



Jardín Botánico José Celestino Mutis 13-11-2019 04:07:04  
**Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE5164 O 1 Fol:1**  
**ORIGEN:** Origen: Sd:15 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O:  
**DESTINO:** Destino: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA GENE  
**ASUNTO:** Asunto: INFORME DIRECTIVA 003 2013-A 14 NOV 2019  
**OBS:** Obs.: PROYECTO: SANDRA M

Bogotá, D.C; 13 de noviembre 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

Asunto: Informe Directiva 003 de 2013 Periodo 15 de mayo a 14 de noviembre 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 mayo a 14 de noviembre 2019.

Cordialmente,

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

Apexo: (10) Informe Directiva 003 de 2013

Elaboró: Juliana Chamorro Gerena Profesional Secretaria General y Asuntos Disciplinarios MEMORANDO IE6831  
Consolidó: Sandra Martínez -Profesional de Apoyo OCI  
Reviso/Aprobó: Oscar Hernández- Jefe OCI

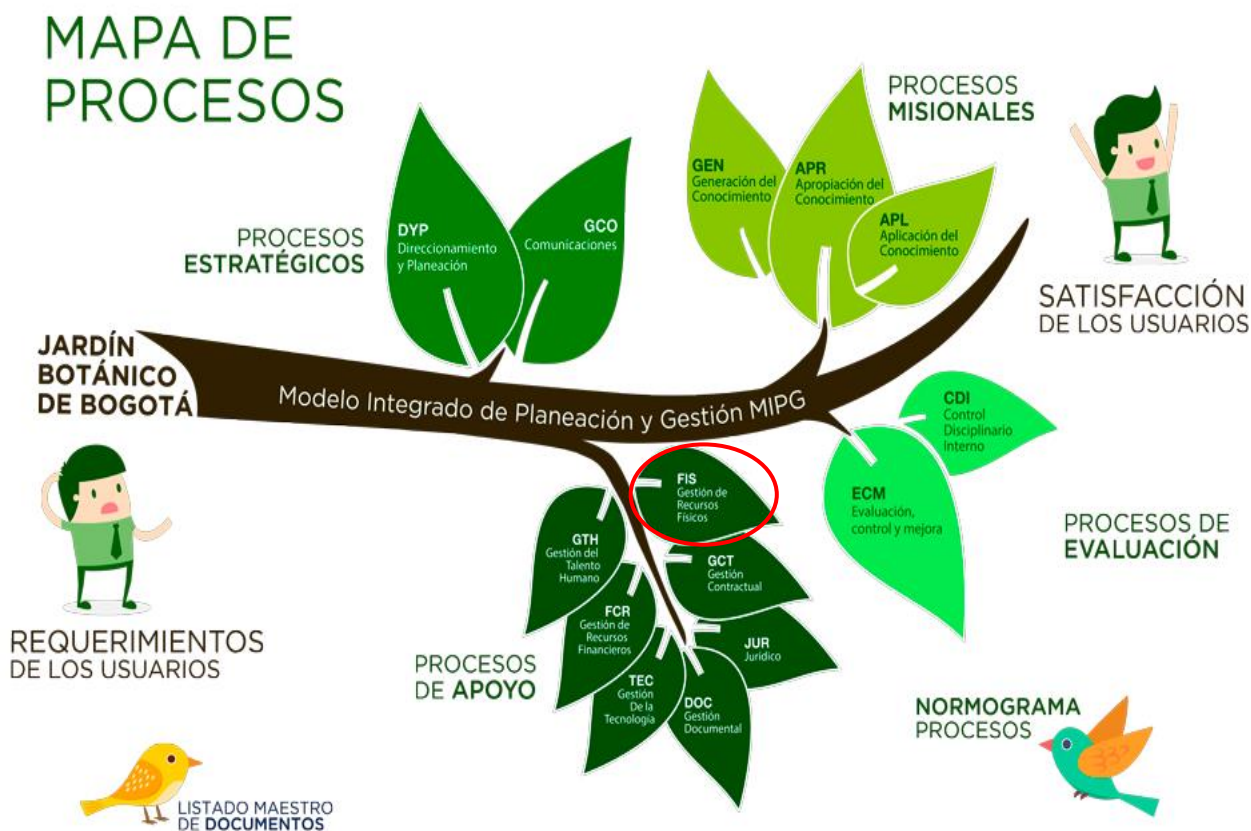
Página 1 de 1

## **INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013** **Periodo 15 de Mayo - 14 de Noviembre 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 Modelo Integrado de Planeacion y Gestion MIPG del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) se cuenta con el proceso FIS “Gestión de Recursos Físicos” como puede observarse en el nuevo mapa de procesos institucional:



Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/externalView.php> JBBJCM.2019

## 1.1 Procedimientos:

El proceso FIS – “Gestión de Recursos Físicos” tiene como propósito:

*“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”.*

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

- FIS.PR.01 Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.
- FIS.PR.02 Reintegro y traslado de bienes devolutivos al Almacén.
- FIS.PR.03 Inventario Físico de bienes de consumo y devolutivos.
- FIS.PR.04 Salida Definitiva por baja.
- FIS.PR.05 Administración y control de herramientas.
- FIS.PR.06 Mantenimiento preventivo y correctivo
- FIS.PR.07 Administración de combustible para maquinaria al interior del Jardín Botánico.
- FIS.PR.08 Tramite por perdida o faltantes de bienes.

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:

Código	Procedimiento	Versión	Fecha	Descripción Control de Cambios
FIS.PR.01	Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.	14	31/10/2019	Se Ajusta nombre, objetivo, alcance, insumos, productos, definiciones, políticas de operación del procedimiento y descripción de procedimiento. Se fortalecen puntos de control. Se actualiza el formato FIS.PR.01.F.01 Solicitud Bienes de Consumo y Devolutivos.
FIS.PR.02	Reintegro y traslado de bienes devolutivos al Almacén.	9	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

FIS.PR.03	Inventario Físico de bienes de consumo y devolutivos.	12	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
FIS.PR.04	Salida Definitiva por baja.	11	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
FIS.PR.05	Administración y control de herramientas	10	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
FIS.PR.06	Mantenimiento preventivo y correctivo	10	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
FIS.PR.07	Administración de combustible para maquinaria al interior del Jardín Botánico.	8	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
FIS.PR.08	Tramite por perdida o faltantes de bienes.	5	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.

Fuente Elaboración Propia OCI- <http://intranet.jbb.gov.co> – MIPG

## 1.2 Riesgos asociados al Proceso:

En la matriz de riesgos de corrupción de la entidad con relación a los bienes se encuentran asociado el siguiente riesgo:

*“Extravió perdida, daño o indebida utilización, por acción u omisión de elementos de propiedad del Jardín Botánico, para beneficiar a una de sus partes interesadas”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN 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 ...
Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los cursos 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, pérdida, 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
				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 MIPG JBBJCM.2019 12-11-2019

Los controles preventivos establecidos por la entidad han sido: realizar inventarios de manera periódica de acuerdo con cronograma establecido por la entidad. Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos, 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.

### 1.3 Control de Inventarios:

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 percederos 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.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

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, de 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:

#### **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 egreso con la anotación respectiva.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

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:

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 de este. Autorizando que, en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

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 estos.

## 1.6 Pólizas

El número de contrato actual de seguros es el 1195 de 2019 suscrito con la PREVISORA S.A. Compañía de seguros.

A la fecha del reporte se cuenta con una póliza vigente de Todo Riesgo Daño Material para el amparo de los bienes de la entidad. Esta póliza está vigente hasta el 17 de noviembre de 2020.

Adicionalmente la entidad cuenta con las siguientes pólizas:

- 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

## 1.7 Perdida de elementos:

Dentro del periodo objeto de seguimiento se han presentado dos (2) casos de pérdida de elementos que fueron reportados a la aseguradora para su reposición. Los cuales se relacionan a continuación:

- Binoculares, Placa N° 00694 – Se repuso por la aseguradora y se encuentra en almacén.
- Sierra Circular, Placa N°17079 – Se encuentra trámite para reposición.

## 1.7 Verificación Oficina de Control Interno

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.

### Almacén 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 OCI Almacen noviembre 2019

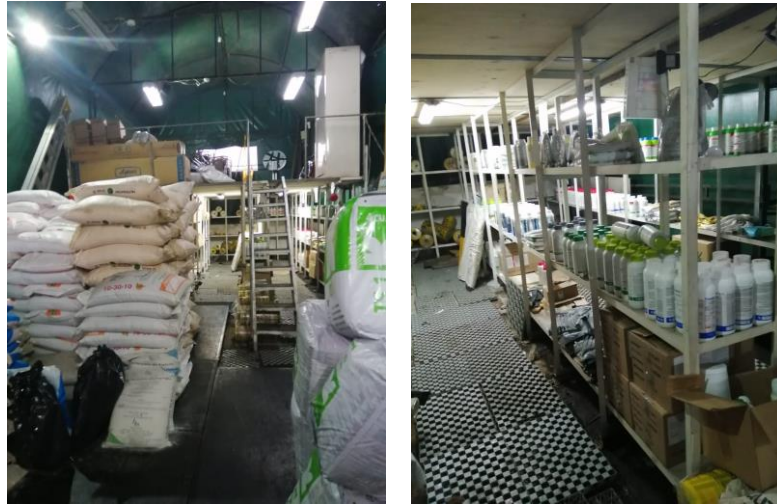
### Carpa Verde – Sector Casa Vieja- Ubicación Dos De Almacenamiento

En la parte suroccidental del JBB se encuentra ubicada una carpa destinada al almacenamiento de agroinsumos y otros, esta cuenta con cámara de seguridad, alarma con sensor de movimiento, extintor y llaves de manejo exclusivo; en la visita realizada por la OCI se evidencian que los insumos se encuentran almacenados ordenadamente y en buen estado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fotografía OCI Carpa verde noviembre 2019

### **Disposición Final De Vehículos**

Se realizó la disposición final de tres vehículos:

El 20 de septiembre se realizó la disposición final del vehículo Campero Samurai con placa OBC990. Este elemento cuenta con su respectivo comprobante de egreso.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

El 18 de septiembre se realizó disposición final de la Volqueta con placa OBB873. Este elemento cuenta con su respectivo comprobante de egreso



El 19 de septiembre se realizó la disposición final de la volqueta con placa OBB869. Este elemento cuenta con su respectivo comprobante de egreso.



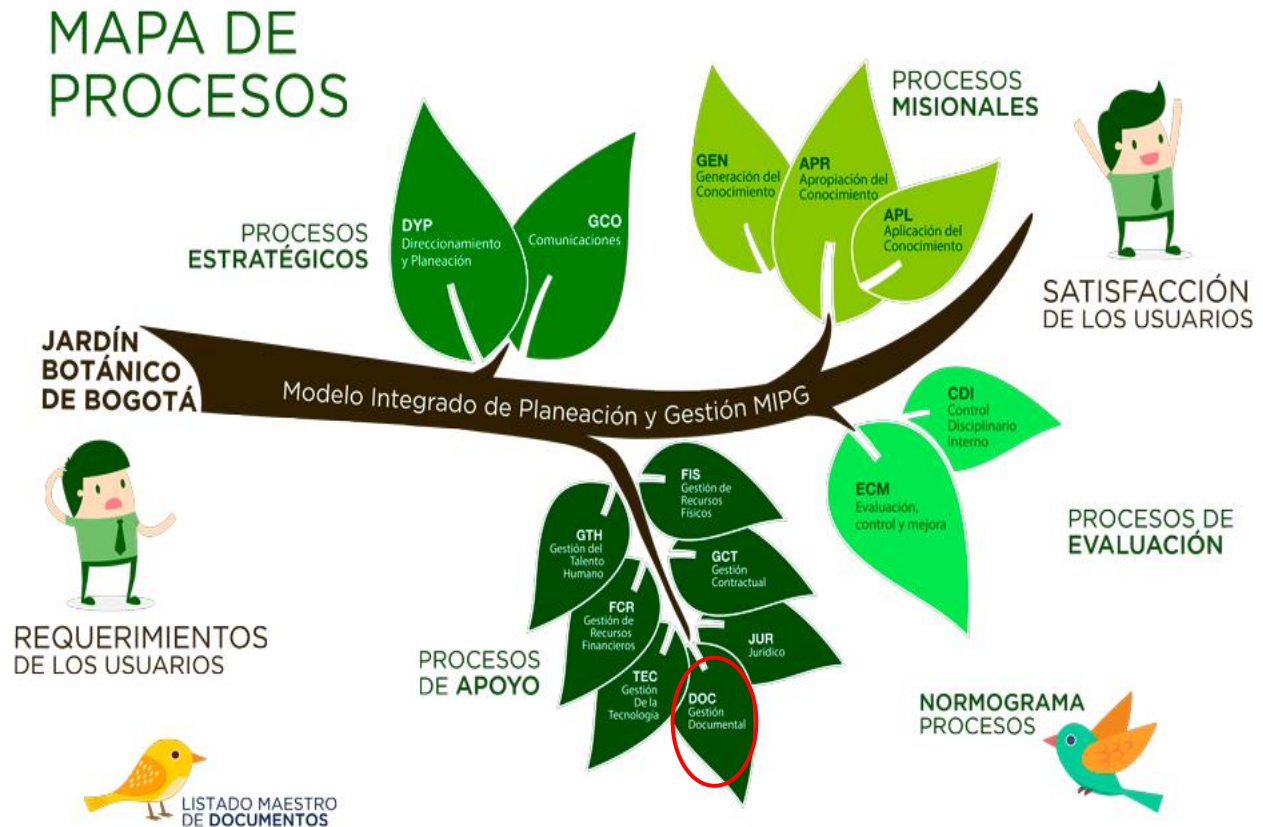
En la visita realizada por la OCI se evidencia camioneta OIL 310 pendiente por disposición final:



*Fotografía OCI noviembre 2019*

## 2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

Desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) se cuenta con el proceso DOC Gestión Documental como puede observarse en el mapa de procesos institucional:



Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/externalView.php> JBBJCM.2019

### 2.1 Procedimientos:

El proceso DOC Gestión Documental tiene como propósito:

*“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.”*

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

- DOC.PR.01 Administración de Comunicaciones Oficiales.
- DOC.PR.05 Organización y conservación de archivos.
- DOC.PR.06 Transferencias Documentales.
- DOC.PR.07 Consulta de Documentos.
- DOC.PR.08 Disposición final de documentos.
- DOC.PR.09 Atención a requerimientos.

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:

Código	Procedimiento	Versión	Fecha	Descripción Control de Cambios
DOC.PR.01	Administración de Comunicaciones Oficiales.	11	22/10/2019	Se actualiza el nombre del procedimiento, el alcance, las definiciones, las políticas de operación. Se realiza la modificación de Unidad de Correspondencia a Ventanilla Única de Radicación, en todo el procedimiento. Se elimina el formato DOC.PR.01.F.02 Entrega de comunicaciones a Correspondencia y se ajusta el formato DOC.PR.01.F.01 Entrega de correspondencia a mensajería. Se fortalecen las actividades de los puntos de control. Se actualiza el diagrama de flujo.
DOC.PR.05	Organización y conservación de archivos.	15	01/11/2019	Se ajustó el objetivo, el alcance, los insumos, los productos. Además, se actualizaron los puntos de control según los nuevos lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. Se ajustan las políticas de operación.
DOC.PR.06	Transferencias Documentales.	11	11/07/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones. Se ajusta el alcance, las políticas y se realizaron ajustes a las actividades 5 y 9 del procedimiento. Se actualiza el diagrama del proceso.
DOC.PR.07	Consulta de Documentos.	11	11/07/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

Código	Procedimiento	Versión	Fecha	Descripción Control de Cambios
				documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones. Se ajustó el objetivo y el alcance para mayor claridad de los usuarios. Se actualiza el diagrama del proceso.
DOC.PR.08	Disposición final de documentos.	8	11/07/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones. Se ajusta el objeto y el alcance; se adiciona la Actividad N° 1 y el siguiente condicional. Se actualiza el Diagrama del proceso.
DOC.PR.09	Atención a requerimientos.	18	14/06/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.
DOC.M.02	Administración de Comunicaciones Oficiales	02	11/10/2019	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones, se ajusta el objetivo, se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales y se definen las responsabilidades y responsables.

Fuente Elaboración Propia OCI- <http://intranet.jbb.gov.co> – MIPG

Por otro lado, es preciso señalar avance del 90% frente a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación –SIC donde se describen las pautas para la valoración del Plan de conservación documental, estrategias de preservación digital en la producción documental y gestión del riesgo del plan de preservación digital a largo plazo.

## 2.2 Capacitaciones Gestión Documental

Se realizó capacitación sobre pérdida y reconstrucción de expedientes el 13/11/2019, sobre los lineamientos para tener en cuenta cuando se presente pérdida de documentos y los pasos a seguir para la reconstrucción de estos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

## CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>Miércoles 13 Noviembre</b>	<b>10:30 a.m a 12:30 p.m. Centro de eventos Sala 1</b>
<b>Temas</b> 1. Pérdida y reconstrucción de expedientes 2. Política Integral de Gestión Documental 3. Diagnóstico Integral de Archivos 4. Archivos de Gestión	
<b>Jueves 14 Noviembre</b>	<b>10:30 a.m a 12:30 p.m. Centro de eventos Sala 2</b>
<b>Temas</b> 1. Política Archivística Cero Papel 2. Organización Archivos de Gestión de cara a la TRD en actualización 3. Instrumentos Archivísticos	



### 2.3 Riesgos asociados al Proceso:

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

Riesgos Corrupción:

*“Sustracción, eliminación o incorporación intencional de Documentos en los Archivos de Gestión y Central, para favorecer una de sus partes interesadas”*

OBJETIVO DEL PROCESO	CONEXIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
		EXTERNOS	INTERNOS	CAUSA	RIESGO	EFECTO
				Debido a ...	Puede ocurrir ...	De la materialización u ocurrencia del riesgo. Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...
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	LEGALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Desorganización y falta de control en sus archivos e inventarios	<b>Sustracción, eliminación o incorporación intencional de Documentos en los Archivos de Gestión y Central, para favorecer una de sus partes interesadas.</b>	Pérdida de la información pública la cual es evidencia de las diferentes actuaciones administrativas.
		LEGALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN	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 MIPG JBBJCM.2019 12 noviembre de 2019

Riesgo de Gestión:

*“Deterioro y perdida de la información durante la ejecución de los procesos dentro de la Entidad”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar los recursos financieros para el pago de las obligaciones contraídas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis; y reflejar la situación financiera y económica para el reporte oportuno a los entes de control.	18	LEGALES	ADMINISTRACIÓN	Desorganización de los archivos de Gestión	Deterioro y pérdida de la información durante la ejecución de los procesos dentro de la Entidad	Recuperación inefectiva de la información e incumplimiento de lo establecido en los instrumentos archivísticos.
			SOCIO-CULTURALES	ADMINISTRACIÓN	Inventarios documentales incompletos o desactualizados		Expedientes incompletos y con información deficiente en la ubicación topográfica de los activos de información.

Fuente: Unidad MIPG JBBJCM.2019 12 noviembre de 2019

## 2.4 Perdida de documentos:

En el periodo del reporte no se han presentado ni reportado pérdidas de documentación.

## 2.5 Archivo Central

Con relación al mejoramiento de espacios para la custodia del acervo documental de la entidad, se gestionó y firmó Comodato con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP el 24/09/2019 con el contrato 110-129-489-0-2019. Dicho espacio se encuentra ubicado en la Calle 12 #0-25 localidad de la Candelaria y fue conceptualizado para garantizar la preservación de la documentación y evitar que las condiciones ambientales afecten la conservación de los soportes documentales.

Para adecuar este espacio se han realizado, entre otras, las siguientes actividades:

- Instalación de estantería
- Dotación de mobiliario de oficina y papelería

## VERIFICACION

La Oficina de Control Interno realizó verificación de las condiciones de conservación de los documentos encontrando:

- El archivo central se encuentra ubicado en la Calle 12 #0-25 localidad de la Candelaria.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fotografía OCI noviembre 2019

- El archivo central se encuentra en adecuaciones locativas para el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. Se evidencian goteras que pueden afectar la conservación de los documentos, se cubren los documentos con bolsa plástica para evitar que el agua deteriore los documentos.



Fotografía OCI noviembre 2019

- Se evidencia que se está realizando limpieza y desinfección de los documentos que se encuentran allí para su posterior organización.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fotografía OCI noviembre 2019

- Se evidencian que algunos documentos se deteriorados por el no cumplimiento de las de las normas archivísticas y de conservación de documentos



Fotografía OCI noviembre 2019

- Se encuentran en armado de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento del archivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis



Fotografía OCI noviembre 2019

Adicional al archivo central a OCI evidencia archivo de gestión en diferentes espacios del Jardín Botánico:

- Avenida Rojas
- Sistemático
- Chogüa

En estos espacios se está realizando unificación y organización de los documentos para su posterior sistematización y envío al archivo central.



Fotografía OCI noviembre 2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

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

A la fecha no se registran sanciones por incumplimiento a los manuales de funciones de la entidad.

Actualmente se está ajustando el manual de funciones de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

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

Fecha	Nombre del servidor público
19/07/2019	EDISON ALFONSO BAREÑO FORERO
04/07/2019	YOHANNA CAROLINA LARROTA RINCON
19/07/2019	CAMACHO OVIEDO FELIX
19/07/2019	GUTIERREZ MONTAÑO CAYETANO
02/09/2019	GARCIA SANCHEZ DANIEL ALEJANDRO

### 4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- El operador disciplinario dentro de los periodos objeto del seguimiento a la Directiva 003 de 2013 debe continuar realizando las intervenciones preventivas enfocadas a salvaguardar las responsabilidades en materia de perdida 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 continuar la adecuación y mejoramiento de 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

Página 19 de 20



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

y estándares con que la entidad cuenta frente al manejo de bienes y documentos.

- La Oficina de Control Interno a través del Plan anual de Auditoria, realizó Auditoria al proceso de “Gestión de Recursos Físicos” el 31 de Mayo de 2019, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora en el manejo de los bienes a través del Almacén la cual puede consultar en el siguiente link [http://jbb.gov.co/documentos/control\\_interno/2019/junio/INF-FINAL-AUDITORIA-PROCESO-03.pdf](http://jbb.gov.co/documentos/control_interno/2019/junio/INF-FINAL-AUDITORIA-PROCESO-03.pdf). Por lo anterior, es importante mencionar la importancia que tienen las acciones previstas de tal forma que se continúe ejerciendo seguimiento y control por parte de líderes de proceso y Secretaria General.
- Verificar el vencimiento de las pólizas de seguros teniendo en cuenta que el contrato de estas está próximo a vencerse y se requiere garantizar la cobertura total en función del tiempo y la totalidad de los bienes adquiridos por la entidad.
- La Oficina de Control Interno recomienda verificar la viabilidad de apertura de los procesos de carácter disciplinario respecto de las perdidas de elementos devolutivos evidenciados de conformidad con los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.