

CIRCULAR N° 003

Bogotá, 10 de febrero de 2026

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

ASUNTO: Socialización de lineamientos y cronograma rendición de cuentas 2026

Cordial saludo,

En atención a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas y a la Estrategia de Rendición de Cuentas actualmente adoptada por la Entidad, la Oficina Asesora de Planeación comparte los lineamientos para el desarrollo del proceso correspondiente a la vigencia 2026.

El propósito de esta comunicación es que las dependencias y oficinas puedan coordinar internamente las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del cronograma establecido, así como la adecuada preparación y presentación de los insumos y tareas requeridas para llevar a cabo este proceso de manera oportuna y organizada.

1. Lineamientos generales:**a. Planeación y Seguimiento del Cronograma**

- Todas las dependencias deberán cumplir estrictamente los tiempos y requerimientos definidos en el cronograma establecido en la Estrategia de Rendición de Cuentas adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Estrategia está publicada en la sede electrónica <https://www.animalesbog.gov.co/images/documentos/pie/participacion-ciudadana/20260130-idpyba-estrategia-pie-rendicion-de-cuentas-v1.pdf>
- Para la conformación del equipo de rendición de cuentas, se solicita al equipo de Comunicaciones, la Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Tecnológica, Servicio al Ciudadano y enlace de planeación), la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento (Participación Ciudadana y enlace de planeación), la Subdirección de Atención a la Fauna (enlace de planeación), y la Oficina Jurídica designar a la persona responsable que lo integrará y enviar esta información a los correos planeacion@IDPYBA.onmicrosoft.com i.cortes@animalesbog.gov.co, antes del 16 de febrero de 2026. Lo anterior, se informará a la Veeduría Distrital en cumplimiento de la Circular 004 de 2024.

b. Calidad y Pertinencia de la Información

- La información suministrada para el informe, espacios y piezas de comunicación de rendición de cuentas debe ser pertinente, verificada y actualizada.
- Para el informe de rendición de cuentas se tomará como base el informe de gestión de la vigencia 2025, el cual se remitirá a las áreas para su validación; cualquier información adicional deberá ser reportada al enlace correspondiente de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los informes deben redactarse en lenguaje claro, incluyente y no sexista, orientado a la ciudadanía.
- El informe de rendición de cuentas deberá publicarse 10 días hábiles antes de la audiencia pública e incluir impactos en el bienestar ciudadano y en el cumplimiento de los ODS.
- Se recuerda a los servidores públicos que la entrega de información inexacta, falsa o incompleta para la Rendición de Cuentas no sólo afecta la transparencia, sino, que puede acarrear el inicio de la acción disciplinaria. Adicionalmente, cualquier discrepancia pública podría ser interpretada como una falta al principio de transparencia y responsabilidad en la gestión.

c. Orientaciones de la Veeduría Distrital

- Según la Circular 004 de 2024, la Veeduría Distrital intervendrá en la instalación de la audiencia pública durante un tiempo máximo de 10 minutos.
- Tanto a la audiencia pública como a los espacios de diálogo se deberá convocar a la Veeduría con mínimo 15 días hábiles de anticipación.
- Se debe promover la evaluación de los espacios de diálogo con la ciudadanía y de la audiencia pública de rendición de cuentas, conforme a las orientaciones establecidas en la Circular 004 de 2024 de la Veeduría Distrital. Esta evaluación debe realizarse utilizando el cuestionario dispuesto en el siguiente enlace: <https://forms.gle/A7ikh6ZJU67jmA9>.
- Se deberán diligenciar los instrumentos de evaluación de la Veeduría Distrital para la Audiencia Pública, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, y los Espacios de Diálogo con la Ciudadanía, por parte de la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Participación Ciudadana, dentro de los 15 días calendario siguientes a cada espacio:
“Formato para la sistematización del proceso de Rendición de cuentas: recolecta los aspectos relevantes desarrollados durante los espacios tanto de Diálogos Ciudadanos como de Audiencias Públicas. Este formato debe ser diligenciado por las entidades distritales a través del link <https://ee.kobotoolbox.org/x/RbjRCp25>.”
- Los soportes de la audiencia pública de rendición de cuentas y de los diálogos con la ciudadanía deben ser remitidos a la Veeduría Distrital dentro de un plazo máximo

de quince (15) días calendario posteriores a la realización del evento. La información debe enviarse al correo correspondencia@veeduriadistrital.gov.co, con el asunto: “Rendición de Cuentas – Entregables”.

La responsabilidad del envío se distribuye así:

- Oficina Asesora de Planeación: remisión de los soportes de la audiencia pública de rendición de cuentas.
- Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento: remisión de los soportes de los diálogos con la ciudadanía.

d. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

- Las entidades del Distrito deben realizar la audiencia pública en el primer cuatrimestre del año, sobre la gestión de la vigencia anterior.
- Para 2026, se recomienda realizarla después de la audiencia del Alcalde Mayor en abril.
- La audiencia debe presentar de forma clara e incluyente los logros, avances, impactos, retos y limitaciones de la gestión 2024.
- El evento debe transmitirse mediante medios masivos (YouTube, Facebook Live u otros).

e. Estrategia de Comunicación

- La entidad deberá definir y ejecutar una campaña de difusión que informe oportunamente a la ciudadanía sobre la realización de la audiencia.
- Se deben convocar ciudadanos y grupos de interés con mínimo 15 días hábiles de anticipación.
- Se deben elaborar y divulgar piezas comunicativas que destaquen logros, avances, impactos, retos y desafíos.
- La estrategia debe garantizar el acceso a la información mediante herramientas de accesibilidad (lengua de señas, braille, subtítulos, entre otros).
- Las entidades deberán realizar las consultas ciudadanas correspondientes para construir los contenidos de la audiencia y diálogos.

f. Espacios de Diálogo y Participación Complementaria

- Después de la audiencia pública de 2025 deberán realizarse cuatro (4) diálogos ciudadanos, que liderará la Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.
- Se recomienda implementar mecanismos presenciales y virtuales siguiendo la Ley 1757 de 2015 y el Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Se deben registrar listados de asistencia con enfoque diferencial y sistematizar preguntas y aportes de la ciudadanía.

g. Capacitación

- Deben realizarse espacios de capacitación interna para el equipo de rendición de cuentas y espacios de formación dirigidos a la ciudadanía, ubicados en la etapa de preparación.

h. Sistematización y Reportes

- La entidad deberá:
 - Sistematizar los aportes y resultados de cada espacio de participación ciudadana en el marco de la rendición de cuentas.
 - Enviar a la Veeduría Distrital: actas, registros fotográficos, listados y formatos de evaluación dentro del plazo máximo de 15 días calendario.
 - Diligenciar en la plataforma Colibrí los compromisos adquiridos por la Entidad con la ciudadanía durante los espacios de rendición de cuentas, y realizar su respectivo seguimiento. Para asegurar el registro oportuno de dichos compromisos, el acta y la información requerida deben remitirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia pública o del diálogo con la ciudadanía, al correo i.cortes@animalesbog.gov.co. Los compromisos adquiridos con la ciudadanía deben ser gestionados y garantizar el seguimiento estricto a los mismos, ya que su incumplimiento puede ser objeto de quejas disciplinarias por parte de los ciudadanos.
 - La Oficina Asesora de Planeación ha dispuesto un espacio para cargar los soportes de la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas. Por tanto, se le hará seguimiento con el Plan de Acción Institucional: https://idpyba.sharepoint.com/:f/s/PlandeAccinInstitucional/IgA814-9VOH4SahLp_SMFW-mAfQ33-XLPqN2As59nme_970?e=el5Rsl

2. Estructura del informe de rendición de cuentas:

A continuación, se presenta los temas que se deben tener en cuenta para la construcción del Informe de Rendición de Cuentas:

TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS	RESPONSABLE
Presupuesto	Ejecución presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Financiera)

TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS	RESPONSABLE
		ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	
		Comparativo de la ejecución presupuestal con respecto al mismo período del año anterior.	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Financiera)
	Estados financieros	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo. La presentación de los estados financieros debe incluir explicaciones o notas de las cifras financieras que faciliten a la ciudadanía su comprensión, usando lenguaje claro, alineándose con los requerimientos del Formulario de Evaluación de Control Interno Contable.	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Financiera)
Cumplimiento de metas	Plan de Acción	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación
	Programas y proyectos en ejecución	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo	Oficina Asesora de Planeación
Gestión	Informe de gestión	Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión	Oficina Asesora de Planeación
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa (Servicio a la Ciudadanía y Gestión Tecnológica) Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Participación Ciudadana.
		Gestión del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa (Talento Humano)
		Eficiencia Administrativa	Todas las áreas.

TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS	RESPONSABLE
		Gestión Financiera	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Financiera)
	Metas e indicadores de gestión	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica	Oficina Asesora de Planeación Todas las áreas.
	Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad	Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma	Control interno Oficina Asesora de Planeación
Contratación	Procesos contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Contractual)
	Gestión contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución	Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Contractual)
Impacto de la Gestión	Cambios en el sector o en la población beneficiaria	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que han tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio	Todas las áreas.
Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Control Interno. Oficina Asesora de Planeación

En el informe se deben presentar los aspectos más relevantes de la gestión contractual del Instituto, destacando los contratos suscritos que resultan estratégicos para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, se deben incluir los cuadros resumen correspondientes, en los cuales se reporte, para cada entidad, el número y el valor de los contratos suscritos durante 2025, discriminados según las diferentes modalidades de selección. De acuerdo con la Circular 024 de 2025 de la Secretaría Distrital de Planeación, se deben incluir las siguientes tablas:

Tabla 1. Número de contratos suscritos según
modalidad Sector XXX

Modalidad de Selección	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3	Número Total de Contratos
Acuerdo de Corresponsabilidad				
Concurso de Méritos				
Convenio por asociación				
Convenio Organismos Internacionales				
Convenios Interadministrativos. Art. 95 Ley 489/98				
Decreto 092 de 2017				
Directa otras causales				
Directa (comodato)				
Directa (idoneidad)				
Directa Arrendamiento				
Directa Único Distribuidor o Exclusivo				
Licitación Pública				
Proceso selección de Mínima cuantía				
Selección Abreviada – Menor Cuantía				
Selección Abreviada – Subasta Inversa electrónica				
Selección Abreviada Literal H				
Selección abreviada por Acuerdos Marco de Precios				
Selección Abreviada Tienda Virtual				
Régimen especial				
Operaciones de crédito				
Total	0	0	0	0

Tabla 2. Valor de los contratos suscritos según modalidad –
Sector XXX (millones de pesos)

Modalidad de Selección	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3	Valor total de la contratación
Acuerdo de Corresponsabilidad				
Concurso de Méritos				
Convenio por asociación				
Convenio Organismos Internacionales				
Convenios Interadministrativos. Art. 95 Ley 489/98				
Decreto 092 de 2017				
Directa otras causales				
Directa (comodato)				
Directa (idoneidad)				
Directa Arrendamiento				
Directa Único Distribuidor o Exclusivo				
Licitación Pública				
Proceso selección de Mínima cuantía				
Selección Abreviada – Menor Cuantía				
Selección Abreviada – Subasta Inversa electrónica				
Selección Abreviada Literal H				
Selección abreviada por Acuerdos Marco de Precios				
Selección Abreviada Tienda Virtual				
Régimen especial				
Operaciones de crédito				
Total	0	0	0	0

3. Cronograma:

De acuerdo con las orientaciones de la Circular 004 de 2024 de la Veeduría Distrital y la Estrategia de Rendición de Cuentas adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPYBA, se presenta el cronograma para realizar las acciones de rendición de cuentas en la vigencia 2026:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Diseñar la estrategia de comunicaciones para la Rendición de Cuentas.	Comunicaciones	28 de febrero de 2026
Conformar el equipo responsable de la estrategia.	Lidera Oficina Asesora de Planeación / Todas las áreas	11 de febrero de 2026
Realizar sensibilización y capacitación al equipo de rendición de cuentas.	Lidera Oficina Asesora de Planeación	27 de febrero de 2026
Realizar sensibilización a la ciudadanía sobre rendición de cuentas y control social.	Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento - Participación	marzo de 2026
Consolidar insumos para el desarrollo de la rendición de cuentas.	Todas las áreas	6 de marzo de 2026
Consolidar el Informe de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	13 de marzo de 2026
Publicar el Informe de Rendición de Cuentas.	Subdirección de Gestión Corporativa - TIC	6 de abril de 2026
Elaborar y desarrollar las piezas de divulgación y línea gráfica.	Comunicaciones	marzo de 2026
Definir la metodología de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Dirección General / Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones	marzo de 2026
Crear el Formulario "Forms" de inscripción y preguntas para la audiencia pública de rendición de cuentas.	Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento - Participación	6 de marzo de 2026
Publicar y difundir el Formulario de "Forms" de inscripción y preguntas en los medios, incluido el botón "participa" de la Sede Electrónica.	Subdirección de Gestión Corporativa - TIC / Comunicaciones	13 de marzo de 2026
Divulgar el formulario "Forms" para retroalimentar la audiencia pública y demás espacios de participación ciudadana.	Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento - Participación	20 de marzo de 2026
Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Equipo de rendición de cuentas	abril de 2026
Realizar los diálogos con la ciudadanía.	Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento – Participación	Se desarrollarán 4 diálogos con la ciudadanía en los meses de mayo, julio, septiembre y diciembre
Realizar el reporte a la Veeduría Distrital.	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección de Cultura Ciudadana	15 días después de la audiencia pública de rendición de cuentas y los diálogos con la ciudadanía
Publicar respuestas a las preguntas de la ciudadanía y partes interesadas	Subdirección de Gestión Corporativa - TIC	10 días después de la audiencia pública de rendición de cuentas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Registrar en la plataforma Colibrí los compromisos derivados de los espacios de diálogo o rendición de cuentas y realizar su respectivo seguimiento	Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento - Participación / Oficina Asesora de Planeación	Una vez realizada la audiencia pública de rendición de cuentas y los diálogos con la ciudadanía, dentro de los 3 días hábiles siguientes se deben registrar los compromisos adquiridos con la ciudadanía en la plataforma Colibrí.

4. Cumplimiento:

Es importante recordar a los destinatarios de la presente Circular que, de conformidad con el Código General Disciplinario, el cumplimiento de los términos, plazos y responsabilidades aquí establecidos son de carácter obligatorio. La omisión, el retraso injustificado o el suministro de información que no sea veraz, pertinente y debidamente verificada en el marco de la Rendición de Cuentas de la Entidad, podría dar lugar al inicio de acciones disciplinarias. Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, garantizar la trazabilidad de los insumos y el reporte oportuno de los compromisos adquiridos.

Atentamente.



BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Elaboró: Ibith Fernanda Cortés Ardila – Profesional Especializado (E) Oficina Asesora de Planeación 
Revisó: Beatriz H. Zamora G. – Jefe Oficina Asesora de Planeación 