluntariado Social, apoyando la revisión de los controles frente a los riesgos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente dentro del instituto.</p>	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b>	
<p>La auditoría se acogerá a los lineamientos vigentes del Procedimiento Programa Voluntariado Social, desde la solicitud de la persona natural para ser voluntario hasta la evaluación de cumplimiento de actividades y el archivo de los documentos. Se corroborará la ejecución de las actividades del procedimiento llevadas a cabo en el periodo comprendido entre julio del 2024 hasta septiembre del 2025. Asimismo, la auditoría incluirá la revisión de la etapa contractual del equipo encargado del procedimiento. Es importante precisar que la auditoría se desarrollará en el mes de octubre e inicios de noviembre de la vigencia actual.</p>	
<b>MUESTRA Y CRITERIOS:</b>	
<p>Los criterios apropiados para la ejecución de la auditoría son los que se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 720 de 2001 “Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.”</li> <li>• Procedimiento Programa de Voluntariado Social PM02-PR03</li> <li>• Reglamento del Programa Distrital de Voluntariado Social en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal PM02-PR03-RG01</li> </ul>	
<b>METODOLOGIA:</b>	
<p>Para dar desarrollo de la auditoría se utilizarán diferentes mecanismos de recolección de información, como lo son solicitudes de documentación vía correo electrónico y entrevistas. De igual forma, se realizará acompañamiento a diferentes etapas del procedimiento, inspección de formatos y bases de datos utilizados dentro del Programa de Voluntariado Social. Adicionalmente, se tomará una muestra aleatoria de contratos del equipo, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el cargue de las respectivas evidencias a la plataforma SECOP II.</p>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
<p>A modo de conclusión, se reconoce el esfuerzo del proceso para mantener el voluntariado activo a través de las alianzas con instituciones de educación superior. No obstante, durante el desarrollo del a auditoría se observó debilidad en la adherencia frente a los pasos estipulados en el procedimiento vigente y la implementación de los formatos que se encuentran en este. De igual forma, se evidenció debilidad en la trazabilidad de las etapas que han culminado los voluntarios a través del uso de bases de datos.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN</b>		
	<b>INFORME AUDITORIA INTERNA</b>		
	<b>Código: PV01-PR01-F01</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

Finalmente, es importante que el proceso haga una identificación de los riesgos que se pueden materializar durante el desarrollo del programa, y establezca controles a los que se les pueda hacer un seguimiento continuo.

Una vez finalizado el informe se establecen las siguientes recomendaciones:



- Se recomienda estandarizar de qué forma se van a formalizar las alianzas con universidades dentro del procedimiento.
- Se recomienda que el proceso se articule con el área de tecnología para que se cree alguna sección en la página web para darle visibilidad al programa.
- Estandarizar que documentos se van a almacenar y van a ser requisito indispensable para la aceptación del voluntario, tanto el procedimiento como en el reglamento del programa.
- Se recomienda tener la documentación estipulada en el procedimiento que corroboró la ejecución de las jornadas de formación.
- Tener trazabilidad de los voluntarios que pasaron su proceso de formalización y notificarles de manera oportuna que ya completaron esta etapa del proceso.
- Actualizar el procedimiento aclarando en qué paso del flujograma se debe usar el formato PM02-PR03-F02.
- Oficializar el uso del documento “consentimiento informado” y la “ficha de formalización”. De igual forma, agregarlos a una nueva versión del procedimiento.
- Se recomienda mantener las conversaciones con las personas interesadas a través de una sola cadena de correos, con el objetivo de tener trazabilidad completa del proceso de vinculación del aspirante.
- Se recomienda que el proceso utilice bases de datos oficiales con código y acta de aprobación, en donde se puede tener trazabilidad de la formación de los voluntarios, si formalizó o no el proceso, el estado del voluntario (activo no activo), si aprobó o no el proceso de selección, y si cuenta con la documentación actualizada.
- Implementar el formato PM02-PR03-F01
- Anexar los archivos correspondientes a los instructivos o modificar el paso 23 del flujograma si no se están implementando.
- Remitir la información de los voluntarios a las diferentes dependencias que requieren de estos para la ejecución de sus actividades, dando cumplimiento a lo establecido en el paso 24 del flujograma del procedimiento vigente.
- Implementar el listado de asistencia de voluntarios en todos los eventos en donde estos participen.
- Adherirse a la documentación estipulada en el procedimiento Programa Voluntariado Social vigente en el instituto.
- Estandarizar los pasos a seguir y documentación oficial para la ejecución del voluntariado organizacional.
- Utilizar permanentemente el documento de oficialización de alianzas (Figura 1) y consolidarlo como un documento oficial del instituto, ya que, en las evidencias del 2025 no se observó su implementación. Esto con el objetivo de que ambas partes tengan claridad en los compromisos

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

pactados.

- Diligenciar las actas de reunión de las actividades realizadas en su totalidad.
- Establecer un mecanismo para tener un registro oficial de las horas de participación y asistencia de los voluntarios o implementar para todas las actividades el formato existente “Registro Asistencia Voluntarios”.
- Se recomienda diligenciar los listados de asistencia anexos a las actas de reunión de las charlas y reuniones o implementar otro mecanismo de registro de asistencia para poder diferenciar las afiliaciones de cada participante (actividades voluntariado organizacional).
- Se recomienda que haya trazabilidad completa de la ejecución de las charlas que se establecen en las reuniones iniciales con las entidades. Esto, debido que en muchas de las carpetas revisadas inicialmente se programaba un número de charlas a realizar, pero el número de actas no correspondía con esta programación.
- Como primera línea de defensa, Identificar y establecer controles para los riesgos que se puedan materializar durante la ejecución del voluntariado organizacional.
- Archivar la documentación del procedimiento con base a lo establecido en la TRD vigente, y/o actualizar esta con base a las necesidades del procedimiento añadiendo el formato “Registro de asistencia voluntarios”.
- Estandarizar que documentación se va a archivar respecto a las actividades de voluntariado con universidades.
- Tener en cuenta el orden cronológico que se debe mantener para archivar la documentación en el archivo del proceso.
- Establecer un control o verificación de vacunación al día de los voluntarios que vayan a estar en contacto con los animales en refugios, hogares de paso o fundaciones.
- Se recomienda reanudar el trabajo en articulación la Oficina jurídica para establecer formatos que puedan mitigar la materialización de los riesgos, y para actualizar el reglamento del programa, específicamente lo concerniente a las faltas, deberes, derechos y sanciones que pueden recibir los voluntarios.
- Se recomienda añadir los riesgos que se han identificado al mapa de riesgos del instituto, estableciendo los controles y evidencias que se van a establecer para la prevención de la materialización.
- Estandarizar los pasos a seguir para las nuevas líneas del voluntariado, de igual forma incluir formatos y documentos oficiales, los cuales promuevan la reproducibilidad del proceso y la homogeneidad en la información almacenada como evidencia.
- Actualizar el procedimiento PM02-PR03 Programa Voluntariado Social.
- Con el objetivo de que las entidades tengan claridad en qué consisten las alianzas bajo el marco del voluntariado organizacional, se recomienda formular algo documento en donde se dé a conocer las actividades que ofrece el instituto, o designar un espacio en la sede electrónica para este propósito.

Así mismo, una vez enviada la versión preliminar del informe el proceso aporta las siguientes consideraciones:

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



- *"Desde la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, con el fin de unificar los mecanismos de formalización de alianzas tanto académicas como institucionales, se adoptó el Memorando de Entendimiento de Voluntades como instrumento estándar para todas las articulaciones que se desarrollen bajo el marco del programa. Este documento está en proceso de inclusión dentro del listado maestro de documentos para garantizar claridad en los compromisos y responsabilidades de las partes, fortaleciendo la trazabilidad y formalización de las alianzas en coherencia con los lineamientos institucionales."*
- *"En atención a las recomendaciones relacionadas con el fortalecimiento operativo y documental del Programa de Voluntariado Social, la Subdirección acoge las observaciones y adelantará acciones orientadas a garantizar la trazabilidad, estandarización y control del proceso. En este sentido, se analizará y evaluará la pertinencia de cada una para incluirla en la actualización del procedimiento del programa, incorporando los formatos y documentos oficiales requeridos, así como los ajustes necesarios en el flujograma para reflejar las etapas de formalización, registro y seguimiento de los voluntarios. De igual forma, se implementarán mecanismos de registro y comunicación que aseguren la trazabilidad de los aspirantes y voluntarios activos, el uso permanente de los formatos institucionales y la correcta remisión de la información a las áreas que la requieran. Así mismo, se fortalecerá la coordinación con la Oficina Jurídica para actualizar el reglamento, consolidar los instrumentos normativos. Estas acciones buscan homogeneizar los procedimientos, mitigar riesgos y garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión del programa."*
- *"En cuanto a las recomendaciones orientadas a fortalecer la visibilidad y divulgación del Programa de Voluntariado Social, la Subdirección acoge las observaciones y proyecta acciones en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa – Equipo de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones, con el fin de crear una sección específica en la página web institucional que permita difundir información actualizada sobre el programa, sus convocatorias y actividades. Así mismo, se evaluará la formulación de un documento o espacio informativo en la sede electrónica que detalle las modalidades de participación y los tipos de alianzas que el Instituto desarrolla bajo el marco del voluntariado organizacional, garantizando claridad para las entidades aliadas y mayor acceso a la ciudadanía interesada en vincularse al programa."*

#### **Con respecto a la revisión contractual:**

#### **Análisis y Observaciones**

Durante la revisión efectuada en la plataforma SECOP II, se identificaron diversas situaciones que afectan la adecuada gestión documental, la trazabilidad administrativa y la transparencia en la ejecución del contrato objeto de auditoría.

En primer lugar, se evidenció que el informe de actividades cargado en la plataforma no cuenta con la

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

firma de la supervisora del contrato, lo cual afecta su validez, autenticidad y respaldo jurídico. Esta omisión contraviene los principios de responsabilidad y transparencia consagrados en los artículos 23 y 26 de la Ley 80 de 1993, que imponen a los servidores públicos el deber de ejercer control y seguimiento permanente sobre la correcta ejecución de los contratos estatales.

De igual manera, se detectaron deficiencias en la trazabilidad documental de los informes correspondientes a las actividades No. 7 y 9, los cuales no incluyen la identificación de las personas que proyectaron, revisaron y aprobaron los documentos. La falta de esta información vulnera los criterios de calidad, veracidad y trazabilidad exigidos en la administración pública, impidiendo la verificación efectiva del cumplimiento contractual.

Así mismo, en relación con las obligaciones No. 4 y No. 5, se constató la ausencia de soportes documentales que acrediten la realización de las actividades reportadas, lo que imposibilita corroborar su cumplimiento y afecta la evaluación objetiva de los resultados pactados contractualmente.

En cuanto al componente financiero, se verificó que, a las fechas de revisión (28 y 30 de octubre de 2025), no se encuentran cargadas las facturas de cobro en el módulo de ejecución contractual del SECOP II. Esta omisión limita la trazabilidad de los recursos, retrasa los trámites administrativos de pago y contraviene los procedimientos establecidos por la entidad contratante.

Finalmente, se precisa que la revisión se efectuó desde la vista pública del SECOP II. Sin embargo, con base en la información disponible, se evidencian incumplimientos formales en la gestión documental y en el cumplimiento de los deberes de supervisión contractual.

### **Recomendaciones**

Con fundamento en las observaciones anteriores y en el marco normativo aplicable, se formulan las siguientes recomendaciones:

**Firma y validación de informes:** Todos los informes de actividades deben ser firmados electrónicamente o de manera manuscrita por la supervisora del contrato antes de su cargue en la plataforma SECOP II, en cumplimiento del principio de responsabilidad administrativa establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y trazabilidad contemplados en el Decreto 1082 de 2015.

**Fortalecimiento de la gestión documental:** El contratista y la supervisión deberán garantizar que todos los documentos contractuales contengan información completa sobre quién proyectó, revisó y aprobó los informes, atendiendo los estándares de control interno, calidad documental y transparencia administrativa definidos por la entidad contratante.

**Cargue oportuno de soportes y facturas:** Se insta al contratista a realizar el cargue oportuno y completo de los soportes y facturas de cobro en el módulo de ejecución contractual del SECOP II, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar la trazabilidad financiera, la correcta supervisión y la transparencia en la ejecución contractual.

**Mecanismos de control y seguimiento:** La supervisora del contrato deberá implementar un mecanismo permanente de control y seguimiento documental, que asegure que todos los soportes, informes y anexos se encuentren debidamente cargados, actualizados y diligenciados, conforme a los principios de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALIMENTOS  
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

eficacia, economía y responsabilidad administrativa consagrados en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

#### Conclusiones

Del análisis realizado se concluye que existen presuntos incumplimientos formales en la gestión documental del contrato, evidenciados en la falta de firma de la supervisora, la ausencia de soportes y la no publicación de las facturas de cobro en la plataforma SECOP II. Estas falencias afectan la trazabilidad, transparencia y control de la ejecución contractual, y podrían generar observaciones administrativas por parte de los órganos de control, en atención a los principios de planeación, responsabilidad y transparencia previstos en la Ley 80 de 1993.

Se considera indispensable que la supervisión contractual adopte medidas correctivas inmediatas que garanticen la adecuada gestión documental, el cumplimiento de los procedimientos previstos en el Decreto 1082 de 2015, y la correcta ejecución del contrato.

Finalmente, se recomienda que la supervisora del contrato refuerce los procesos de capacitación en el uso del SECOP II dirigidos a contratistas, con el fin de fortalecer las competencias técnicas, promover la eficiencia administrativa y asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

#### AUDITORES

Claudia Patricia Guerrero Chaparro  
Asesora Control Interno

Mateo Soler Barbón  
Contratista Control Interno

Sergio Geovanny Tocancipá  
Contratista Control Interno