



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

## INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA No. 003 de 2013

Teniendo en cuenta que según la información consignada en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital – SID, en el año de expedición de la presente Directiva se detectó que en el Distrito Capital se adelantaban 2.234 procesos disciplinarios por incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y bienes públicos, se consideró necesario adoptar medidas especiales de prevención para disminuir la ocurrencia de estas conductas.

En ese sentido, y en cumplimiento de las instrucciones allí impartidas para atacar las causas generadoras de las conductas referidas, y así optimizar la gestión y salvaguardar la responsabilidad de los servidores públicos, en el Jardín Botánico de Bogotá se desarrollaron las siguientes acciones durante la vigencia 2017:

### 1. Frente a la pérdida de elementos.

Se verificó que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes garanticen su eficiente y oportuna utilización, y su efectiva salvaguarda, así como que existen sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, así:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: C-PA.03
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	
12/12/2005	1	Adopta el macroproceso de Gestión de los recursos Físicos con dos procesos y el código. 11	
27/12/2006	2	Se reforma la estructura y codificación del macroproceso y dejando 5 procesos.	
23/07/2007	3	Se modifica la estructura quedando 4 procesos.	
24/12/2007	4	No presenta modificaciones de estructura, se incorporaron formatos, documentos e instructivos.	
15/08/2008	5	Se cambia la denominación de macroproceso a proceso debido a que se modifica el nivel de complejidad del sistema de gestión de calidad, es decir, pasa a proceso, subproceso y procedimiento, con el fin de simplificar el mapa; se cambia de formato de caracterización de proceso; se recodifica el proceso con el número 9, queda con cuatro (4) subprocesos, cambiando algunos nombres y reagrupando los procedimientos con un nuevo subproceso de administración del vivero.	
31/07/2009	6	Se amplían los responsables de proceso, se complementa el alcance se clasifica cada entrada como información primaria (IP) o información secundaria (IS), se ajustan la normalidad, se incluyen los requisitos de la NTCISO 9001:2008, se especifican los recursos y se identifica el ciclo PHVA.	
23/09/2010	7	Se incluye tipología del proceso, se complementa el nombre "alcance" con "y/o descripción", "Riesgos" con " y controles inherentes" "Documentos asociados" con "- procedimientos y controles inherentes", se cambia la estructura de algunos campos y se homologan los requisitos de la versión NTCGP 1000:2004 a la NTCGP 1000:2009.	
30/09/2011	8	Se incluyen requisitos de la norma 14001:2004, MECI. Se coloca en documentos asociado VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.	





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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:													
NOMBRE:		GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS			TIPOLOGÍA:		APOYO						
OBJETIVO:		Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los recursos físicos, como apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.											
ALCANCE Y/O DESCRIPCIÓN:		Inicia con la elaboración del Plan de Acción, la planificación del proceso y desarrolla los subprocesos de administración y manejo de bienes de consumo y devolutivos, administración y manejo de vigilancia en el jardín, administración de la planta física, administración del vivero y finaliza con la formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.											
RESPONSABLE(S)													
NOMBRE(S):		JULIA DEL AMPARO MORALES ISMAEL CORTES SANTANA		CARGO(S):		SECRETARIA GENERAL RESPONSABLE ÁREA CORPORATIVA							
						FIRMA(S) DE APROBACIÓN:							
ELABORÓ:													
NOMBRE(S):		ANGELA SIABATD RODRÍGUEZ		CARGO(S):		PROFESIONAL SIG							
						FIRMA(S):							
NORMATIVIDAD													
Resolución 001 de Septiembre 20 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital, por medio de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Resolución Reglamentaria 052 de Noviembre 8/2001 de la Contraloría de Bogotá, D.C., por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C. Circular 11 de noviembre 15 de 1995 del Contador de la Nación, por medio de la cual se dictan Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento y Evaluación de los activos.													
PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES CLAVES Y/O SUBPROCESO		RESPONSABLE		SALIDAS		CLIENTE			
Interno		Externo								Interno		Externo	
Proceso de Dirección y Planeación		Plan Estratégico (IS)		<u>PLANEAR</u> Elaborar Plan de acción Identificar requerimientos de proyectos de inversión Formular proyectos de inversión Elaborar Mapa de Riesgos		Responsable Área Corporativa		Plan de Acción (IS) Plan de manejo de riesgos (IS) Proyectos de inversión (IS) Mapa de Riesgos (IS)		Proceso de Dirección y Planeación			
Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Políticas de Operación (IS)						Identificación de requerimientos de proyectos de inversión (IS)		Proceso de Gestión de Recursos Físicos			
Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Plan de Acción (IS)		<u>HACER</u> ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS		Responsable Área Corporativa		Reintegro o Traslado Físico de los Bienes Salida de elementos del almacén Registro del Ingreso de bienes de consumo y devolutivo (IS) Inventario físico actualizado (IS) Baja del Bien del sistema contable (IS) Administración y control de herramientas Vehículos y maquinaria en óptimas condiciones Presupuesto anual de compra de combustibles (IS)		Todos los procesos			
		Proyectos de Inversión (IS)								Proceso de Gestión de Recursos Físicos			
		Mapa de Riesgos Plan de manejo de riesgos (IS)											
		Presupuesto anual de compra de combustibles (IS)											

Av. Calle 63 No. 68-95  
Tel. 4377050  
www.jbb.gov.co  
Info Línea 195



Jardín Botánico de Bogotá  
José Celestino Mutis

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES Y/O SUBPROCESOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Instructivo para la prestación del Servicio de Vigilancia (IS)	HACER ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE VIGILANCIA EN EL JARDÍN	Responsable Área Corporativa	Control de entrada y salida de personal Zonas vigiladas Control de entrada y salida de vehículos Instructivo para la prestación del Servicio de Vigilancia (IS)	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitud del servicio requerido, planos y memorias de diseños (IS)	HACER ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA	Responsable Área Corporativa	Locaciones físicas realizadas y mantenidas	Todos los procesos	Ciudadanía Entidades
	Ciudadanía Entidades	Solicitud del usuario (IP)		Subdirector Educativo y Cultural	Préstamo y/o alquiler de espacios		
Procesos Generación del Conocimiento		Informe consolidado del Material vegetal (IS)	HACER ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO	Jefe de Arborización	Inventario actualizado de material vegetal disponible ( IS)  Material vegetal disponible para entrega  Resolución de aprobación de bajas de material vegetal (IS)	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
Proceso Generación del Conocimiento		Reporte del material vegetal propagado en el túnel de propagación (IS)					
Administrador Vivero		Concepto Técnico (IS)					
Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Inventario del Material vegetal identificado para dar de baja (IS)					
Proceso de Comunicaciones		Solicitud de información	HACER Solicitud de información y/o tramite	Responsable Área Corporativa	Requerimientos de divulgación de información o mensajes	Proceso de Comunicaciones	
Proceso jurídico		Concepto Jurídico / Elaboración o Revisión de Actos Administrativos (IS)			Requerimiento para la elaboración y/o revisión de la legalidad de Actos Administrativos/ Concepto Jurídico (IS)	Proceso Jurídico	
<b>VERIFICAR:</b>				<b>ACTUAR:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores</li> <li>- Auditorías Internas</li> <li>- Auditorías Internas de Calidad</li> <li>- Auditorías Externas</li> <li>- Autoevaluación del control</li> <li>- Autoevaluación de la gestión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación independiente del sistema de Control Interno</li> <li>- Encuestas</li> <li>- Revisión por la Dirección</li> <li>- Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>- Mapa de riesgos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento</li> <li>- Acciones Correctivas</li> <li>- Acciones Preventivas</li> </ul>			
<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:</b>				<b>RIESGOS Y CONTROLES INHERENTES:</b>			
Indicadores				Mapa de Riesgos - Plan de Manejo			

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



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

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS - PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES	
HUMANOS	Funcionarios Contratistas	VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
FÍSICOS	Puesto de Trabajo Elementos de trabajo		
FINANCIEROS	Recursos del presupuesto		
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo		
VIRTUALES	Página web Correo electrónico institucional STONE		
TÉCNICOS	N.A.	REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 - NTC ISO 9001:2008	
		Numerales: NTCGP:1000/9001: 6.1., 6.3, 6.4, 7.4.3, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. Numerales: 14001: 4.3.1 4.3.2, 4.3.3.4.4.6, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4. Elementos: MEC: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3, 3.3.3	

Asimismo se ha asegurado que se dispone de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, y las bodegas y espacios donde se almacenan elementos, para lo cual se cuenta con sistema de monitoreo mediante 85 cámaras de vigilancia, sistema de alarmas y un total de puestos de vigilancia con guardas

En relación con lo anterior, en el contrato de vigilancia No. 604 de 2017, vigente, se encuentran incluidas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos, así:

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente contrato es PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS, servicio que se prestará con medio humano y con armas, en diez (10) puestos de trabajo las veinticuatro (24) horas del día, de domingo a domingo, en las instalaciones del establecimiento público JARDÍN BOTANICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS ubicadas en la avenida calle 63 N°. 68 – 95 de la ciudad de Bogotá, D.C., en la Sede vivero La Florida ubicada en el Parque La Florida de la ciudad de Bogotá y en el lote Metrovivienda, lote UVAL ubicado en la vereda Uval La Alcancía y el Cometa, ubicado en la localidad de Usme, de la ciudad de Bogotá; D.C.

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

13. Cumplir con la normatividad que le es imponible y la adecuada prestación del servicio de vigilancia garantizando la protección de los bienes bajo su custodia, y la seguridad de los funcionarios que laboran en las instalaciones objeto de la prestación del servicio, como de terceros visitantes que ingresen y del público en general.

34. Custodiar y vigilar que los elementos y bienes que se encuentren dentro de las oficinas e instalaciones del JBB no sean objeto de daño o sustracción, respondiendo por el daño o pérdida que sufran los bienes muebles e inmuebles de la entidad, que se encuentren bajo su custodia, para lo cual deberá contar con la póliza de responsabilidad civil vigente y en el monto exigido durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

Se anexa copia del Contrato No. 604 de 2017.

Por otra parte, se ha garantizado que en los contratos suscritos por la Entidad, según su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se encuentren incorporadas las previsiones relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida, así:

10. El Contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo. Autorizando que en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo a su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados.

Y con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la Entidad, garantizando que estas se encuentren vigentes de manera continua y que amparen todos los bienes de la Entidad y los que sean de su responsabilidad, por los valores correctos.

Se anexa copia de la Póliza No. 1002766 con vigencia del 23 de junio de 2017 al 09 de mayo de 2018, y se informa que adicional a esta póliza se cuenta con pólizas de seguro especializadas en algunos bienes según su naturaleza, como valores, maquinaria, equipos y vehículos.

Finalmente, según los procesos y procedimientos de la Entidad, se garantiza que a la finalización de cada uno de los contratos de prestación de servicios y de la vinculación de los servidores públicos, se haga entrega al Almacén de la Entidad, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo, y en consecuencia el responsable del almacén expide un certificado de paz y salvo que deberá anexarse al informe de finalización del contrato y a los documentos de desvinculación, por lo que al momento de la liquidación del contrato, además de tener en cuenta el cumplimiento del objeto contractual, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

## 2. Frente a la pérdida de documentos.

Frente a las acciones de prevención para evitar la pérdida de documentos, se verificó el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, y que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garantizan no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

En relación con lo anterior, esta temática se incluyó en las diferentes jornadas de capacitación y orientación impartidas por el profesional a cargo de la Gestión Documental de la Entidad o por el equipo del área bajo su coordinación, así:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	No. DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN	FECHA	No. DE ASISTENTES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	YENNI VARGAS	4	FORMATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27 DE FEBRERO	2
			ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	22 DE MAYO	6
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5 DE JULIO	2
			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	18 DE OCTUBRE	3
SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	MANUEL VELEZ	2	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	21 DE MARZO	6
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	25 DE JULIO	4
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	MANUEL VELEZ	3	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	6 DE ABRIL	20
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	9 DE MAYO	3
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	18 DE JULIO	31
SUBDIRECCIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL	MANUEL VELEZ	6	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3 DE ABRIL	14
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	24 DE ABRIL	5
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	10 DE JULIO	7
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	26 DE JULIO	7
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	12 DE AGOSTO	8
			TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	14 DE AGOSTO	6
OFICINA DE ARBORIZACIÓN URBANA	MANUEL VELEZ	2	TRD, IMPLEMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	29 DE JUNIO	9
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10 DE JULIO	6
SECRETARÍA GENERAL Y CONTROL DISCIPLINARIO	JEIMMY PASOS	9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	21 DE JUNIO	16
			HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	5 DE JULIO	2
			HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	15 DE AGOSTO	3
			HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	4 DE SEPTIEMBRE	3
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	14 DE SEPTIEMBRE	5
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	14 DE SEPTIEMBRE	3
			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14 DE OCTUBRE	6
			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23 DE OCTUBRE	2
			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23 DE OCTUBRE	6

En total, durante 2017 se han realizado 26 capacitaciones a las que han asistido 185 servidores públicos y contratistas de las dependencias del Jardín; se adjuntan las respectivas evidencias.

## 3. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Adicionalmente, y como se hace cada año en los meses de mayo y noviembre, el 10 de noviembre de 2017, se envió a través de correo electrónico a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, el texto completo de la Directiva, el Afiche y el video educativo preparado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, a fin de reiterar 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



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

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 y reiterar 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.*

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 reemplazará cuando se reciba nuevo material divulgativo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, actualizado según el Manual de Imagen Institucional de la Bogotá Mejor Para Todos.

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, 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."*

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

#### 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:

- ✓ Existen formatos de control para el recibido y entrega de bienes de la entidad por parte de proveedores, como de funcionarios, contratistas y/o servidores públicos.
  - ✓ Con el avance de la fase de Ejecución del Nuevo Marco Normativo Contable, la entidad ha venido desarrollando pruebas en los aplicativos donde se está trabajando el cruce de inventarios, de tal modo que se evidencie una sola base y se pueda verificar todos los bienes con un solo aplicativo.
  - ✓ Se está desarrollando la política de activos biológicos y los procedimientos de los mismos.
  - ✓ La entidad cuenta con mapa de riesgos gestión y allí está incluido el proceso de recursos físicos el cual se encuentra en la unidad USIG.
  - ✓ La entidad cuenta con cámaras y sistemas de alarma para las diferentes áreas de la entidad las cuales son monitoreadas desde la portería.
  - ✓ La Oficina de control interno realizo arqueos a la biblioteca, vivero, cajas menores, y de allí salieron acciones para formular en los planes de mejoramiento por procesos a los cuales se les realiza seguimiento, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
  - ✓ 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"*
- 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.



- ✓ 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.

#### 4.1.2 Frente a la Pérdida de Documentos:

- ✓ Los temas de gestión documental son tratados en el comité directivo

<p>El 6 de agosto (domingo) se va a revisar el tema si se abre o no el Jardín.</p> <p>3. <u>Presentación tema archivo</u> El lunes 17 de julio se hizo una auditoría de archivo y el Jardín no tuvo los mejores resultados. Hay temas de gestión documental que no funcionan, no se está cumpliendo con las series y subséries de la tabla de retención documental en las diferentes áreas de la Entidad, las transferencias no son de la forma adecuada etc.</p> <p>El grupo de gestión documental ha hecho reuniones en cada área, en ocasiones se establecen las citas y éstas no se cumplen.</p> <p>La Dra. Wendy Gonzales del Archivo Distrital hace la presentación. Hace recuento de la gestión documental del Jardín Botánico.</p> <p>De 9 Instrumentos archivísticos el Jardín Botánico sólo cumple con 3. El Jardín debe establecer una estrategia para el inventario documental.</p> <p>El organigrama del Jardín está aprobada desde el año 2007 por lo que la tabla de retención debe aplicarse desde ese año.</p> <p><b>Resultados de la visita del lunes:</b></p> <p>Hacen seguimiento a la norma.</p> <p>En la visita se tomaron 3 áreas:</p> <p>1. <u>Subdirección técnica operativa:</u> No se aplica la tabla de retención No hay inventario documental, ni siquiera un listado en Excel. No hay un archivador conforme a la norma, solo hay una estantería vieja.</p> <p>2. <u>Subdirección educativa:</u> No los atendieron No se aplica la tabla de retención</p> <p>3. <u>Secretaría General – Talento humano</u> Falta tener el inventario de historias laborales Se debe continuar con el proceso de organización de los expedientes</p> <p>Con base en estos resultados, Luz Stella reitera a todos los directivos la responsabilidad que cada uno tiene sobre la gestión documental en su respectiva área, que en este momento tiene tres</p>
--

Acta comité Directivo 17 de Julio de 2017

- ✓ La entidad no cuenta con una política de gestión documental
- ✓ La entidad elaboro el plan Institucional de archivo PINAR, aunque este no ha sido fuertemente socializado.
- ✓ Frente al proceo de planeación de la función archivística la entidad ha incluido acciones en la planeacion estrategica.
- ✓ La entidad no cuenta a la fecha con programa de gestión documental
- ✓ Frente a la tabla de retencion de gestion documental la entidad elaboró y tramito el proceso de convalidación y publico la misma en la página web, aunque esta tabla tiene dificultades para su implementación, por lo cual el area de gestion documental se encuentra realizando junto con las areas los posibles ajustes.



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

- ✓ Frente a la producción de documentos (recepción y generación) la entidad tiene normalizada las formas y formatos para elaborar documentos, generar consecutivo unico para cada tipo de acto administrativo y poseer un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.

Nº	Fecha	Descripción	Estado	Fecha	Responsable
359		Se reconoce un Pasivo Exigible \$124.407.522 Ecoñora	Técnica	27-oct-17	
360		Pago de una sentencia Judicial Jesus Aberto Robles Romero	Talento Humano	27-oct-17	
361		Interrupcion vacaciones Nazhala Chavito (a partir 27 de octubre)	Talento Humano	27-oct-17	
362		Apertura interventoria centro de eventos	Jurídica	30-oct-17	
363		Avance Mana Consulto Nonaga S 1.500.000 (elementos infraestructura)	Secretaría General	30-oct-17	
364		Adjudicación plantación	Jurídica	30-oct-17	
365		Aceptación de renuncia Laura Manífa (a partir 31 de octubre)	Talento Humano	31-oct-17	
366		Adjudicación transporte automotor terrestre y carga pesada	Jurídica	31-oct-17	
367		Declaración desierto combustible	Jurídica	1-nov-17	
368		Encargo Marcela Serrano Subdirectora técnica operativa (a partir del 1 de nov-2017)	Talento Humano	2-nov-17	
369		Apertura sustantiva Fondiger	Jurídica	2-nov-17	
370		Adjudicación interventoria bagambilas	Jurídica	2-nov-17	
371		Avance Geman Eduardo Barrea Velasquez Combustible	Técnica	7-nov-17	
372		Adaración resolución 364-DE 2017 (PLANTACION)	Jurídica	7-nov-17	
373		Declaración desierto elementos seguridad señalización	Jurídica	7-nov-17	
374					

Actos administrativos.

FECHA	VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
12-12-2005	1	Se adopta el procedimiento
27-12-2006	2	Se ajustan las actividades del procedimiento
23-07-2007	3	Se ajusta en las actividades del procedimiento
24-12-2009	4	Se agrega instrucciones y formatos
14-09-2005	5	Reconfiguración y ajuste de control de cambios
31-07-2005	6	Se actualiza el procedimiento de modo de ejecución (genérica) de acciones o los formatos e registros. Se agregan documentos y áreas que pertenecen. Se ajustan actividades y formatos relacionados.
23-07-2011	7	Se ajustan al proceso de creación y las actividades inherentes al procedimiento. Se incluye el nuevo formato.

ELABORO	APROBO
NOMBRE: Diego Sepúlveda Cullori Adriana María Patricia Salazar Adriana Victoria Porcasi López	NOMBRE: Néstor Alejandro Sánchez Hernández
FIRMA:	FIRMA:

Legalidad de actos administrativos.

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

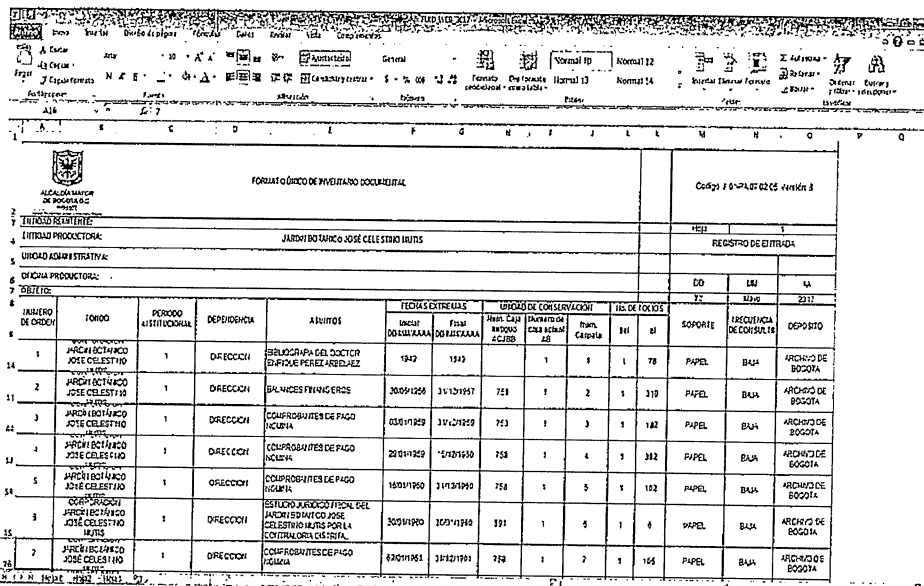


Jardín Botánico de Bogotá  
José Celestino Mutis

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

- ✓ La entidad elaboro y publico en la pagina web el cuadro de clasificación documental. <http://jbb.gov.co/index.php/instru-gestion/cuadro-clasificacion>.
- ✓ El Jardín Botánico tiene inventariado la documentación de sus archivos de gestión en el Formato unico de Inventario Documental FUI en menos del 30%.
- ✓ Esta entidad tiene inventariado la documentación de su archivo central en el Formato de Inventario Documental FUI.

<http://jbb.gov.co/index.php/instru-gestion/inventario-documental>



FORMULARIO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código J 0041070205 versión 3					
ENTIDAD GESTORA										MES					
ENTIDAD PRODUCTORA										REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA										REGISTRO DE ENTRADA					
FECHA PRODUCTORA										ED	ES	SA			
OBJETOS										32	33	3331			
AÑO DE ORDEN	FONDO	PERIODO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS			SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DEPOSITO
					Inicial	Final	Integro	Partes	Am.	Bl.	Bl.	Bl.			
1	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	ESQUEMA DEL DOCTOR CARLOS PEREZ-ARCELEZ	1942	1943	1	1	1	78	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA		
14	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	BALANCES FINANCIEROS	2009/12/29	11/12/1997	751	1	2	1	310	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	
11	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	COMPROMISOS DE PAGO	03/01/2009	10/12/2009	753	1	3	1	142	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	
11	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	COMPROMISOS DE PAGO	28/01/2009	17/03/2009	758	1	4	1	312	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	
11	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	COMPROMISOS DE PAGO	16/01/2009	11/03/2009	758	1	5	1	102	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	
11	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	ESTUDIO ANATOMICO DEL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS POR LA COMISION CELESTINO MUTIS	30/01/1990	10/01/1990	331	1	5	1	6	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	
15	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	1	DIRECCION	COMPROMISOS DE PAGO	19/01/1991	19/10/1991	759	1	2	1	156	PAPEL	BUA	ARCHIVO DE BOGOTA	

Tomado: Pagina web del Jardín Botánico.

- ✓ El Jardín Botánico no cuenta con sistema integrado de conservación.

#### 4.2 Frente al Incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos

- ✓ Hay actividades en los manuales de funciones para algunos cargos, que vienen siendo realizadas por otras áreas, o que se están compartiendo; para ello la entidad viene trabando en el desglose y definición de cada una de las funciones de acuerdo a las necesidades del área, de tal modo que dichas actividades queden bajo la responsabilidad de quien las debe ejecutar, y de este modo actualizar el manual.
- ✓ A la fecha existen varios procedimientos que requieren actualización debido a los cambios que se vienen implementando en la gestión de la entidad, como es el MIPG, y el Nuevo Marco Normativo Contable.

## RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información definiendo la metodología que requiere la Entidad.

Definir un plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Actualizar los procedimientos correspondientes tendientes a atender el Nuevo Marco Normativo y la entrada en operación del MIPG.

Evaluar por parte de los supervisores de contratos los riesgos contenidos en los mismos y definir controles puntuales, en el momento de realizar la evaluación a los contratos.

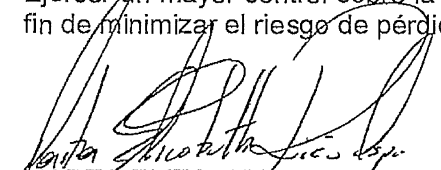
Generar el programa de gestión documental para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y La Ley 1712 de 2014 art 15.

Es necesario que la Entidad actualice la TRD, en razón a que se han identificado diferencias entre la estructura aprobada por el comité interno de archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, frente a la producción documental actual, por lo tanto se afectan los procesos de clasificación y organización de la documentación; lo anterior de conformidad con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el título V del Acuerdo No.04 de 2013.

Atender cada una de las recomendaciones realizadas en el informe técnico elaborado por la Dirección de Archivo de Bogotá: Realizar un plan de trabajo para priorizar los temas de organización, conservación y acceso a la información, incluir en el PIC capacitación en gestión documental entre otros.

Se recomienda incluir capacitaciones en gestión documental y archivos en el marco del Programa Institucional de Capacitación (PIC) a través de estudios de identificación de necesidades y requerimientos en áreas de trabajo, en concordancia con el Decreto 1083, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.9.1. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

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.

  
MARTA ELIZABETH RICO OSPINA  
Secretaria General y de Control Disciplinario (E)

  
AIDEE SANCHEZ CORREDOR  
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Enny Yojana Lemus Trujillo. Profesional – Secretaria General  
Nelly Díaz. Profesional de Apoyo Oficina Control Interno.