



Jardín Botánico Jose Celestino Mutis 14-05-2019 12:26:07

AI Contestar Cite Este Nr.:2019EE1985 O 1 Fol:1

**ORIGEN:** Origen: Sd:7 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO OS  
**DESTINO:** Destino: SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOG  
**ASUNTO:** Asunto: INF DIRECTIVA 003-2013 A 14 DE MAYO 2019  
**OBS:** Obs.: ANEXO: INFORME-PROYECTO: SANDRA M

Bogotá, D.C; 14 de Mayo de 2019

Doctor  
**JUAN CARLOS LEON ALVARADO**  
**Director Distrital de Asuntos Disciplinarios**  
Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios  
Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C  
Carrera 8 N° 10-65  
Teléfono 3813000



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA  
MAYOR DE BOGOTA

Rad. No.: 1-2019-8390

Fecha: 14/05/2019 14:20:52

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: 9 FOLIOS



Asunto: Informe Directiva 003 de 2013 Periodo 15 de Noviembre de 2018 a 14 de Mayo de 2019

Respetado Doctor León.

En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva del asunto, atentamente remitimos a su despacho el Informe comprendido entre el 15 de noviembre de 2018 y 14 de mayo de 2019

Cordialmente,

**OSCAR JAVIER HERNÁNDEZ SERRANO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: (9) Informe Directiva 003 de 2013

Elaboró: María Teresa Camacho Profesional Secretaria General y Asuntos Disciplinarios MEMORANDO IE3053  
Consolidó: Sandra Martínez -Profesional de Apoyo OCI  
Reviso/Aprobó: Oscar Hernández- Jefe OCI

Página 1 de 1

## **INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013** **Periodo 15 de Noviembre de 2018 y el 14 de Mayo de 2019**

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 la cual establece las “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la perdida de elementos y documentos publicos*”

### 1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS

Desde el Sistema integrado de gestion –SIG del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) cuenta con el proceso P.A.03 Gestión de Recursos Físicos como puede observarse en el mapa de procesos institucional:



Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019

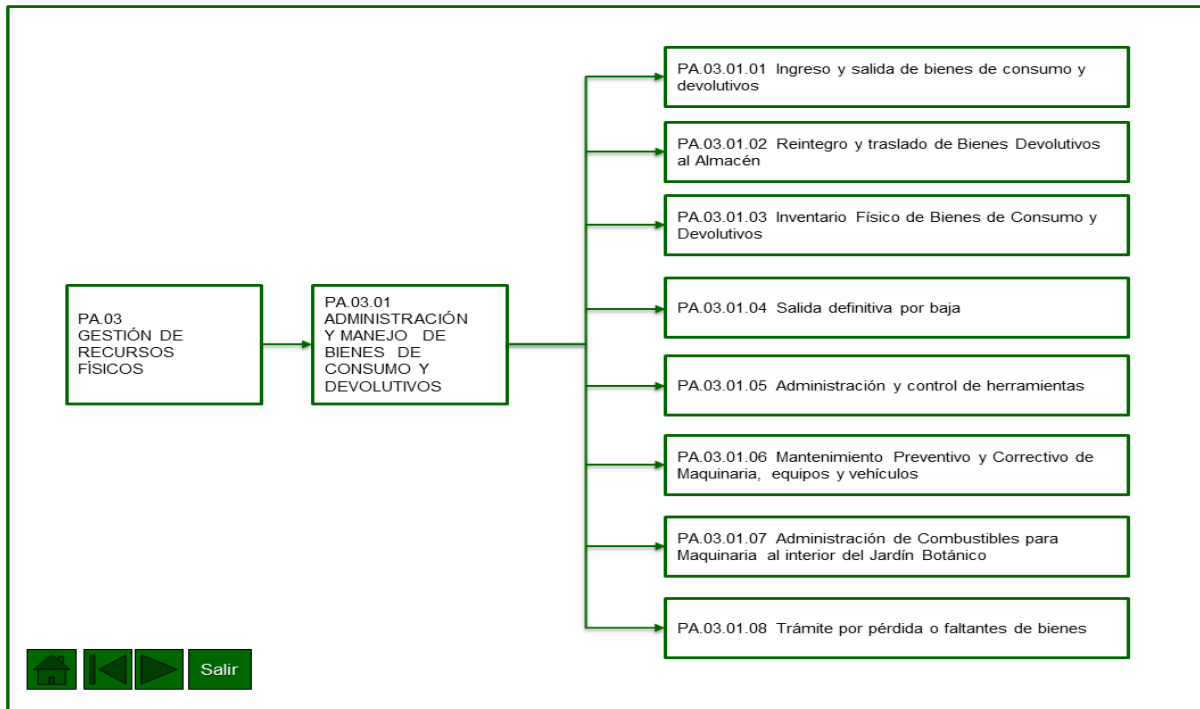
#### 1.1 Procedimientos:

Con relación al manejo de bienes la entidad cuenta con los siguientes procedimientos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019

Periódicamente la entidad realiza una revisión y actualización de los manuales de procedimientos con el fin de ajustarlos a las necesidades reales que requieren ser atendidas por la Entidad. En el periodo objeto de seguimiento se realizaron las siguientes actualizaciones documentales:

- PA.03.01.04 Salida definitiva por baja: fecha 10/01/2019 en el cual se modifica, políticas y se incluyen opciones legales vigentes para disposición final de bienes dados de baja, en cumplimiento de normas contables, administrativas, de control de bienes y ambientales vigentes.
- PA.03.01.06 Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos y vehículos: fecha 10/01/2019 en el cual se modifican las definiciones, las políticas de operación y lineamientos, el desarrollo del procedimiento. Se eliminan los formatos **F-03.PA.03.01.06** Seguimiento de Operación de Equipo, **F-08.PA.03.01.06** Novedad. Se modifican los formatos **F-01.PA.03.01.06** Caracterización general de Maquinaria o equipo, **F-02.PA.03.01.06** Seguimiento Operación de Maquinaria y equipo Y/o vehículos, **F-04.PA.03.01.06** Diagnostico periódico, **F-06.PA.03.01.06** Concepto Técnico de maquinaria equipo o vehículo, **F-07.PA.03.01.06** Reporte verificación mantenimiento.

- PA.03.01.07 Administración de Combustible para Maquinaria al Interior del Jardín Botánico: fecha 08/02/2019 en el cual se modifica Se modifica el nombre del procedimiento, insumos, definiciones, productos, políticas de operación y la descripción del procedimiento.
- PA.03.01.08 Tramite por perdida o faltantes de bienes: fecha 30/11/2018 en el cual se actualiza todo el procedimiento para adaptarlo a la operatividad NIIF y legislación vigente.

## 1.2 Riesgos asociados al Proceso:

En la matriz de riesgos de corrupción de la entidad con relación a los bienes se encuentran asociados los siguientes riesgos:

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
			EXTERNOS	INTERNOS	CAUSA	RIESGO	EFEECTO	
					Debido a ...	Puede ocurrir ...	De la materialización u ocurrencia del riesgo. Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	
PA.03 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	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.	8			Falta de actualización de los Inventarios	Extravío perdida, daño o indebida utilización, por acción u omisión de elementos de propiedad del Jardín Botánico, para beneficiar a una de sus partes interesadas  (Secretaría General)	Perdida de los bienes de consumo y devolutivos propiedad del JBB	DE CORRUPCIÓN
					Falta de control de los elementos y activos físicos del Jardín Botánico de Bogotá		Deficiencias en el seguimiento y trazabilidad de los bienes del JBB	

Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019

Los controles preventivos establecidos son: realizar inventarios de manera periódica de acuerdo al cronograma establecido por la entidad en el procedimiento PA.03.01.03 Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos y realizar seguimiento a los bienes devolutivos entregados al servicio y los que estén en custodia del almacén, mediante inventarios físicos y las acciones correctivas (ajustes de sobrantes o faltantes) que resulten de los mismos. Los controles han sido efectivos teniendo en cuenta que no se ha materializado el riesgo de pérdida en el periodo objeto del presente informe.

## 1.3 Control de Inventarios:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

Otro elemento de control son los dos módulos o aplicativos utilizados en Almacén al ingresar los pedidos.

- **Módulo SAI.** Elementos devolutivos. (Activos)  
Este módulo SAI, al llegar el pedido a Almacén se clasifican los elementos y los bienes activos entregados a las personas para el servicio y labores requeridas por la entidad, se registran en este módulo.
- **Módulo SAE.** Elementos de consumo bienes perecederos o que desaparecen con el primer uso. (lápiz, guantes, papel higiénico etc.)  
Este módulo SAE registra estos elementos que no son devolutivos.

En la Entidad se realizan cortes mensuales e inventarios aleatorios sobre los bienes, los cuales permiten ejercer un mejor control y minimizar los riesgos inherentes a los activos.

Dentro de los procesos del Jardín Botánico de Bogotá está el PA. 03.01.02 el cual hace referencia al reintegro y traslados de bienes, el cual aplica para el control y manejo de los bienes asignados a funcionarios o contratistas, además existen los procesos a) PA 04.02.03 trámite para la liquidación de contratos para contratistas y b) PA 01.01.04 Liquidación para funcionarios dentro de los cada uno se encuentra el formato de certificación conjunta de paz y salvos con las diferentes áreas de la entidad que implícitamente se encuentra Almacén, la cual no otorga firma hasta no verificar, recibir o trasladar los bienes asignados al servidor público.

Dado el control y seguimiento a los bienes que posee la Entidad que realiza el almacén, se ha minimizado el riesgo de pérdida de elementos, esto apoyado por los procesos definidos por la entidad y la cultura de cuidado y responsabilidad inculcada a los servidores públicos sobre el manejo y salvaguardia de los diferentes bienes.

La Entidad cuenta con dos espacios físicos adecuados para el almacenamiento de los diferentes bienes que adquiere el Jardín para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de su misionalidad, por otra parte cada área ha adecuado sus espacios para dar un óptimo uso al mobiliario y equipos de oficina.

#### 1.4 Control a través del contrato de vigilancia:

La entidad suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Integral No. 771 de 2019, cuyo objeto es la prestación de del servicio de vigilancia y seguridad privada integral para la adecuada protección de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Jardín o que éste tenga a su cargo. Dentro de las obligaciones específicas del Contratista, previstas en la cláusula Octava se encuentran:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

## CLAUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales inherentes al cumplimiento de todo contrato estatal, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones especiales:

4. 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.
7. 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.
8. 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.
16. Realizar las respectivas revisiones e inspecciones a paquetes, maletines, bolsos y similares, a funcionarios, contratistas y visitantes tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del JBB.
17. Registrar toda clase de equipos y aparatos que ingresen al JBB, consignando en la correspondiente planilla dispuesta para tal fin la marca, modelo y serial, y chequear el correspondiente ingreso con la anotación respectiva.
18. Verificar que a la salida de elementos o bienes de la entidad, se presente la correspondiente autorización de egreso por personal autorizado del JBB.
26. 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.

### 1.5 Control de Contratos de prestación de servicios:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

En la segunda obligación de los Contratos de Prestación de Servicios, numeral 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, como se observa en la siguiente imagen.

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad y conforme a las obligaciones, actividades y productos**

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.

PARÁGRAFO I: El último pago se encuentra supeditado a la presentación del Informe Final, la suscripción del Acta de Terminación, la Certificación conjunta debidamente suscrita, la entrega del Carné institucional y la constancia de traslado de bienes al Almacén.

La entidad definió dentro de sus procesos contractuales las etapas para llevar a cabo la correcta finalización de los contratos, dentro de las cuales se encuentra la obtención de paz y salvo del área de almacén, el cual sólo se expide una vez el contratista reintegre los bienes a su cargo o realice traslado de los mismos.

### 1.6 Pólizas

Para la vigencia 2018-2019, se suscribió el Contrato No. 858 del 8 de Agosto de 2018, cuyo objeto es la expedición de las pólizas de seguros que cubran todo riesgo, daños materiales a bienes inmuebles, cumplimiento, nuevas inclusiones entre otros, con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales actuales y futuros de la entidad. A continuación se detallan los seguros contratados y vigentes a la fecha.

- Todo riesgo daños materiales
- Automóviles
- Manejo Global Estatal

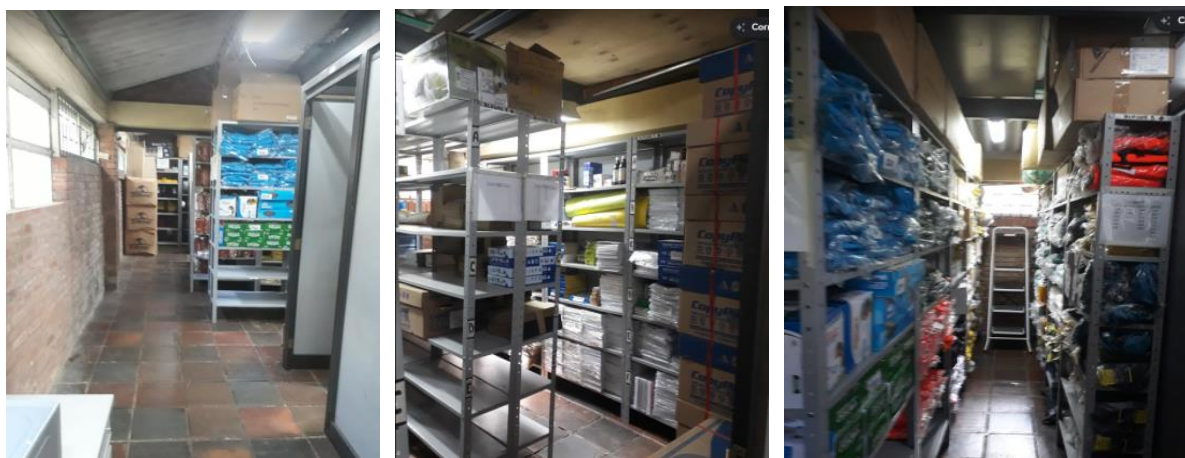
- Transporte de Valores
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Infidelidad y Riesgos Financieros
- Transporte de mercancías
- Todo Riesgo Maquinaria y Equipo
- Responsabilidad Civil Servidores Públicos
- SOAT

## **VERIFICACION**

La Oficina de Control Interno realizó visita al Almacén y lugares de almacenamiento de los elementos de consumo, elementos devolutivos y elementos que han sido dados de baja con el fin de realizar la verificación de los procedimientos.

### **ALMACEN PRINCIPAL – UBICACIÓN UNO DE ALMACENAMIENTO**

Se evidencia que el área de almacenamiento se encuentra organizada y los elementos almacenados allí se encuentran conservados en buenas condiciones.



Fotografía Almacen Mayo 2019

### **CARPA VERDE – SECTOR CASA VIEJA- UBICACIÓN DOS DE ALMACENAMIENTO**

En la parte suroccidental del JBB se encuentra ubicada una carpa la cual cuenta con cámara de seguridad, alarma con sensor de movimiento, extintor y llaves de manejo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

exclusivo. Se evidencia un cambio en las condiciones de orden y almacenamiento con respecto al Mes de noviembre de 2018.



Fotografía Contenido Carpa Verde Mayo de 2019



Fotografía Contenido Carpa Verde Noviembre de 2018

Se evidencia que no se ha realizado la disposición final de la Volqueta con placa OBB 783 y el Jeep con placa OBC 990 identificados en el seguimiento anterior, los vehículos continúan a la intemperie sin protección de las condiciones climáticas.

Adicionalmente, se evidencia Volqueta de placas OBB 869 la cual se encuentra pendiente por definir la disposición final de esta, se encuentra a la intemperie sin protección de las condiciones climáticas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fotografía Noviembre de 2018 Volqueta OBB 783



Fotografía Mayo de 2019 Volqueta OBB 783



Fotografía Noviembre de 2018 Jeep OBC 990



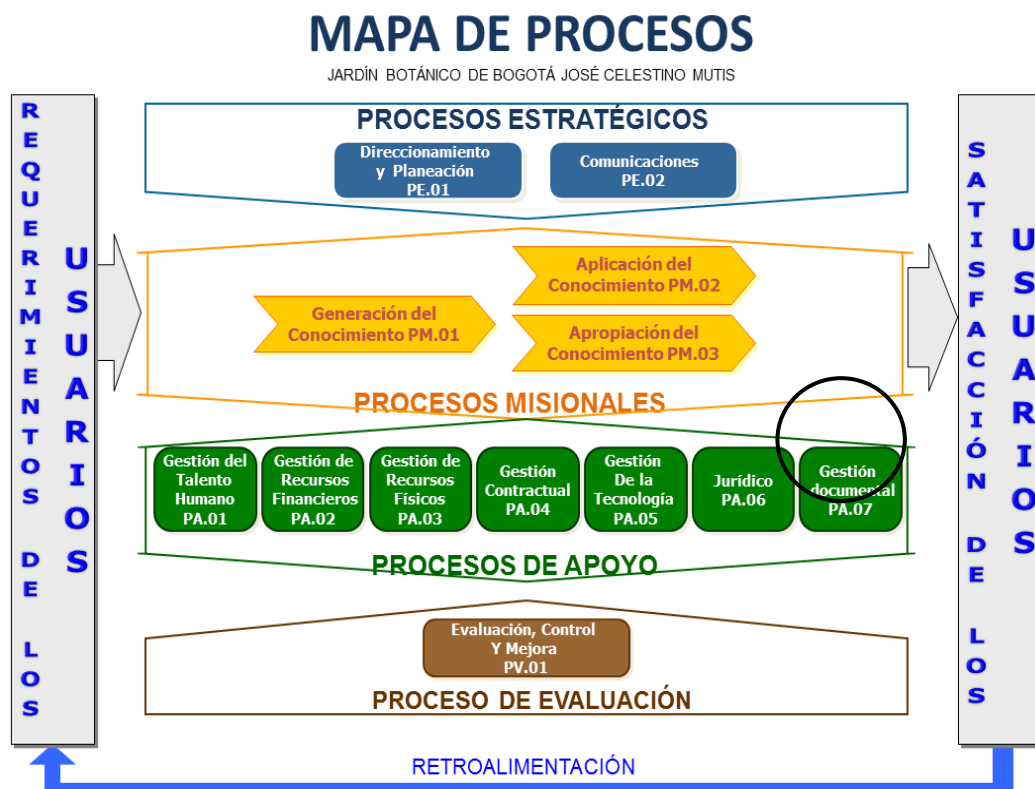
Fotografía Mayo de 2019 Jeep OBC 990



Fotografía Mayo de 2019 Volqueta OBB 869

## 2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

Desde el Sistema integrado de gestión –SIG del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) cuenta con el proceso P.A.07 Gestión Documental como puede observarse en el mapa de procesos institucional:



Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019

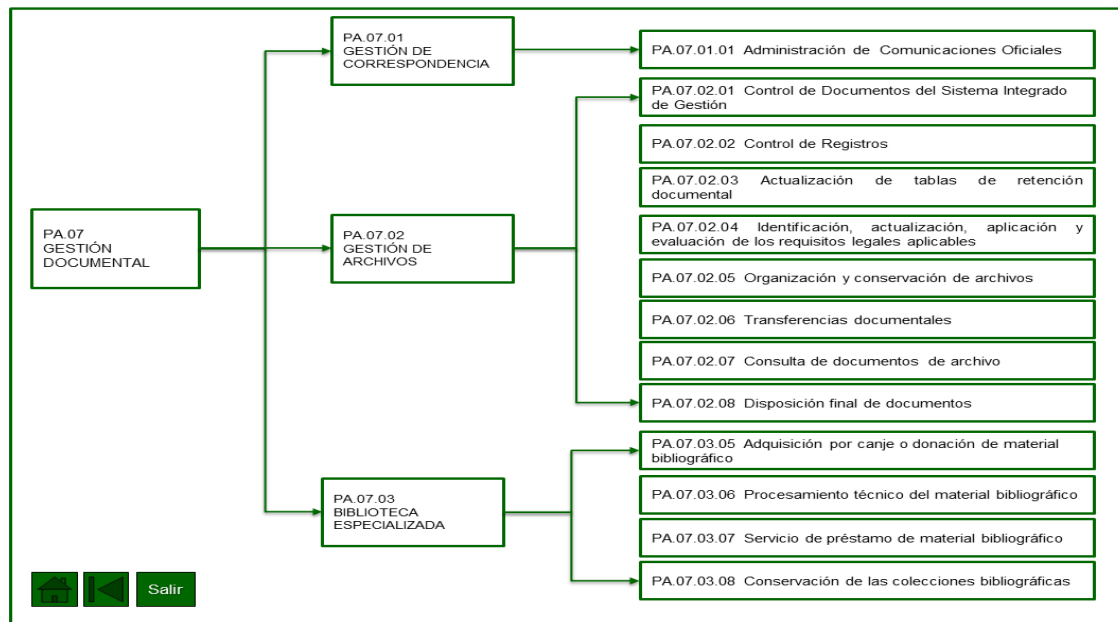
### 2.1 Procedimientos:

Con relación al manejo de documentos la entidad cuenta con los siguientes procedimientos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019

Teniendo en cuenta que la Entidad viene revisando los procedimientos del área de Gestión Documental, se han venido realizando mesas de trabajo, con el acompañamiento del grupo de apoyo SIG, en las cuales se han evaluado los procedimientos que deben ser ajustados y/o eliminados para la vigencia 2019. A continuación se presentan los procedimientos que deben ser modificados:

### **Procedimiento: Identificación, actualización, aplicación y evaluación de los requisitos legales aplicables PA.07.02.04**

En el alcance se debe incluir: definir como responsables de la actualización de las normas a cada líder del proceso.

Este procedimiento inicia con la identificación y verificación de los requisitos legales aplicables a los procesos de la entidad, definiendo como responsables de la actualización de las normas a cada líder del proceso en el respectivo formato, finaliza con la evaluación de los documentos registrados en el normograma y el archivo de la documentación generada de acuerdo a la tabla de retención documental.

En la actividad No. 4 incluir: Remitir el Normograma o matriz de cumplimiento legal a la Oficina Asesora de Planeación para aprobación y posteriormente a Comunicaciones para su publicación en la Unidad SIG y Página Web.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

### **Procedimiento: Administración de Comunicaciones Oficiales PA.07.01.01**

Inicialmente este procedimiento se sugiere llamarse “Administración de Correspondencia” debido a que las comunicaciones oficiales solo se refieren a comunicaciones directivas dejando de lado la demás correspondencia.

En el alcance se debe eliminar el párrafo: Aplica para la recepción, registro y distribución interna de las comunicaciones externas recibidas a cada una de las áreas del Jardín Botánico según corresponda, y para el registro control y envío de las comunicaciones oficiales enviadas.

En el punto 3 insumos se deben incluir

- Comunicaciones internas
- Informe Resultados en cada área.

### **Procedimiento: Consulta de documentos de Archivo PA.07.02.07**

En el punto número 1 OBJETIVO debe modificarse el primer párrafo así:

Establecer actividades y lineamientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, contenida en los documentos de archivo y de ser necesario, a obtener copia de los mismos de conformidad con lo establecido en la ley para entidades, dependencias, personas naturales, Estado Colombiano.

### **Procedimiento: Transferencias Documentales PA.07.02.06**

En el numeral de políticas de operación o lineamientos se deben modificar de la siguiente manera:

- Los documentos permanecerán en los archivos de gestión y en el central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental, seguido a ello se realizará la disposición final establecida en las mismas, dando aplicación a los instrumentos archivísticos.
- Las transferencias documentales deben contar con los procesos técnicos archivísticos, por consiguiente la revisión de la transferencia se realizará en su totalidad en los archivos de gestión, para la cual se empleara el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la revisión de transferencias documentales primarias (F.01-PA.07.02.06), con el cual se realizara el punteo y verificación del acervo a entregar en calidad de transferencia ; en caso de no cumplir los parámetros estipulados para



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

realizar dicha transferencia, se realizaran las correcciones evidenciadas por parte de archivo central, una vez subsanados estas inconsistencias se solicitará una nueva verificación de los documentos a transferir.

### **Procedimiento: Actualización de Tablas De Retención Documental PA.07.02.03**

En el ítem de frecuencia se debe agregar lo siguiente: cada vez que se realice una modificación de la estructura organizacional u modificación de procedimientos de la entidad.

El normograma de gestión documental fue actualizado por la Oficina Asesora Jurídica durante el mes de Septiembre del año 2018 cuando de elaboró el Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado mediante Resolución No. 416 del 2 de Noviembre del 2018.

Dentro de las acciones de mejoramiento propuestas por la Secretaria General y de Control Disciplinario se desarrollaron las siguientes:

1. En cuanto a la organización, conservación de archivos y dentro del Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, inducciones, reinducciones y capacitaciones periódicas, Se realizó capacitación a todos los referentes documentales del JBB en los siguientes temas: Programa de Gestión Documental del JBB, Instrumentos archivísticos, Ley de transparencia, pérdida y reconstrucción de expedientes, aplicación de talleres didácticos sobre organización de expedientes, aplicación de talleres didácticos sobre organización de archivos. Esto con el fin de formar constantemente al equipo humano que apoya el procesamiento técnico de la Información en todas las áreas, así mismo, Se realizó atención personalizada en los puestos de trabajo a las áreas, resolviendo dudas y supervisando las tareas dejadas por el equipo. Estas visitas de seguimiento evidenciaron el fortalecimiento y cumplimiento estricto de las normas, procesos y procedimientos en materia documental y de archivo.
2. De acuerdo al contrato interadministrativo No 1292-2018 suscrito entre el Jardín Botánico de Bogotá y la empresa COLVATEL S.A E.S.P., y según acta de reunión llevada a cabo en el mes de abril se estableció levantar inventario de cada uno de los archivos de gestión del JBB en el formato único de inventarios- FUID formato que se encuentra aprobado y en uso en el Jardín Botánico. El personal técnico del contratista ya se encuentra trabajando en sitio y realizando el levantamiento de la información, con esto se podrá ejercer un control y evitar pérdidas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

- Se estableció la estrategia de intervención de los archivos de gestión de la entidad encaminada a una organización adecuada del acervo documental, su adecuada manipulación, cuidado, custodia y seguridad. Para esto se delegó a COLVATEL en compañía del equipo de Gestión documental del JBB y según acta de reunión llevada a cabo el 13 de marzo de 2019 se presentó el plan de trabajo por parte de COLVATEL para iniciar con la intervención. La profesional Bertha Rodríguez será la coordinadora de esta fase del contrato.

## 2.2 Capacitaciones Gestión Documental

Durante el periodo reportado se realizaron las siguientes capacitaciones:

- Programa de Gestión Documental del JBB
- Instrumentos Archivísticos
- Ley de transparencia
- Perdida y reconstrucción de expedientes
- Aplicación de talleres didácticos sobre organización de expedientes
- Aplicación de talleres didácticos sobre organización de archivos

De otro lado, se asistió al taller entre la Alta consejería Distrital de TIC y ADALID CORP, para fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las entidades distritales.

## 2.3 Riesgos asociados al Proceso:

En la matriz de riesgos de corrupción de la entidad con relación a los documentos se encuentran asociados los siguientes riesgos:

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
			EXTERNOS	INTERNOS	CAUSA	RIESGO	EFEECTO	
					Devido a ...	Puede ocurrir ...	De la materialización u ocurrencia del riesgo. Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	
PA.07 GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los recursos de información documental, como apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.	12	LEGALES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Desorganización y falta de control en sus archivos e inventarios	Sustracción, eliminación o incorporación intencional de Documentos en los Archivos de Gestión y Central, para favorecer una de sus partes interesadas	Pérdida de la información pública la cual es evidencia de las diferentes actuaciones administrativas.	DE CORRUPCIÓN
			LEGALES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Descentralización de responsables de la Gestión Documental en las dependencias del Jardín Botánico		Eliminación, modificación y/o inclusión de documentos por parte de las personas que intervienen los archivos de gestión alterando los expedientes, Formulación e implementación de un Plan Institucional de Archivos PINAR	

Fuente: Unidad SIG JBBJCM.2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

El control preventivo se basa en el procedimiento "PA 07 05 02 organización y conservación de Archivos" y el "Manual de Gestión de Archivos" "propios de la actividad para la organización y conservación de la documentación, el control correctivo es el levantamiento de los inventarios de archivos de gestión por parte de los referentes de cada una de las áreas con el apoyo y asesoramiento del área de Gestión Documental.

## VERIFICACION

La Oficina de Control Interno visitó el Archivo central del JBBJCM con el fin de verificar las condiciones de conservación de los documentos encontrando que los documentos se encuentran expuestos a condiciones de humedad lo cual favorece el desarrollo y crecimiento de factores biológicos, contribuyen a la oxidación de materiales metálicos. Se evidencia que en caso de lluvias no existe una barrera física que evite el paso del agua al archivo poniendo en riesgo la conservación de los documentos principalmente aquellos ubicados en la parte inferior de las estanterías.



Fotografía mayo 2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

### 3. ACCIONES FRENTE A MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1. Mediante Resolución No. 505 del 14-12-2018, la Entidad modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, del empleo Jefe de Oficina, código 006, grado 05, Oficina de Control Interno ajustándolo a los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital No. 452 del 03-08-2018, *“por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*, y en cuyo artículo 2 establece: *“Los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias, señalados en los literales a), b) y c) del artículo 1° del presente decreto, deberán incorporarse a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de Bogotá, D.C., a través de acto administrativo, el cual debe ser expedido, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el efecto”*.
2. Una vez en firme el acto administrativo, se remitió a través de correo electrónico del 21-12-2018 al servidor público, quien es titular del referido empleo, con el fin de dar cumplimiento a las funciones allí establecidas.
3. Mediante Resolución No. 097 del 11-04-2019, la Entidad ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, del empleo Jefe de Oficina Asesora, código 115, grado 05, Oficina de Planeación en virtud de la creación de dicho empleo aprobado a través de Acuerdo de Junta Directiva No. 03 del 04-03-2019.
4. Una vez en firme el acto administrativo, se remitió a través de correo electrónico del 17-04-2019 al servidor público, quien es titular del referido empleo, con el fin de dar cumplimiento a las funciones allí establecidas.
5. A través del link: <http://www.jbb.gov.co/index.php/normatividad/resoluciones> se encuentran publicados los ajustes dados al manual de funciones, para consulta pública.

Dentro del proceso de vinculación de los nuevos servidores públicos se dispone de dos formatos denominados: formato de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo por medio de los cuales se deja constancia, entre otros, de la entrega del manual de funciones a cargo del nuevo servidor, así como de la forma y la ruta por medio de la cual puede tener acceso a los procesos y procedimientos dispuestos por la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

Durante el lapso 15 de noviembre de 2018 a la fecha se ha socializado y entregado el manual de funciones a los siguientes servidores públicos:

<b>Fecha</b>	<b>Nombre del servidor público</b>
21-01-2019	Segundo Octavio Naranjo Velasco
12-02-2019	Lilian Vanessa Marrugo Mantilla
12-02-2019	Eliana Andrea Pedraza Sabogal
13-02-2019	Magda Liliana Cruz Mora
01-03-2019	Aura Janeth Báez Gómez
16-04-2019	Juan Leonardo Rodríguez

#### 4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- Se reitera la recomendación relacionada con la disposición final de los vehículos de la Institución que no se encuentran en uso debido a que se dieron de baja. Lo anterior, con el fin de agilizar los trámites internos y externos que conlleven a la chatarrización o disposición final de los mismos.
- El operador disciplinario dentro de los periodos objeto del seguimiento a la Directiva 003 de 2013 debe realizar las intervenciones preventivas enfocadas a salvaguardar las responsabilidades en materia de pérdida de bienes, elementos públicos, documentos, cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
- Se debe dar celeridad a la actualización de los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Documental en concordancia con los lineamientos del Archivo Distrital.
- Se reitera la recomendación de adecuar y mejorar los espacios físicos para facilitar la custodia y el amparo de los documentos y bienes públicos ejerciendo un control estricto sobre los niveles de humedad, evitando que estos se desvíen de los parámetros y fluctuaciones recomendadas, con el fin de garantizar la conservación de los bienes y documentos.
- Para los procesos de inducción y reinducción la estrategia de capacitación diseñada debe hacer énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos de la entidad con el fin de identificar los criterios y estándares con que la entidad cuenta frente al manejo de bienes y documentos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

- La Oficina de Control Interno a través del Plan anual de Auditoria, viene desarrollando la Auditoria al proceso de “Gestión de Recursos Físicos”, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora en el manejo de los bienes a través del Almacén.