

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2020

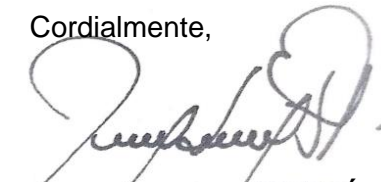
Doctora  
**ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA**  
**Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios**  
 Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios  
 Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C  
 Carrera 8 N° 10-65  
 Teléfono 3813000

Asunto: Informe Directiva 003 de 2013 Periodo 15 de noviembre de 2019 a 14 de mayo de 2020

Respetada Doctora Elayne.



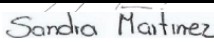
En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva del asunto, atentamente remitimos a su despacho el Informe comprendido entre el 15 de noviembre de 2019 y 14 de mayo de 2020.

Cordialmente,



**OSCAR JAVIER HERNÁNDEZ SERRANO**  
 Jefe Oficina de Control Interno  
 e-mail: [ohernandez@jbb.gov.co](mailto:ohernandez@jbb.gov.co)

Anexo Informe Directiva 003 dieciocho folios (18)

	Nombre	Firma	Fecha
Aprobado por:	Oscar Javier Hernández Serrano – jefe OCI		(14/05/2020)
Revisado por:	Oscar Javier Hernández Serrano – jefe OCI		(14/05/2020)
Elaborado por:	Sandra Martínez -Profesional Apoyo OCI		(14/05/2020)

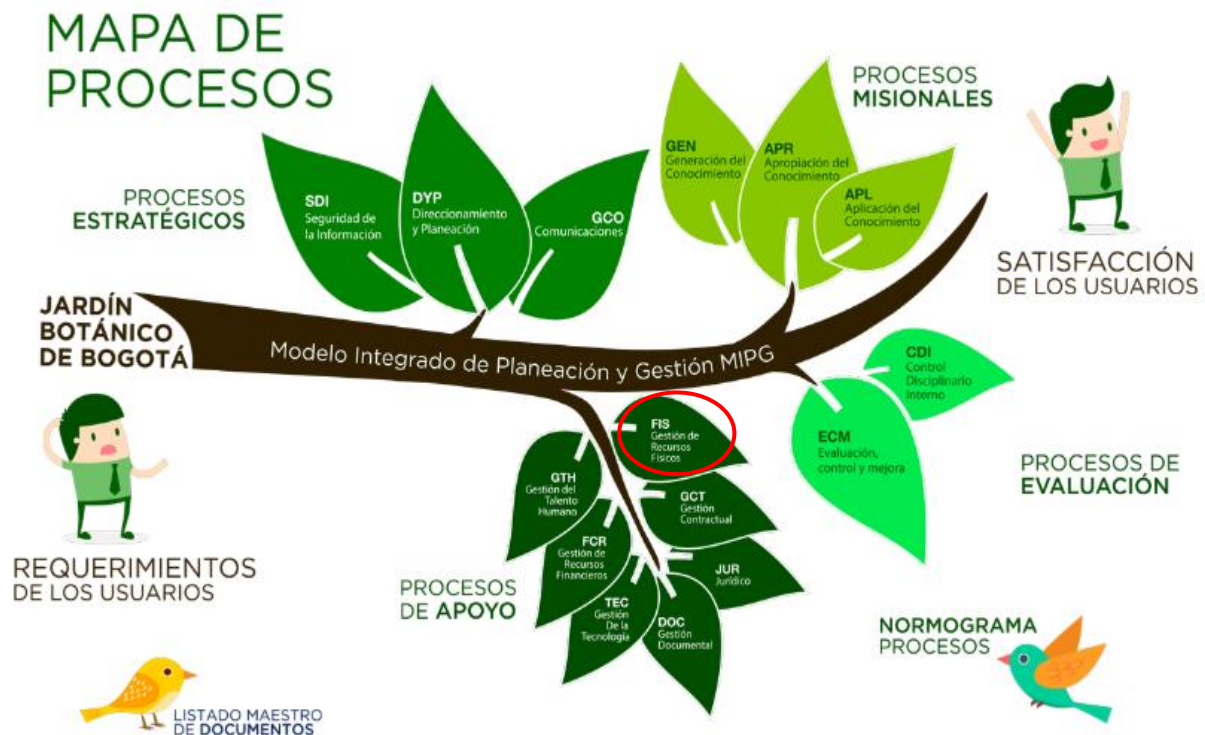
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de *Jefe Oficina de Control Interno*.

**INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013**  
**Periodo 15 de Noviembre de 2019 – 14 de Mayo de 2020**

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**

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) desde el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion- MIPG cuenta con el proceso FIS “Gestión de Recursos Físicos” como se puede apreciar en el mapa de procesos institucional:



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

## 1.1 Documentos del Proceso FIS – “Gestión de Recursos Físicos”

De acuerdo a la Caracterización el objetivo del proceso “Gestión de Recursos Físicos” es:

*“Administrar, gestionar y custodiar los recursos físicos a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis”*

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 de Maquinaria, equipos y vehículos.
- FIS.PR.07 Administración de Combustibles para Maquinaria al interior del Jardín Botánico.
- FIS.PR.08 Trámite por pérdida o faltantes de bienes.

Periódicamente la entidad realiza una revisión y actualización de los documentos 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.03	Inventario Físico de bienes de consumo y devolutivos.	12	29/11/2019	Se modifica objetivo, alcance, políticas de operación, insumos, productos y la descripción de las actividades. Se crean los formatos FIS.PR.03.F.02 Planilla para toma física monitoreo de bienes de consumo y devolutivos y FIS.PR.03.F.01 validación resultados toma física de bienes de consumo y/o devolutivos. Se crea el instructivo FIS.PR.03. I.01 Toma Física del Inventario. Se fortalecen los puntos de control.
FIS.PR.04	Salida Definitiva por baja.	12	15/11/2019	Se ajustan las actividades, el alcance, los insumos, los productos y se fortalecen los puntos de control.

Código	Procedimiento	Versión	Fecha	Descripción Control de Cambios
FIS.PR.08	Tramite por perdida o faltantes de bienes.	6	29/11/2019	Se modifica el objetivo, el alcance, los insumos, los productos, las políticas de operación, las actividades y el diagrama de flujo. Se fortalecen los puntos de control.

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

## 1.2 Riesgos asociados al Proceso:

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

PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
		EXTERNOS	INTERNOS	CAUSA	RIESGO	EFECTO De la materialización u ocurrencia del riesgo.	
				Debido a ...	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS FIS	11	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Los usuarios que tienen a cargo bienes devolutivos no gestionan oportunamente ante el almacén el traslado o reintegro de bienes.	<b>Perdida de los bienes devolutivos de la entidad en beneficio de un particular.</b>	Detrimiento patrimonial Incumplimiento de metas	DE CORRUPCIÓN

Fuente: Unidad USIG JBBJCM.2020- 05-11 Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 V- 2

Los controles preventivos establecidos por la entidad han sido:

*“Cada vez que un servidor se desvincule de Jardín Botánico o que no requiere continuar utilizando los bienes asignados, tramitará ante el almacén el traslado de los mismos, el almacenista verificará el formato de "Traslado por cambio de responsable" y registrará dicho movimiento en el sistema de inventarios, con el fin de garantizar la salvaguarda de los bienes, posteriormente procederá a la firma del paz y salvo del servidor. En caso de que no se presente la documentación requerida para el traslado de los bienes no se firma el paz y salvo”.*

### 1.3 Control de Inventarios:

La entidad tiene implementado el sistema de información integrado “SI CAPITAL-“, el cual para el manejo de inventarios cuenta con dos módulos que son:

- a.) El módulo SAE para elementos de Consumo
- b.) El módulo SAI para el manejo de bienes.

Adicionalmente se cuenta con el sistema FACTORY para la acumulación de costo el cual está a cargo de la Subdirección Técnica Operativa a través del Coordinador del Vivero en la Florida.

En el procedimiento FIS.PR.03 “Inventario Físico de Bienes de Consumo y Devolutivos” se han establecido el siguiente punto de control para la realización de inventarios:

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Área responsable	Punto de Control	Registro
5	Verificar los resultados de la toma física versus los registros del sistema de control inventarios.	Verifica los resultados de la toma física versus los registros del sistema de control inventarios para establecer las diferencias. Se diligencia el formato FIS.PR.03.F.01 validación resultados toma física de bienes de consumo y/o devolutivos cada vez que se realice la toma de inventario.	Secretaria General y de Control Disciplinario (Almacén)	x	FIS.PR.03.F.01 validación resultados toma física de bienes de consumo y/o devolutivos

Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/externalView.php> - MIPG- Procedimiento FIS.PR.03

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

La entidad suscribió el Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Integral N° 771 de 2019 con la empresa Su Oportuno Servicio S.O.S cuyo objeto es:

*“PRESTAR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PAR LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS”*

Dentro de las obligaciones específicas del Contratista, previstas en la cláusula Octava se encuentran:

N°	Obligación Especifica
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 del 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 interna y externa instalada 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.
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.

Fuente: Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Integral N° 771 de 2019- CORDIS 2020IE1588

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

Dentro de las obligaciones del contratista previstas en la cláusula dos (2) numeral diez (10) se encuentra:

*“10. 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 extravió injustificado, de acuerdo con su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor será descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique)”*

Así mismo, el almacén de la entidad cuenta con dos (2) contratistas cuyas obligaciones están relacionadas con la custodia de bienes descritas en los Contratos de Prestación de Servicios JBB-CTO-071-2020 y JBB- CTO- 081-2020.

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 estos.

### 1.6 Pólizas

N°	Póliza	N° de Póliza	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Descripción de Cobertura
1	Manejo Global Entidades Oficiales	1005811	20/08/2019	17/11/2020	Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad de la entidad o bajo su tenencia, control y/o responsabilidad, causados por acciones y omisiones de sus servidores, (funcionarios y contratistas) que incurran en delitos contra la administración pública o en cualquier otra conducta en que incurra por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento de sus servidores (funcionarios y contratistas); de conformidad con lo previsto por la Resolución N° 014249 del 15 de mayo de 1992, expedida por la Contraloría General de la República, por medio de la cual se adoptó y

N°	Póliza	N° de Póliza	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Descripción de Cobertura
					reglamentó este seguro, cuyo objetivo está dirigido a garantizar el manejo de fondos y bienes por parte de los servidores públicos.
2	Transporte de Mercancías	1004102	20/08/2019	17/11/2020	Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Entidad o aquellos por los que sea o deba ser legalmente responsable, con ocasión de su transporte sea urbano, nacional o internacional.
3	Transporte Valores	1004101	20/08/2019	17/11/2020	Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad de la Entidad o por los que sea o deba ser legalmente responsable, dentro del territorio nacional.
4	Automóviles	1011061	20/08/2019	17/11/2020	Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que es legalmente responsable la Entidad y aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen con dichos vehículos en virtud del régimen de responsabilidad extracontractual
5	Responsabilidad Civil Extracontractual	1007957	20/08/2019	17/11/2020	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la Entidad, como consecuencia de la responsabilidad extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional.
6	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	1007958	20/08/2019	17/11/2020	Este amparo permite indemnizar los perjuicios causados a terceros y a JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS, provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier



N°	Póliza	N° de Póliza	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Descripción de Cobertura
					persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.
7	Infidelidad y Riesgos Financieros	1001425	20/08/2019	17/11/2020	Ampara las pérdidas, daños y gastos que la Entidad pueda sufrir como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, computador, entre otros.
8	Todo Riesgo Maquinaria y Equipo	1003092	20/08/2019	17/11/2020	Ampara, contra todo riesgo, la maquinaria y equipo que se moviliza por sus propios medios, de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Entidad ubicada en cualquier parte del Territorio Nacional y por los daños que éstas causen a terceras personas y/o a sus bienes.
9	Todo Riesgo Daños Materiales	1003214	20/08/2019	17/11/2020	Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad del JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.

Fuente: CORDIS 2020IE1588

### 1.7 Perdida de elementos:

A continuación, se relacionan las perdidas y/o hurtos de elementos que se presentaron en la entidad para el año 2019 y lo corrido de la presente vigencia, esto con el fin de realizar seguimiento a la totalidad de siniestros presentados y el estado de cada uno de estos.

NOMBRE DEL SINIESTRO	PLACA	OBSERVACIONES
Hurtos de binoculares	6948	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE3099</b> Este elemento se realiza reposición por medio de la compra con la firma BIOWED S.A.S y así mismo fue entregado y legalizado al almacén general el 18 de octubre de 2019, nuevo número de placa 17705.
Perdida de Software (Recaudo Inteligente)	16790	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE4489.</b> La aseguradora objeta el siniestro por concepto de exclusión dentro de la póliza. <b>No se ha realizado reposición. Continúa en seguimiento</b>
Hurto equipo Sierra Circular	17079	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE4613</b> Este elemento se realiza reposición por medio de la compra con la firma SOLUCIONES AIN SOPH S.A.S y así mismo fue entregado y legalizado al almacén general el 31 de enero nuevo número de placa 17948.
Hurto Computador Portatil	12462	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE3099</b> Este elemento lo repone la empresa de vigilancia Su Oportuno Servicio S.O.S, al 13 de mayo de 2020 día en que se realizó visita por parte de la OCI al almacén general, el elemento no se ha entregado ni legalizado ante esta área.
Hurto Accesorio Cargador DINGO	17617	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE5410</b> Este elemento se realiza reposición por medio de la compra con la firma MAQUIVER SA. En visita realizada por la OCI se evidencia ingreso del 30 de abril del 2020 con nuevo número de placa 18120.
Hurto Fumigadora de Espalda	11520	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE5515.</b> La aseguradora objeta el siniestro por concepto de Prescripción de las acciones. <b>No se ha realizado reposición. Continúa en seguimiento</b>
Hurto Pulidora DWALT 9	15566	<b>Reporte del Siniestro Oficio 2019EE901.</b>

NOMBRE DEL SINIESTRO	PLACA	OBSERVACIONES
		<p>Este elemento fue autorizado para la compra de acuerdo las cotizaciones remitida a la aseguradora, por parte de la Secretaría General estamos en contacto con el proveedor, para que realice la entrega del elemento y todos los documentos como facturas, para el trámite de pago ante la aseguradora el cual fue autorizado mediante correo de fecha 17 de abril de 2020.</p> <p>Al 13 de mayo de 2020 día en que se realizó visita por parte de la OCI al almacén general, el elemento no se ha entregado ni legalizado ante esta área.</p>

Fuente: Elaboración Propia OCI - CORDIS 2020IE1434 – Visita 13 de mayo Almacén General OCI

### 1.8 Capacitaciones Perdidas de elementos

En el periodo comprendido entre 15 de noviembre a la fecha no se realizaron capacitaciones sobre pérdida de elementos.

### 1.9 Verificación Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó visita el día 13 de mayo de 2020, 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.

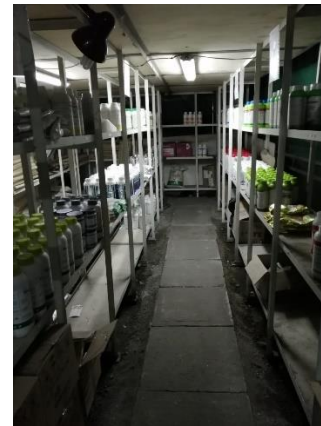
### Almacén Principal – Ubicación Uno De Almacenamiento



Fuente: Visita OCI 13 de mayo de 2020- Almacén General JBB-JCM

### 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 se evidencian que los insumos se encuentran almacenados ordenadamente y en buen estado.



Fuente: Visita OCI 13 de mayo de 2020- Sector Casa Vieja

### Disposición Final De Vehículos

En el seguimiento con corte a 14 de noviembre de 2019 la OCI evidencio camioneta OIL 310 pendiente por disposición final, con corte a mayo de 2020 no se evidencia la presencia del vehículo en mención en las instalaciones de la entidad, se informa por parte de Secretaria General:



Fuente: Fotografía OCI noviembre 2019

La salida de la camioneta placas OIL 310 de las Instalaciones del Jardín Botánico José celestino Mutis se realizo el 25 de noviembre de 2019, se evidencia en el RUNT certificado de desintegración física N° PT0022018.

## 2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG cuenta con el proceso DOC “Gestión Documental” como se puede apreciar en el mapa de procesos institucional:



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

### 2.1 Documentos del Proceso DOC – “Gestión Documental”

De acuerdo a la Caracterización el objetivo del proceso “Gestión Documental” es:

*“Organizar el acumulado documental de propiedad del Jardín Botánico para garantizar la oportuna disposición de cualquier documento en tiempo real, 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 documentos 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.
- DOC.M.01 Manual de Conservación de Archivos
- DOC.M.02 Manual de Administración de Comunicaciones Oficiales

Periódicamente la entidad realiza una revisión y actualización de los documentos 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.06	Transferencias Documentales.	12	15/11/2019	Se actualizan las políticas de operación, las definiciones, las actividades, se crea el formato DOC.PR.06.F.02 Cronograma de transferencias y se fortalecen los puntos de control.
DOC.PR.07	Consulta de Documentos.	12	15/11/2019	Se actualiza el alcance, las políticas de operación, las actividades se ajusta el formato DOC.PR.07.F.01 Préstamo de documentos para consulta y se fortalecen los puntos de control.
DOC.PR.08	Disposición final de documentos.	9	29/11/2019	Fortalecimiento de puntos de control, ajustes en el objeto, alcance y actividades
DOC.M.01	Gestión de Archivos	3	15/11/2019	Se reelabora el documento de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación.

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

## 2.2 Capacitaciones Gestión Documental

En el periodo comprendido entre 15 de noviembre a la fecha no se realizaron capacitaciones sobre perdida de documentos.

## 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:

*“Realizar la sustracción, eliminación o incorporación intencional de Documentos en los Archivos de Gestión y Central, para favorecer a un tercero en búsqueda de un beneficio particular”*

PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
		EXTERNOS	INTERNOS	CAUSA	RIESGO	EFECTO De la materialización u ocurrencia del riesgo.	
				Debido a ...	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL DOC</b>	12	LEGALES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Desorganización y falta de control en los archivos e inventarios de las áreas por parte del responsable del proceso.	<b>Realizar la sustracción, eliminación o incorporación intencional de Documentos en los Archivos de Gestión y Central, para favorecer a un tercero en búsqueda de un beneficio particular</b>	Pérdida de la información pública y conformación de un archivo poco confiable.	<b>DE CORRUPCIÓN</b>

Fuente: Unidad USIG JBBJCM.2020- 05-11 Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 V- 2

Riesgo de Gestión:

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

PROCESO	CONSECUTIVO	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		
				CAUSA	RIESGO	EFECTO De la materialización u ocurrencia del riesgo.
		EXTERNOS	INTERNOS	Debido a ...	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...
GESTIÓN DOCUMENTAL	19	LEGALES	ADMINISTRACIÓN	Desorganización de los archivos de Gestión	<b>Deterioro y pérdida de la información durante la ejecución de los procesos dentro de la Entidad</b>	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 USIG JBBJCM. 2020- 05-13 Mapa de Riesgos de Gestión diciembre 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.

Proceso de organización: En la entrega del operador externo (Colvatel) se organizaron las siguientes series documentales de acuerdo con el requerimiento de la Contraloría



Distrital: Contratos 2016, Contratos 2017, Propuestas no ganadoras 2016 y 2017, Productos - Historias Laborales, Investigaciones científicas. Lo anterior correspondiente a 188 M.L. (527 cajas X 200).

## **2.6 Archivos de Gestión - Oficinas y/o dependencias productoras:**

Las oficinas y/o dependencias productoras de documentación tienen un estimado de 317 M.L de archivo de gestión, correspondientes a las vigencias 2018 y 2019 en su gran mayoría. En algunas excepciones hay documentación de vigencias más antiguas como es el caso de la Subdirección Técnica operativa (Arbolado joven, Arbolado antiguo, Agricultura urbana), Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica.

En este ítem se resaltan los siguientes aspectos: los archivos de gestión se encuentran en unidades documentales diversas (carpetas, AZ, y cajas X-200). Si bien es cierto se evidencia ordenación cronológica, se está trabajando con procesos archivísticos óptimos como implementación de la hoja de control, foliación, y diligenciamiento adecuado de inventarios documentales.

## **2.7 Instrumentos archivísticos:**

La entidad mediante el operador externo (COLVATEL) entregó los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Modelo de Requisitos
- Tabla de Control de Acceso
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental. (TVD)

Los anteriores fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del mes de febrero de 2020. Respecto a las TRD y TVD, estas se radicaron para iniciar su proceso de convalidación el pasado 6 de marzo de 2020 ante el Consejo Distrital de Archivos.

### 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.

Durante el lapso del 15 de noviembre de 2019 a la fecha no se expedieron actos administrativos que modifiquen o ajusten el manual de funciones de los diferentes empleos, sin embargo, por medio de memorando se envió el manual de funciones a todos los Servidores Públicos nuevos en la Entidad. Dichos memorandos reposan en físico en las hojas de vida de cada uno.

Adicionalmente, los manuales de funciones se encuentran socializados a través del siguiente enlace: <http://jbb.gov.co/index.php/talento-humano/funciones-y-deberesinstitucionales>.

De otra parte, se realizó una socialización de los manuales de funciones a todos los Servidores Públicos por medio de correo electrónico, en el marco del proceso de modernización administrativa, y se creó el correo [manualdefunciones@jbb.gov.co](mailto:manualdefunciones@jbb.gov.co), a través del cual, cada servidor público puede dar a conocer sus propuestas de ajuste, observaciones, sugerencias y/o comentarios en relación con las funciones que están adscritas al empleo del cual son titulares o de otros empleos si así lo estiman conveniente, con el fin de tenerlos en cuenta al momento de actualizar el actual Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

### 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 pérdida de bienes, elementos públicos, documentos, cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.
- Es importante revisar y determinar que instrumentos archivísticos deben ser adoptados por acto administrativo, así mismo se recomienda la socialización e implementación de estos.
- Se recomienda realizar capacitaciones a todo el personal vinculado a la entidad sobre pérdida de documentos y elementos.
- 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.

- La Oficina de Control Interno recomienda verificar la viabilidad de apertura de los procesos de carácter disciplinario respecto de las pérdidas de elementos devolutivos evidenciados de conformidad con los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
- Se reitera la necesidad de actualización o cambio definitivo del sistema de correspondencia, teniendo en cuenta la obsolescencia del mismo, con lo cual los riesgos de pérdida de información, fraude e indebida trazabilidad de las comunicaciones externas e internas, puede afectar la misionalidad de la entidad.
- Es necesario garantizar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento al proceso de "Gestión Documental" que reúne las acciones de la auditoría interna y las acciones propuestas para las observaciones del informe de seguimiento del Archivo Distrital vigencia 2018, teniendo en cuenta los incumplimientos en la oportunidad y la eficacia en la realización de las acciones propuestas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Oscar Javier Hernández Serrano". The signature is fluid and cursive, with a large initial "O" and "H".

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

Elaborado por: Sandra Martínez -Profesional Apoyo OCI  
Alexandra Bandera – Profesional Apoyo SGC Memorando IE1588