



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

INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA No. 003 de 2013 15 de Mayo al 15 de Noviembre de 2016

Asunto: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

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 11 de mayo y 10 de noviembre de 2016, la Secretaria General, envió a través de correo electrónico a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, el texto completo de la Directiva y el vídeo 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:

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, envió 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

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



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.

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 2°. 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 15°. 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 22°. 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 23°. De conformidad con lo previsto por el parágrafo del artículo 1° 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,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Jardín Botánico José Celestino Mutis

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 resaltar la importancia sobre conocer las funciones del cargo desempeñado y el cumplimiento del manual de funciones, y de los deberes de cuidado de los documentos y bienes públicos a cargo, durante el año 2016 se realizaron las siguientes capacitaciones y jornadas de orientación, relacionadas con dichos temas:

- Gestión Documental
- Reinducción al servicio público 2,3,5 de febrero
- Como aplicar la normatividad al empleo público 4, 5 de febrero
- Comisiones de personal 15 y 16 de Febrero
- Protección de los recursos públicos 8 de Abril
- Implementación de la Ley de Transparencia 8 de Junio
- Técnicas de archivo 24 de Agosto
- Aspectos Generales de la gestión documental 25 de Octubre
- Modelo estándar de control interno 11 de Noviembre

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 003 de 2013, la Secretaría General y de Control Disciplinario de esta Entidad durante la vigencia 2016 no ha iniciado actuaciones disciplinarias por el incumplimiento de los deberes allí resaltados.

4 .Frente a la Programación de Auditorias.

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 03 de 2013 emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a lo ordenado para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento a los manuales de funciones, de procedimientos y de la pérdida de elementos así:



4.1 Frente a la Pérdida de Elementos y documentos

4.1.1 Frente a la Pérdida de Elementos:

- En materia de conservación y salvaguarda de bienes de la entidad la entidad cuenta con los siguientes procedimientos:
 - PA.03.01.01 Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos
 - PA.03.01.02 Reintegro y traslado de bienes devolutivos al Almacén
 - PA.03.01.03 Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos.
 - PA.03.01.04 Salida definitiva por baja
 - PA.03.01.05 Administración y control de herramientas
 - PA.03.01.06 Mantenimiento Preventivo y correctivo de maquinaria, equipos y vehículos
 - PA.03.01.07 Administración de combustible para maquinaria al interior del Jardín Botánico
 - PA.03.01.08 Trámite por pérdida o faltantes de bienes

- De igual forma se cuenta con los siguientes formatos con el fin de tener documentado y controlado los elementos a cargo tanto de los funcionarios como de contratistas
 - ✓ F.01-PA.03.01.02 Reintegro de elementos
 - ✓ F.02-PA.03.01.02 Traslado de bienes por cambio de Responsables
 - ✓ F.01-PA.03.01.03 Monitoreos Materiales de Consumo Almacén JBB
 - ✓ F.02-PA.03.01.05 Entrega y recibo de herramientas
 - ✓ F.02-PA.03.02.01 Autorización de salida de elementos

- En cuanto a la actualización y control de inventarios y de acuerdo a los arqueos realizados en biblioteca se evidencia debilidades en el procedimiento ya que se observó diferencias registradas en los libros respecto de lo físico y lo registrado en el sistema sin que a la fecha se tomen decisiones respecto a la finalización y depuración de este inventario.

- El Jardín Cuenta con el contrato JBB-CTO-611-2016 firmado con Seguridad y Vigilancia Colombiana Sevicol Ltda. Cuyo objeto es prestar el servicio de vigilancia y seguridad integral permanente, y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de acuerdo a la cláusula tercer el contratista tiene las siguientes obligaciones.



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

- ✓ 16. Vigilar, controlar y registrar el acceso y salida de personal y visitantes que ingresen a la entidad, verificando los elementos que ingresen y salgan de las instalaciones del JBB, no permitiendo bajo ninguna circunstancia, salvo permiso especial, el ingreso de armamento a las instalaciones.
- ✓ 17. Realizar el servicio de monitoreo a través de las cámaras instaladas y mantener en medio magnético el almacenamiento y archivo de las grabaciones del sistema de monitoreo de las cámaras de vigilancia internas y externas instaladas en las instalaciones del JBB, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
- ✓ 19. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de cámaras y monitoreo instaladas en el JBB, durante todo el término de ejecución del contrato.
- ✓ 23. Realizar las respectivas revisiones e inspecciones a los vehículos tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del JBB.
- ✓ 24. Realizar las respectivas revisiones e inspecciones a los vehículos tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del JBB.
- ✓ 26. Verificar que a la salida de elementos o bienes de la entidad, se presente la correspondiente a autorización de egreso por personal autorizado del JBB.

La Oficina de control interno verificó el cumplimiento de estos protocolos.

- El jardín Botánico cuenta con el contrato JBB-CTO-1122-2016 el cual fue realizado mediante selección abreviada de menor cuantía MC-003-2016, firmado con la compañía QBE Compañía de Seguros cuya póliza corresponde al No. 000706533711 la cual tiene una vigencia desde el 22 de Agosto de 2016 al 23 de Abril de 2017 para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Los contratos de prestación de servicios contienen cláusulas generales que imponen al contratista la obligación de responder por los bienes o elementos que les han sido asignados:
 - ✓ 4. " Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo"
 - ✓ 9. "Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión Institucional y la entrega de bienes y servicios con altos estándares de calidad".
- De acuerdo al plan de mejoramiento por procesos se evidencia que persisten las siguientes observaciones:





“Durante el recorrido se encontró la camioneta con placas OBB 783, la cual no está en uso, reflejando así fallas en la aplicación de los procesos y procedimientos emitidos para el manejo y administración de bienes de la Entidad, así como debilidades en la gestión asociada a la baja y remate de bienes inservibles y obsoletos. Lo cual puede genera gastos onerosos como son el seguro contra todo riesgo.” En comité de inventarios se evidencia que este tema ha sido tratado sin que a la fecha se haya tomado alguna decisión, en reunión realizada el 8 de Junio del 2016, quedo como compromiso averiguar cómo se hace el proceso de reposición del parque automotor por parte de la Almacenista de la Entidad para ser verificado en el próximo comité de acuerdo a conversación con Maribel Ramírez – Almacenista este comité será realizado a mediados de Noviembre.

“al revisar los comprobantes de traslados realizados el 28 de Enero de 2016 a el señor Néstor Rodríguez Martínez estos no se encuentran debidamente firmados” Sin que a la fecha hayan sido legalizados dichos traslados

4.1.2 Frente a la Pérdida de Documentos

- La entidad cuenta con un proceso PA.07 Gestión Documental así:
 - P.A.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales
 - P.A.07.02.02 Control de Registros
 - P.A.07.02.03 Actualización de tablas de retención documental
 - P.A.07.02.05 Organización y conservación de archivos
 - P.A.07.02.06 Transferencias Documentales
 - P.A.07.02.07 Consulta de documentos de archivo
 - P.A.07.02.08 Disposición Final de documentos
 - P.A.07.03.07 Servicio de préstamo de material bibliográfico
 - P.A.07.03.08 Conservación de las colecciones bibliográficas

- Se Observa que mediante Resolución 440 de Diciembre 2015 se adoptaron las tablas de retención Documental TRD-del Jardín Botánico y mediante los oficios 2016IE2594 al 2016IE2602 de fecha 30 de Junio de 2016, fueron entregadas estas tablas cada una de las dependencias de la entidad con el fin de que estas sean aplicadas, de igual forma, se encuentran publicadas en la unidad SIG de la entidad.






ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Jardín Botánico José Celestino Mutis

2699



Jardín Botánico José Celestino Mutis - 30 de Junio de 2016 11:48:31
 Al: Ciudad de Bogotá Calle No. 261 y 263 2699-011 Bogotá
 OFICINA: JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS
 260 TERCER PISO DE LA EDIFICACIÓN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C.
 ASUNTO: ENTREGA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 DEL: LUZ STELLA

MEMORANDO

Fecha: 30 de Junio de 2016

PARA: LAURA MANTILLA VILLA *Subdirectora*
Subdirectora Técnica Operativa


DE: LUZ STELLA GARRILLO SILVA
Secretaría General y de Control Disciplinario

ASUNTO: Entrega de Tabla de Retención Documental – TRD

De manera atenta remito copia de la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia a su cargo, adoptada mediante Resolución 440 de 2015, en donde se establecen las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final de los documentos producidos por la oficina, con el fin de garantizar la organización del archivo de gestión de acuerdo con los parámetros allí establecidos, así como con los principios de procedencia y orden natural y los procesos técnicos archivísticos.

Cabe recordar la responsabilidad que le asiste en velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 045 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Cordialmente


LUZ STELLA GARRILLO SILVA
Secretaría General y de Control Disciplinario

ANEXO: Tabla de Retención Documental – TRD
 Previsto: Art. 145, Código de Procedimiento Administrativo
 Revisto: 17 de Junio de 2016

Ar. 045-2002-04-06

Se recomienda adelantar la capacitación con el fin de que los procesos acalaren dudas .

La entidad cuenta con un mapa de riesgos correspondiente a gestión documental la cual se encuentra publicada 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
- Existe como herramienta de control para prestamo de documentos el formato F.01.PA.07.02.07
- De acuerdo al plan de mejoramiento por procesos se observa que persisten las siguientes observaciones:
 - ✓ No se evidencia la existencia el programa de gestión documental de acuerdo al decreto 2609 de 2012 y ley 1712 de 2014 Art. 15, a la fecha unicamente existe la declaración inicial la cual es :

“Política de Gestión Documental:

El Jardín Botánico José Celestino Mutis, a través de la Oficina de Gestión documental, Archivos y Correspondencia, se compromete a fortalecer continuamente la gestión documental, mediante la implementación de la





normatividad que establece los lineamientos, instrumentos y herramientas archivísticas y administrativas que soportan los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, garantizando la transparencia y acceso a la información de su patrimonio documental.”

- ✓ “Se evidencia que algunas áreas no han realizado transferencia documentales”

En correo del 8 de junio de 2016 enviado por el Señor Oscar Ovalle – Profesional Universitario Oficina de Gestión documental a la Dra., Luz Stella Carrillo – Secretaria General sin que a la fecha el cronograma de transferencia haya sido aprobado.

- Se verifico la publicación del registro de activos de la información de acuerdo a ley 1712 de 2014 Art 13 , Decreto 103 de 2015 Capitulo I.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Codigo: F.01-PA.07.02.05 Versión: 8

| FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | Codigo: F.01-PA.07.02.05 Versión: 8 | |
|--|--|------------------------------|---|-----------------|------------|---------------|-----|-------------------------------------|---------------------------------|
| ENTIDAD REMITENTE: | | | | | | | | Hoja: 1 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | DD | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | AA | |
| OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
| No DE ORDEN | FONDO | DEPENDENCIA | ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS | | No. DE FOLIOS | | SDPORTE | DEPÓSITO |
| | | | | Inicial | Final | del | al | | |
| 1 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | | BIBLIOGRAFIA DEL DOCTOR ENRIQUE PÉREZ ARBELAEZ | 1040 | 1040 | 1 | 78 | PAPEL | ARCHIVO CENTRAL JARDIN BOTANICO |
| 2 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | BALANCES FINANCIEROS | 30/08/1956 | 31/12/1997 | 1 | 210 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 3 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA | COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES | 01/12/1956 | 01/12/1956 | 1 | 2 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 4 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA | CORRESPONDENCIA CON LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ | 14/01/1968 | 01/02/1974 | 1 | 4 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 5 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | COMPROBANTES DE PAGO NOMINA | 29/01/1959 | 15/12/1990 | 1 | 382 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 6 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | COMPROBANTES DE PAGO NOMINA | 03/01/1959 | 31/12/1959 | 1 | 102 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 7 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | COMPROBANTES DE PAGO NOMINA | 16/01/1950 | 31/12/1950 | 1 | 103 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 8 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA | CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA CON BANCOS | 27/01/1950 | 16/02/1950 | 1 | 3 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 9 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | OFICINA ASESORA JURIDICA | ESTUDIO JURIDICO FISCAL DEL JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS POR LA CONTRALORIA DISTRITAL | 33/01/1960 | 30/01/1960 | 1 | 6 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 10 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | COMPROBANTES DE PAGO NOMINA | 07/01/1961 | 31/12/1961 | 1 | 106 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 11 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | TALENTO HUMANO | COMPROBANTES DE PAGO NOMINA | 27/01/1962 | 26/02/1966 | 1 | 407 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 12 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | ADMINISTRATIVA Y CORPORATIVA | AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES AÑOS VARIOS | 01/12/1962 | 22/04/1963 | 1 | 155 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 13 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | DIRECCIÓN | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA ENTRE BANCOS RECIBOS DE CAJA RECIBOS DE ARRENDAMIENTO | 02/08/1964 | 27/07/1965 | 1 | 18 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |
| 14 | CORPORACIÓN JARDIN BOTANICO JOSÉ CELESTINO MUTIS | OFICINA ASESORA JURIDICA | ESCRITURAS N° 0050 Y 3236 COPIAS | 03/08/1964 | 30/11/1964 | 1 | 35 | PAPEL | ARCHIVO DE BOGOTÁ |

4.2 Frente al Incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

Mediante la Resolución 036 del 15 de Febrero de 2016 se modificó el Manual Especifico de Funciones para Empleados que conforman la Planta del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino el cual se encuentra publicado en la unidad SIG.





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

En Agosto se realizó la evaluación de desempeño a los servidores públicos que están en carrera administrativa los soportes se encuentran en el área de recursos humanos.

RECOMENDACIONES:

- Como se evidencia hay acciones en los planes de mejoramiento que no se han cumplido, por tal motivo se recomienda fortalecer las actividades de autoevaluación, autocontrol y autogestión en los diferentes procesos, con el fin de realizar de manera adecuada y oportuna las actividades previstas en los planes de mejoramiento y registrar el seguimiento realizado en los términos establecidos, con el fin de fortalecer el ciclo PHVA de mejoramiento continuo
- Realizar Capacitación en las diferentes áreas con el fin de socializar las tablas de retención documental.
- Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los diferentes comités.
- - Es necesario que este proceso se ubique en el más alto nivel jerárquico de la Entidad, por lo que se recomienda aplicar la norma establecida en el artículo 70 del Decreto 654 de 2011, que señala: *"Artículo 70. Sobre las oficinas de control interno de las entidades descentralizadas. Las entidades del sector descentralizado del Distrito Capital en las cuales no exista oficina o unidad de control interno disciplinario podrán organizar su estructura de control disciplinario interno modificando la denominación de una de sus dependencias que haga parte del segundo nivel jerárquico, incorporándole a la denominación actual la expresión: "Y de Control Disciplinario" y asignándole la función de ejercer la primera instancia en los procesos disciplinarios, correspondiendo la segunda instancia al nominador."*. y ubicar el proceso a cargo de una oficina diferente a la Secretaría General, teniendo en cuenta la concentración de procesos en este funcionario.

LUZ STELLA CARRILLO SILVA
Secretaria General y de Control Disciplinario

GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
Jefe Oficina Control Interno(E)

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

