CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
06	03 ABR. 2019	1.0	Adopción del procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Angélica María Rojas Prada Johan Sebastián Moreno Velásquez Fabián Salazar	**Nombre:** Julio Fuentes Vidal	**Nombre:** Luis Carlos Patiño Tovar Johanna del Pilar Izquierdo Páez Vanessa Villegas
Firma: ANGELICA ROJAS	**Firma:**	**Firma:** Johanna Izquierdo Paez
Cargo: Profesionales subdirección de atención a la fauna	**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirector de Atención a la Fauna Profesionales subdirección de atención a la fauna

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la recepción, custodia y disposición final de los peces ornamentales que ingresan en custodia del Instituto como resultado de operativos de recuperación y control.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los animales, posteriormente se distribuyen y se organizan para su custodia, finaliza con las actividades que garanticen el proceso de disposición final (adopción y/o eutanasia) según los requisitos establecidos para el proceso.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector de Atención a la Fauna

1. Aprobar y suscribir comunicaciones y memorandos generados por las diferentes áreas misionales de la Subdirección de Atención a la Fauna.

Profesional Especializado de la Subdirección de Atención a la Fauna

1. Registrar y realizar supervisión a las solicitudes, entregas y seguimiento de las adopciones.
2. Realizar el reparto de la atención de las solicitudes.
3. Revisar y aprobar los informes y comunicaciones que realice el equipo técnico.
4. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento y posicionamiento del programa.

Profesional Universitario

1. Hacer seguimiento de condiciones de bienestar de los animales que estarán en custodia del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
2. Identificar las especies que se encuentran en custodia del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
3. Analizar las solicitudes de adopción, proyectar respuesta y si es del caso, solicitar documentos e información para completar la solicitud.
4. Verificar la viabilidad de la solicitud de adopción, a través de la revisión documental y de la entrevista al interesado.
5. Programar y realizar la entrega de la adopción.
6. Realizar seguimiento de la adopción en forma presencial o por vía telefónica.
7. Apoyar la consolidación de la información de generada a partir de este procedimiento.

Técnico Universitario

1. Diligenciar los formatos necesarios para la trazabilidad del manejo de los animales.
2. Apoyar las diferentes actividades necesarias para la manutención y el proceso de adopción de las especies en custodia del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Auxiliar Administrativo

1. Realiza toda la gestión documental.
2. Realiza el archivo de la documentación según TRD adoptada en el Instituto.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

La recepción de los animales se realizará por parte de personal capacitado para el manejo de los individuos custodiados en los equipamientos destinados para la manutención de peces ornamentales dulceacuícolas.
El periodo de custodia mínimo debe ser igual o mayor al periodo de cuarentena que se estipula por 30 días.
La selección de adoptantes será transparente y basada en cumplimiento de los requisitos establecidos, garantizando una selección del adoptante que proporcione bienestar a los animales entregados.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PM05-PR07-F01	Recepción de peces ornamentales dulceacuícolas
2.	PM05-PR07-F02	Control atención peces ornamentales dulceacuícolas
3.	PM05-PR07-F03	Concepto técnico de disposición final peces ornamentales dulceacuícolas
4.	PM05-PR07-F04	Solicitud adopción animal de compañía peces ornamentales dulceacuícolas
5.	PM05-PR07-F05	Evaluación de la solicitud de adopción peces ornamentales dulceacuícolas
6.	PM05-PR07-F06	Acta de adopción animales de compañía peces ornamentales dulceacuícolas
7.	PM05-PR07-F07	Compromiso jurídico
8.	PM05-PR07-IN01	Instructivo recepción, atención y disposición final de peces ornamentales dulceacuícolas
9.	PM05-PR07- Anexo 01	Guía visual de peces ornamentales de Colombia

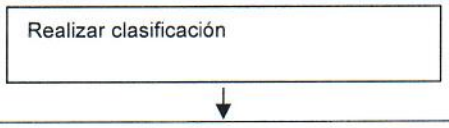
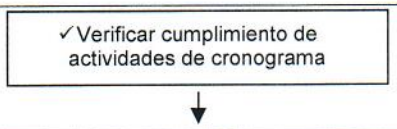
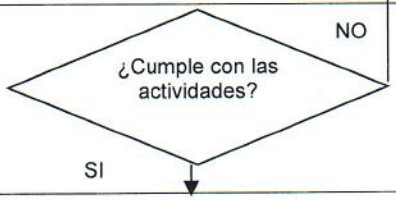
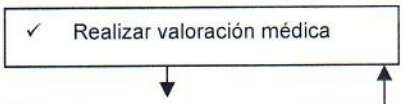
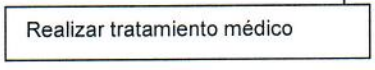
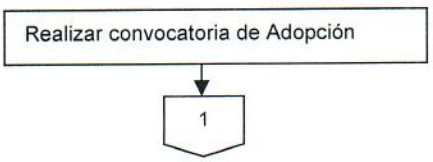
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	8	PM05-PR07-F01	N/A
2		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	16	PM05-PR07-ANEXO01	N/A
3		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	8	PM05-PR07-IN01 PM05-PR07-F02	El programa de mantenimiento se realizara según la guía visual de peces ornamentales de Colombia
4		Técnico universitario/ Subdirección atención a la Fauna	4	PM05-PR07-F02 PM05-PR07-IN01	Se realiza la verificación al cumplimiento de lo programado según el instructivo
5		Técnico universitario/ Subdirección atención a la Fauna	N/A	N/A	N/A
6		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	8	PR05-PR07-F03	N/A
7		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	N/A	N/A	N/A
8		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	8	N/A	Acorde a valoración médica y las indicaciones
9		Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	3	PE03-PR01-F01	Formato de comunicaciones donde se describe el tipo de pez, y que se espera para el mismo

10	1 Recepcionar solicitud de Adopción	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	1	PM05-PR07-F04	Documento de solicitud de adopción, donde el ciudadano informa su interés en adoptar un pez
11	Realizar visita de verificación	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	2	PM05-PR07-F05	De no cumplir se informa de manera verbal en el sitio que no cumple las condiciones mínimas
12	SI ¿Es viable la adopción? NO	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	N/A	N/A	N/A
13	Dar respuesta al solicitante	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	1	N/A	N/A
14	Realizar evaluación de adopción	Profesional universitario/ Subdirección	1	N/A	N/A
15	Realizar entrevista	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	0.5	PM05-PR07-F05	La entrevista es realizada por un médico veterinario o biólogo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, quien en conjunto con la evaluación de la adopción decide la viabilidad o inviabilidad de esta.
16	Diligenciar acta de adopción.	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	1	PM05-PR007-F06	El acta de adopción es diligenciada y firmada por un médico veterinario o biólogo del Instituto De Protección y Bienestar Animal y por el adoptante.
17	Diligenciar compromiso jurídico	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	0.5	PM05-PR07-F07	El médico veterinario o biólogo debe garantizar la lectura del compromiso jurídico y explicar al adoptante las cinco formas de crueldad y maltrato animal
18	Entregar el animal en adopción	Profesional universitario/ Subdirección Atención a la fauna	1	N/A	Los animales que reposan en el acta de adopción, se entregan al adoptante directamente en el área de fauna acuática.
19	Archivar documentación FIN	Auxiliar administrativo/ Subdirección Atención a la fauna	8	Toda la documentación generada en el procedimiento	Se realiza el archivo de la documentación generada en el procedimiento acorde a las TRD del instituto