

INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA No. 003 de 2013

1. Frente al tema de Divulgación y Promoción de la Directiva.

De conformidad con las instrucciones impartidas por medio de la Directiva 003 de 2013, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y atendiendo a las recomendaciones y medios de divulgación enviados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se han establecido las siguientes acciones para dar a conocer y socializar al máximo el contenido de la citada Directiva:

Los días 06 de noviembre de 2015 y 11 de mayo de 2016, se envió a través de correo electrónico a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, el texto completo de la Directiva y el video educativo preparado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a fin de dar a conocer las instrucciones trazadas por el Alcalde Mayor para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos, y resaltar la importancia del cuidado de los bienes y documentos públicos, así:



Enny Lemus <elemus@jbb.gov.co>

Prevenición del Incumplimiento del Manual de Funciones y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos

Enny Lemus <elemus@jbb.gov.co>
Para: Jardin <jardin@jbb.gov.co>

6 de noviembre de 2015, 9:38

Muy buenos días,

En cumplimiento de las directrices trazadas por el Alcalde Mayor de Bogotá a través de la Directiva 003 de 2013, en relación con la **PREVENCIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS**, y con el propósito de dar a conocer las instrucciones impartidas y reiterar la importancia de conocer de manera precisa las funciones a cargo y la responsabilidad frente al manejo y cuidado de los elementos y documentos públicos, confiados para el desempeño de las actividades de cada uno de los colaboradores de la entidad, envío como archivos adjuntos el texto de la Directiva referida y un corto video preparado por la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre estos aspectos.

Asimismo se invita a tener en cuenta que adicional a la responsabilidad disciplinaria que acarrea la pérdida o indebido manejo de los bienes y documentos de la entidad, el deber de cuidado y manejo adecuado de éstos recae no sólo en los servidores públicos sino en la totalidad de quienes cumplen actividades al interior de la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que a quienes realizan actividades para la entidad por medio de contrato de prestación de servicios, se les ha confiado el manejo de bienes y/o documentos públicos necesarios para el desarrollo de dichas actividades.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis



Enny Lemus <elemus@jbb.gov.co>

Fwd: Prevención de Incumplimiento del Manual de Funciones y Pérdida de Elementos y Documentos Públicos

Luz Stella Carrillo Silva <lcarrillo@jbb.gov.co> 11 de mayo de 2016, 10:35
Para: Funcionarios <funcionarios@jbb.gov.co>, Jardin <jardin@jbb.gov.co>

Muy buenos días,

En cumplimiento de las directrices trazadas por el Alcalde Mayor de Bogotá a través de la Directiva 003 de 2013, en relación con la **PREVENCIÓN DE CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS**, y con el propósito de dar a conocer las instrucciones impartidas y reiterar la importancia de conocer de manera precisa las funciones a cargo y la responsabilidad frente al manejo y cuidado de los elementos y documentos públicos confiados para el desempeño de las actividades de cada uno de los colaboradores de la Entidad, envío como archivos adjuntos el texto de la Directiva referida y un corto video preparado por la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre estos aspectos.

Asimismo se invita a tener en cuenta que adicional a la responsabilidad disciplinaria que acarrea la pérdida o indebido manejo de los bienes y documentos de la Entidad, el deber de cuidado y manejo adecuado de éstos recae no sólo en los servidores públicos sino en la totalidad de quienes cumplen actividades al interior de la Entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que a quienes realizan actividades para la entidad por medio de contrato de prestación de servicios, se les ha confiado el manejo de bienes y/o documentos públicos necesarios para el desarrollo de dichas actividades.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

LUZ STELLA CARRILLO SILVA
SECRETARIA GENERAL
JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ
Tel: (571) 4377060 Ext. 239



Jardín Botánico de Bogotá
José Celestino Mutis
www.jbb.gov.co
Av. Calle 63 # 68-95
Bogotá, Colombia
TEL: (571) 4377060

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien le envió y borre este material de su computador. El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el único responsable es quien la firma o el autor de la misma."

2 archivos adjuntos

- Video Directiva 003 de 2013.mov 19710K
- DIRECTIVA 003 DE 2013.pdf 121K

Av calle 63 No 68-95
Tel 4377060
www.jbb.gov.co
Info. Línea 195



Jardín Botánico de Bogotá
José Celestino Mutis

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El afiche promocional sobre la importancia de conocer las funciones y normas relacionadas con el manejo de los bienes y documentos de la entidad, se ha mantenido en la cartelera del Área Administrativa desde el año 2014, y se espera recibir nuevo material divulgativo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, actualizado según el Manual de Imagen Institucional de la Bogotá Mejor Para Todos, para reemplazar el existente y extender su ubicación a más puntos del Jardín.

Adicionalmente desde el año 2014, se consignaron en la Resolución No. 103 del 16 de mayo de 2014, "Por medio de la cual se imparten instrucciones para optimizar la gestión documental en la entidad", disposiciones orientadas al cumplimiento de la Directiva, como las siguientes:

***“ARTICULO 2º.** La Secretaria General del Jardín Botánico José Celestino Mutis organizará durante el primer semestre de cada año jornadas de capacitación y sensibilización sobre la gestión documental de la entidad, en las que deberán participar todos los servidores públicos y contratistas a quienes se dirijan aquellas.*

***ARTICULO 15º.** Cuando a ello haya lugar y de manera inmediata, las dependencias adelantaran los trámites necesarios para la reconstrucción de los documentos o expedientes que se hayan extraviado o desaparecido. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias o penales que se deban adelantar.*

***ARTICULO 22º.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, los servidores públicos deberán firmar, de manera previa al retiro de la entidad, un acta con el superior inmediato, en la que se deje constancia del estado de la gestión documental que le haya correspondido.*

La misma regla se aplicará para la terminación de los contratos de prestación de servicios con la entidad.

***ARTICULO 23º.** De conformidad con lo previsto por el parágrafo del artículo 1º del Decreto Distrital 173 de 2004, en los contratos de prestación de servicios que se celebren con el objeto de desarrollar proyectos de investigación cultural, científica o técnica, la Oficina Jurídica deberá incluir en la correspondiente minuta, una cláusula donde se establezca la obligación de los contratistas de entregar la copia de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, además de hacer constar expresamente que la propiedad patrimonial de los derechos de autor le corresponden a la entidad contratante, por tratarse de una obra desarrollada por encargo.”*

2. Frente al tema de la orientación a los funcionarios de cada sector.

Con el objeto de extender la información de la Directiva 03 de 2013 a todos los servidores públicos y contratistas del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, e impartir una orientación general sobre la importancia del cumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, y del cuidado de los bienes y documentos públicos, se ha incluido este punto en la agenda de la Jornada de Inducción y Reinducción a realizarse los próximos 17 y 18 de mayo de 2016, en la que la participación de todo el personal de la Entidad es de carácter obligatorio.

3. Procesos Disciplinarios.

Finalmente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por medio de comunicación JBB 2016ER1657 del 02 de mayo de 2016, enviada por la Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios, se informa que en relación con los temas tratados en la Directiva, la Secretaría General y de Control Disciplinario de esta Entidad inició en la vigencia 2015 a consecuencia de los informes presentados por la Oficina de Control Interno, la actuación 002 de 2015, por el presunto incumplimiento del Manual de Funciones de la servidora pública a cargo de las funciones de contadora, y la actuación 003 de 2015, por las presuntas irregularidades presentadas en la adjudicación del inventario de bienes muebles a una contratista por parte de la servidora pública responsable del Almacén.

4 .Frente a la Programación de Auditorias.

3.1 Frente a la Pérdida de Elementos y documentos

3.1.1 Frente a la Pérdida de Elementos:

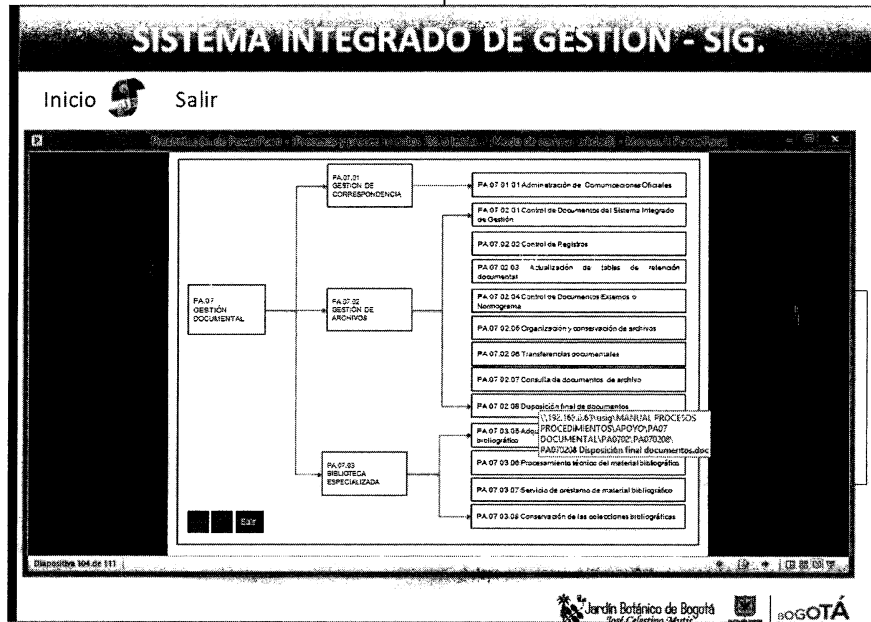
En materia de conservación y salvaguarda de bienes de la entidad:

- ✓ La entidad se rige por la resolución 001 de 2001 de la Secretaria Distrital de Hacienda por la cual se expide el manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
- ✓ La entidad cuenta con un subproceso que está relacionado con el manejo y salvaguarda de bienes PA.03.01 "Administración y manejo de Bienes de Consumo y Devolutivos" el cual a su vez cuenta con ocho procedimientos
- ✓ El Jardín en mayo de 2016 en desarrollo de la licitación pública No JBB-LP-001 fue selecciona la empresa Seguridad y Vigilancia Colombiana SEVICOL LTDA Cuyo objeto es: *"Prestar el servicios de vigilancia y seguridad integral permanente; y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Jardín Botánico José Celestino Mutis ubicada en la Avda. Calle 63 No 68-95 y en la sede del parque la Florida"*,
- ✓ a entidad cuenta con cámaras y sistemas de alarma para las diferentes áreas de la entidad las cuales son monitoreadas desde la portería.
- ✓ En los contratos de prestación de servicios contienen cláusulas que imponen al contratista la obligación de responder por los bienes o elementos que les han sido asignados, *"Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlo a la finalización del mismo"*
- ✓ Se cuenta con pólizas de seguro para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad
- ✓ Los bienes están identificados a través del sistema de placas, los cuales son la identificación de cada uno de los elementos o bienes con que cuenta la entidad.
- ✓ La entidad cuenta con un mapa de riesgos gestión de recursos físicos el cual se encuentra en la unidad USIG.

Es de anotar que dentro de los planes de mejoramiento por procesos de la entidad se tiene aún acciones pendientes correspondientes a las auditorias y arquezos realizados por la oficina de control interno.

3.1.2 Frente a la Pérdida de Documentos

- ✓ La entidad cuenta con un proceso PA.07 Gestión Documental así:



- ✓ De acuerdo con la Resolución 5 de 2015 se designó el comité de archivo, Por la cual se determinan niveles de responsabilidad y a autoridad del sistema Integrado de Gestión –SIG en su Artículo 6 Parágrafo Primero “Además de las señaladas en este artículo, el comité del sistema integrado de Gestión cumplirá las funciones del comité de archivo establecidas en el decreto 2578 de 2012”.
- ✓ Se evidencia que mediante Resolución 440 de Diciembre 2015 se adoptaron las tablas de retención Documental TRD-del Jardín Botánico
- ✓ Se evidencia la publicación de las tablas de retención en la unidad USIG, pero no se evidencia socialización de las mismas, dando incumplimiento al Art.3 de la resolución 440 “La capacitación, difusión, supervisión y control de la aplicación de la tabla de Retención Documental, está a cargo de la secretaria General y de Control Disciplinario de la entidad, a través del servidor público que cumpla las funciones de Gestión Documental”
- ✓ No se evidencia un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las tablas de retención documental de las dependencias (acuerdo 39 de 2002)
- ✓ Se evidencio que algunas áreas no realizado transferencia documental desde hace más de dos años al Archivo central.



AREA	FECHA DE TRANSFERENCIA
AGRICULTURA URBANA	24-oct-13
SECRETARIA GENERAL	18-jul-13
CONTABILIDAD	11-abr-13
PRESUPUESTO	21-nov-12
RECURSOS HUMANOS	24-nov-10
DIRECCION	11-sep-12
SERVICIO AL CIUDADANO	30-abr-12
TESORERIA	30-ene-13

Demostrando esto la falta de un cronograma y seguimiento por parte del Archivo central.

- ✓ La entidad cuenta con un mapa de riesgos correspondiente a gestión documental la cual se evidencia en la unidad USIG.
- ✓ La entidad dentro de la unidad Usig cuenta con el proceso denominado “*Gestión documental*” el cual incorpora procedimientos y formatos estandarizados
- ✓ Se evidencia como herramienta de control para préstamo de documentos el formato F.01.PA.07.02.07
- ✓ No se evidencia la existencia el programa de gestión documental de acuerdo al decreto 2609 de 2012 y ley 1712 de 2014 Art. 15
- ✓ No se evidencia la existencia el registro de activos de la información de acuerdo a ley 1712 de 2014 Art 13 , Decreto 103 de 2015 Capitulo I.
- ✓ No se evidencia un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las tablas de retención documental de las dependencias según acuerdo 039 de 2002 del archivo general de la nación.
- ✓ No se evidencio seguimiento a las recomendaciones dadas por Dirección de Archivo de Bogotá mediante informe de visita técnica al Archivo Central radicado mediante oficio 2015ER3775 del 9 de Septiembre de 2015
- ✓ Mediante auditoría realizada a contratación durante el mes de marzo se evidencia un inadecuado manejo documental y archivístico de los contratos

3.2 Frente al Incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

- ✓ Respecto al manual de funciones se evidencia que fue autorizada la modificación de dicho manual mediante comunicado 2016ER146 del 14 de enero de 2016 correspondiente al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el cual fue legalizado mediante la resolución 036 del 15 de Febrero de 2016.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Actualizar los procedimientos correspondientes a gestión de recursos físicos y gestión documental
- ✓ Se evidencia que se actualizaron los riesgos de corrupción, se recomienda continuar con la actualización de los demás riesgos contenidos en el mapa.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

- ✓ Realizar capacitaciones en las diferentes dependencias de la entidad donde se sensibilice sobre el tema de gestión documental creando compromisos con cada una de ellas para el cumplimiento de las normas.
- ✓ Generar el programa de gestión documental para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012 y ley 1712 de 2014 art 15.
- ✓ Generar el registro de Activos de información y publicarlo para dar cumplimiento al decreto 103 de 2015 Art 4 Numeral 2.
- ✓ Generar el cronograma de seguimiento a la verificación de la aplicación de las tablas de retención dando cumplimiento al Acuerdo 039 de 2002.
- ✓ Atender cada una de las recomendaciones realizadas en el informe técnico elaborado por la Dirección de Archivo de Bogotá como colocar filtros adecuados en las rejillas destinadas a ventilación, que controlen el ingreso de partículas, microorganismos e insectos, instalar filtros a las lámparas de luz fluorescente que retengan rayos UV. Entre otras.
- ✓ Ejercer un mayor control sobre la gestión documental realizadas en las áreas de la entidad con el fin de minimizar el riesgo de pérdida documental.
- ✓ Publicar el Manual de funciones actualizado en la unidad USIG

LUZ STELLA CARRILLO SILVA
Secretaría General y de Control Disciplinario

ADEE SANCHEZ CORREDOR
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Enny Yojana Lemus Trujillo. Profesional – Secretaría General
Consuelo Ardila Aguirre. Profesional de Apoyo Oficina Control Interno



