

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO DE BOGOTÁ CORPORACIÓN DE ASESORIA Y EVALUACIÓN	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ  INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

No.	LUGAR	FECHA	HORA			
			INICIO	FIN		
	PLATAFORMA DIGITAL PARA REUNIONES MICROSOFT TEAMS	25-02-2026	6:00 pm	7:52 pm		
TEMA	REUNION EQUIPO MES DE FEBRERO-EAC					
ORDEN DEL DÍA						
1. RECOMENDACIONES GENERALES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ		
				SI	NO	
	Listado de asistencia digital y fotografías	X	----	X		
TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES						
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO
	NA	-----	-----	NA	----	-----
DESARROLLO						
La reunión es precedida por la líder del programa EAC Dra. Leidy Rojas, quien inicia con el saludo y la bienvenida a todos los participantes, indicando que esta reunión es la forma como se llevan a cabo mensualmente durante el año, para hacer la evaluación de los procesos dentro del equipo, las recomendaciones generales y las mejoras propuestas en la continuidad de las labores del equipo. Empieza socializando las recomendaciones generales y procedimientos para ciertas actividades que el equipo desarrolla en campo en el caso de los médicos veterinarios al igual que sus actividades administrativas encomendadas en su contrato y las actividades que desarrolla el equipo administrativo. • OFICINA DE COMUNICACIONES Para este rol, se indicó que generalmente pertenece o se desarrolla a nivel directivo, no obstante, en las ocasiones en que se solicite la participación de algún medico veterinario, se debe primero contar con la autorización previa de la líder del programa, acatando el protocolo a seguir como la presentación personal, postura etc. Y principalmente el porte de las prendas exclusivas del Instituto.						
						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOBIS FIDET GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO DE LA CIUDAD	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ  INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

Para el caso de envío de soportes, fotografías en casos problema o mediáticos, la recomendación principal es que se comunique lo que pasa en tiempo real, para ello se debe trabajar en equipo delegando esa actividad entre compañeros.

- **A NIVEL OPERATIVO HAY QUE TENER EN CUENTA QUE:**

El desarrollo de la actividad en campo debe realizarse siempre bajo el debido respeto, tanto para los tenedores de los animales como para los mismos animales, todo lo que tenga que ver con algún desacuerdo, riña, agresión etc., es la autoridad quien procede en esos casos.

Algunas de las recomendaciones que **NO** se deben hacer son, (no perseguir los ciudadanos, no gritar, no forcejear los animales, no abrir puertas, no trepar tapias, no romper vidrios, en caso de animales atrapados o abandonados se debe desplegar todo un operativo interinstitucional).

- **OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES ANIMALES EN ABANDONO**

Seguir las pautas explicadas en la reunión, algunas indicaciones al respecto son:

- Bomberos son quienes proceden cuando hay que hacer un rescate.
- Todas las entidades tienen que estar de acuerdo para proceder, en el caso de que haya una entidad que no esté de acuerdo hay que informar a los superiores para saber cómo proceder.
- Se recomienda gravar todo el procedimiento.
- Para los animales en abandono, debe haber un radicado, hacer labor de vecindario, testimonios, evaluación de los animales y del contexto en el que se encuentran, dejar comunicados y hacer más visitas con el fin de conseguir los datos del tenedor, se recalca que siempre debe haber una constante comunicación con alguno de los orientadores.



- **OPERATIVOS ANIMALES MUERTOS**

Principalmente se debe tener en cuenta que no hay que mover al animal, no buscar problema con el ciudadano, Policía es quien hacer todo lo relacionado con autoridad, el medico veterinario solo levanta la información y se la transmite a los orientadores, la Fiscalía es la encargada de hacer los procesos de levantamiento, necropsias, embalajes, practicas forenses, pruebas.

En cuanto a los temas de abusos o exámenes complementarios, siempre se debe informar para autorización de los jefes. Siempre hay que tener en cuenta el paso a paso para la cadena de custodia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOBIS PAZ GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO DE LA CIUDAD	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ  INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

- **ACOMPAÑAMIENTOS ALCALDIAS LOCALES DESDE MARZO 2026**

La principal recomendación es que las actas deben estar bien diligenciadas por que es el material para el proceso de expedientes.

Este proceso empieza desde la realización de la mesa de trabajo donde se define el agendamiento de los casos, el transporte, los elementos mínimos para llevar a las visitas, importante resaltar que el EAC, no atiende casos relacionados con situaciones contrarias a la convivencia.



- **DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS**

Se dio a conocer y se recordó el correcto diligenciamiento al escribir una dirección y nombrar el acta, teniendo en cuenta aspectos como: mayúscula sostenida, un espacio entre cada número y letra de la dirección, actas bien identificadas con localidad, dirección y numero de radicado, no usar abreviaturas, todo esto con el fin de mantener organizada la información y facilitar su búsqueda en las bases de datos.

Ejemplo:



- **PETICIONES Y BASES DE DATOS**

se mencionó una capacitación pendiente para reforzar la proyección de respuestas a los ciudadanos en la que se coordinaría la fecha con la compañera Laura González.

Las proyecciones de respuestas se deben enviar con 3 días de anticipación al revisor asignado.

Es importante hacer una lectura minuciosa de las peticiones, identificando por ejemplo cuando es anónima y cuando es a nombre propio, cuando se debe trasladar a otra entidad o a otro equipo de la entidad, retomar y tener en cuenta las recomendaciones del abogado revisor del equipo en reunión anterior donde el tema fue las mejoras a tener en cuenta en las PQRS.

Se recordó y se enfatizó en la importancia que tiene el buen registro de la información en la base de datos, para lograr una consulta efectiva y evitar duplicidad de los casos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOBIS FIDET GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO DE LA CIUDAD	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ  INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

Ejemplo forma correcta:

CALLE 48 B SUR # 5 F 30 TORRE 23 APARTAMENTOT 203

Es importante hacer una búsqueda minuciosa de la dirección de los casos, en las diferentes bases y grupos de consulta con el fin de no incurrir en que se envíe a programaciones cuando el caso ya registra visitas.

Interviene la Doctora Mayra reforzando algunas recomendaciones que dio el Doctor Juan Felipe en la reunión de PQRS, tales como las respuestas a Transmilenio tener en cuenta los datos estadísticos, el uso de los párrafos acorde con la solicitud, como por ejemplo en los desfavorables.

También intervino el Doctor Juan Felipe, reconociendo la buena labor que hace el EAC en la proyección de las respuestas y el ajuste que se le están haciendo a algunos formatos entre ellos a una plantilla de llamas, en la que el Doctor Miguel Poveda se comprometió a colaborar en la mejora de la misma.

- **ESTRATEGIAS S.O.S. Y BAR**

Son dos estrategias creadas por el director del IDPYBA, con el fin de tener una reacción inmediata en la atención de casos sobre todo con gravedad alta y virales.

Ambas estrategias tienen médicos veterinarios, en el caso de BAR, han tenido más capacitación, dan conceptos pendientes, favorables y en los desfavorables deben informar al EAC y utilizan nuestros formatos, en el caso de SOS utilizan una hoja de campo y están incluidas personas proteccionistas.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Dar cumplimiento a todas las recomendaciones instauradas en la reunión de equipo EAC.	Todos	De inmediato
2	Acordar el refuerzo de PQRS	Laura González	Semana siguiente a la fecha de esta reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD FISCAL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO DE TRANSICIÓN	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Leidy Viviana Rojas	Líder EAC/SAF	
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Miguel Antonio Robles Ortega	Contratista EAC/SAF	

REUNION EQUIPO EAC MES DE FEBRERO 2026

28.54

Chat | Go to | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Compartir | Salir

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (15):

- MIGUEL ROBLES
- CLAUDIA SEGURA EAC GRANIA
- Diana Carolina Romero Baquero
- Diana Rocío Rodríguez Perdomo
- DIGBA: Felipe Alejandro Chaves Acovado
- DIGBA: María Lorena Gómez Cano
- Edison Hernández
- Jenny Padilla
- Juan Felipe Rodríguez Rocha
- Laura Jacqueline González M
- Leidy Viviana Rojas Martínez Organizador
- santiago Guzman
- SANTIAGO N.
- Wendy Contreras

19°C Part. soleado

ESP LAA

5:59 p.m. 23/02/2026



DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

Es importante mencionar que la dirección registrada en los reportes de escuadrón y en las actas debe escribirse siempre con los espacios correspondientes. Por ejemplo: calle 86 a # 69 t 32; no debe ir pegada, ya que esto dificulta la búsqueda y verificación posterior de la información.

Asimismo, todas las actas deben quedar debidamente identificadas incluyendo localidad, dirección y número de radicado. No se debe utilizar la abreviatura "apto", sino escribir la palabra completa "APARTAMENTO".

Esta identificación debe realizarse siempre en MAYÚSCULA SOSTENIDA, con el fin de mantener uniformidad en los registros y facilitar la organización y consulta de los documentos.

CHAPINERO CALLE 64 # 115
TORRE 2 APARTAMENTO 102...
8 páginas • PDF • 7 MB

Lidy Viviana Rojas Martínez