



JARDÍN BOTÁNICO  
DE BOGOTÁ



## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

#### ELABORADO Y VERIFICADO

Sandra Liliana Martínez Méndez  
Alejandra Marcela López Hernández

Profesionales de Apoyo OCI

#### REVISADO Y APROBADO

Mary Luz Muñoz Duran  
Jefe Oficina de Control Interno

11/11/2021

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 Periodo 1 de mayo de 2021 – 31 de octubre de 2021

### 1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 la cual establece “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*” por parte del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

### 2. ALCANCE

Evaluar la implementación de las directrices establecidas en la Directiva 003 de 2013 por parte del jardín Botánico de Bogotá en el periodo 1 de mayo de 2021 a 31 de octubre de 2021.

### 3. METODOLOGÍA

Durante el desarrollo del seguimiento, se realizaron técnicas de auditoria internacionalmente aceptados como verificación y revisión documental en medio digital de la información remitida por Secretaria General y de Control Disciplinario mediante memorando 2021IE3879 del 9 de noviembre de 2021. Así mismo, se realizó verificación en el módulo MIPG de los procedimientos relacionados para el cumplimiento de la directiva.

### 4. MARCO NORMATIVO

Directiva 003 de 2013 por la cual establece “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”

### 5. RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

No	ACTIVIDAD REALIZADA	SITUACIÓN PRESENTADA	PÁGINA
5.1	FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS	Recomendaciones generales	15
5.2	FRENTE A LA PERDIDA DE DOCUMENTOS		
5.3	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		

Tabla N°1 Elaboración Propia OCI.

## 5.1 FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS

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

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG cuenta con el proceso FIS “Gestión de Recursos Físicos” el cual de acuerdo con la caracterización de este tiene como objetivo “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:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
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.
FIS.PR.13	Ingreso de material vegetal por compra, donación, convenio o traslado
FIS.PR.14	Salida de material vegetal

Tabla N°2 Elaboración Propia OCI – Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/external/View.php>

### ❖ Riesgos asociados al proceso

La entidad en su matriz de riesgos de corrupción ha identificado el riesgo de pérdida de elementos para el cual ha formulado el siguiente control el cual es objeto de seguimiento por la OCI de manera cuatrimestral por parte de la OCI:

# RIESGO	TIPO	PROCESO	EVENTO DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
13	APOYO	FIS GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Perdida o de los bienes devolutivos de la entidad en beneficio de un particular.	Interno	EXTREMA	Cada vez que un funcionario y/o contratista se desvincule del Jardín Botánico o que no requiere continuar utilizando los bienes asignados, tramitará ante el almacén el traslado. El almacenista verificará el formato de "Traslado por cambio de responsable" según aplique y registrará dicho movimiento en el sistema de inventarios. Con el fin de garantizar salvaguardar los bienes, posteriormente procederá a la firma del paz y salvo del funcionario o contratista, en caso de que no se presente la documentación requerida para el traslado de los bienes no se firma el paz y salvo.	Preventivo

Tabla N°3 Elaboración Propia OCI – Fuente: <https://www.jbb.gov.co/index.php/planeacion-y-decisiones-politicas/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales>

### ❖ Control de Inventarios

En el Jardín Botánico José Celestino Mutis se maneja el sistema de información a nivel Distrital SICAPITAL, el cual cuenta con dos módulos para el manejo de bienes e inventarios que son SAE (Sistema Administrativo de Elementos de consumo) y SAI (Sistema Administrativo de Inventarios) cada mes se hace revisión de los elementos ubicados en almacén y una vez al año del total de bienes por toda la Entidad.

La entidad cuenta con el procedimiento “FIS.PR.03 Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos” en el cual se ha establecido el siguiente punto de control para la toma de inventarios físicos:

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

Tabla N°4 Elaboración Propia OCI – Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/intranet/SIG/doc/FIS/FIS.PR.03.pdf>

De acuerdo con la información aportada mediante memorando 2021IE3879 del 9 de noviembre de 2021 el Jardín Botánico de Bogotá cuenta con un total de 4403 bienes en el inventario a 31 de octubre de 2021, los cuales se encuentran en el siguiente estado:

ESTADO	NUMERO DE BIENES
BUENO	4311
INSERVIBLE	4
NUEVO	88
<b>TOTAL</b>	<b>4403</b>

Tabla N°5 Elaboración Propia OCI – Fuente: Memorando 2021IE3879

### ❖ Control a través del Contrato de Vigilancia

La entidad suscribió el Contrato para la Prestación de Servicios de Vigilancia No. JBB-CTO-648 de 2021 con COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LIMITADA cuyo objeto es: “PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS”.

Dentro de las obligaciones específicas del Contratista, previstas en la cláusula Quinta las obligaciones 6, 10, 13, 15, 19, 20, 21, 22, 30 y 42 se encuentran relacionadas con la custodia de bienes y elementos de la entidad como se relaciona a continuación:

N°	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA
6	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 y sedes de la Entidad, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
10	Cumplir con la normatividad aplicable 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.
13	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.
15	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de cámaras y monitoreo instaladas en el JBB, durante todo el término de ejecución del contrato, bajo el costo del contratista.
19	Realizar las respectivas revisiones e inspecciones a los vehículos tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del JBB.
20	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.
21	Registrar toda clase de equipos 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.
22	Verificar que, a la salida de elementos o bienes de la entidad, se presente la correspondiente autorización de egreso por personal autorizado del JBB.
30	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.
42	Para realizar el mantenimiento correctivo de las alarmas y cámaras el contratista antes deberá realizar una revisión previa, presentar al supervisor del contrato un informe con la situación encontrada y recomendaciones de porque se debe realizar dicho mantenimiento, acompañado de una cotización el cual debe ser autorizada por el supervisor del contrato.

Tabla N°6 Elaboración Propia OCI – Fuente: JBB-CTO-648-2021

#### ❖ Control de Contratos de Orden de Prestación de Servicios

Dentro de las obligaciones del contratista previstas en la cláusula dos (2) numeral once (11) 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)”*

❖ **Pólizas**

El Jardín Botánico de Bogotá – José Celestino Mutis cuenta con las siguientes pólizas de seguros las cuales amparan los bienes de la entidad:

N°	PÓLIZAS	N° PÓLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	OBJETO DEL SEGURO
1	Manejo Global Entidades Oficiales	1006049	17/11/2020	3/12/2021	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 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	1004204	17/11/2020	3/12/2021	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 de Valores	1004205	17/11/2020	3/12/2021	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	1011308	17/11/2020	3/12/2021	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	1008404	17/11/2020	3/12/2021	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la Entidad, como consecuencia de la responsabilidad extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el

N°	PÓLIZAS	N° PÓLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	OBJETO DEL SEGURO
					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	1008407	17/11/2020	3/12/2021	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 persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.
7	Infidelidad y Riesgos Financieros	1001505	17/11/2020	3/12/2021	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, crimen por computador, entre otros
8	Todo Riesgo Maquinaria y Equipo	1003215	17/11/2020	3/12/2021	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	1003462	17/11/2020	3/12/2021	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.

Tabla N°7 Pólizas Fuente: Memorando 2021E3879

Adicionalmente, se informa a la Oficina de Control Interno que los nuevos bienes que adquiere la Entidad son reportados por parte del Almacén General, los primeros 10 o 15 días de cada mes y estos a su vez se envía a la aseguradora, con el fin que sean

incluidos y amparados dentro de la póliza de la Entidad.

❖ **Capacitaciones sobre pérdidas de elementos**

Se evidenció mediante listas de asistencia y pantallazos de la plataforma Teams que para el periodo objeto de seguimiento se realizó capacitación en relación con la debida salvaguarda de bienes los días 9, 10 y 11 de junio de 2021 dentro de la tercera jornada de inducción para nuevos funcionarios y colaboradores.

❖ **Reportes de pérdida de elementos**

La Secretaria General y de Control Disciplinario mediante memorando 2021IE3879 del 9 de noviembre de 2021 informó que para el periodo comprendido entre el 1 de mayo y 31 de octubre de 2021 fueron reportados las siguientes pérdidas y/o hurtos de elementos y/o bienes de la entidad:

FECHA DE LOS HECHOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	PLACA	ESTADO DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDAD
JUNIO DE 2021	MOTOBOMBA	17949	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE3935 del 24/09/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021 ER5399 del 26/10/2021 en el que se manifiesta que el evento reclamado no goza de cobertura bajo ninguno de los amparos contratados en la póliza N°1003462-70. Mediante correo electrónico de la coordinadora de indemnizaciones howden se solicita realizar reconsideración de la objeción del siniestro 246620. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	MOTOSIERRA STIHL MS250	17978	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE3935 del 24/09/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021 ER5399 del 26/10/2021 en el que se manifiesta que el evento reclamado no goza de cobertura bajo ninguno de los amparos contratados en la póliza N°1003462-70. Mediante correo electrónico de la coordinadora de indemnizaciones howden se solicita realizar reconsideración de la objeción del siniestro 246620. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	FUMIGADORA MANUAL DE 20 LTRS	17982	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE3935 del 24/09/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021 ER5399 del 26/10/2021 en el que se manifiesta que el evento reclamado no goza de cobertura bajo ninguno de los amparos contratados en la póliza N°1003462-70. Mediante correo electrónico de la coordinadora de indemnizaciones howden se solicita realizar reconsideración de la objeción del siniestro 246620. EN TRAMITE



FECHA DE LOS HECHOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	PLACA	ESTADO DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDAD
JUNIO DE 2021	FUMIGADORA MANUAL DE 20 LTRS	17985	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE3935 del 24/09/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021 ER5399 del 26/10/2021 en el que se manifiesta que el evento reclamado no goza de cobertura bajo ninguno de los amparos contratados en la póliza N°1003462-70. Mediante correo electrónico de la coordinadora de indemnizaciones howden se solicita realizar reconsideración de la objeción del siniestro 246620. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	PULIDORA 4"	13775	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	SIERRA CIRCULAR	13476	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	CALADORA ELÉCTRICA	13777	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	CARRO PORTAHERRAMIENTAS	14075	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio. EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	TALADRO PERCUTOR	13425	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio.

FECHA DE LOS HECHOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DERECHO	PLACA	ESTADO DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDAD
			EN TRAMITE
JUNIO DE 2021	CARRO PORTAHERRAMIENTAS	13558	Se realiza reporte a la aseguradora mediante oficio 2021EE2263 del 23/06/2021, la solicitud fue respondida mediante oficio 2021ER3228 del 15/07/2021 en la cual la aseguradora objeta la reclamación presentada y declina el pago indemnizatorio. EN TRAMITE
OCTUBRE DE 2021	COMPUTADOR PORTÁTIL	15604	Se evidencia Numero único de noticia Criminal de fecha 3 de octubre de 2021. EN TRAMITE

Tabla N°8 Acciones Perdida de elementos Fuente: Memorando 2021IE3879

De otro lado, se realizó seguimiento a las acciones adelantadas por la entidad frente a la pérdida del Software de Recaudo Inteligente Placa 16790, reportado en el informe de seguimiento de la Directiva 003 de 2013 periodo 15 de noviembre de 2019 – 13 de mayo de 2020, a la fecha la Oficina de Control Interno no evidenció la reposición de este. Sin embargo, mediante memorando N° CORDIS 2021IE3879 del 09 de noviembre de 2021, Secretaría General y de Control Disciplinario informó las acciones adelantadas, dentro de estas se encuentran, las acciones posteriores a las informadas en el informe con memorando N° CORDIS 2021EE1685 del 13 de mayo de 2021:

- *El 28 de mayo de 2021 se elevó ante Comité MIPG el caso de la pérdida del software para que desde allí se tomen las decisiones pertinentes, quedando como compromiso por parte de la OAP coordinar reunión con almacén para revisar el tema.*
- *Con ocasión al compromiso adquirido en el Comité MIPG del 28 de mayo de 2021, la OAP realizó dos reuniones con el área de almacén, sistemas, CDI y los enlaces MIPG de la Secretaría General, dichas reuniones se adelantaron el 1 y 22 de junio de 2021, donde en la última reunión se indicó que por parte del proceso de CDI se verificaría la existencia de proceso disciplinario relacionado con la pérdida del software con placa 16790, teniendo en cuenta lo anterior, se indicó que hasta que la entidad adelantara y cerrar dicho proceso, el incidente no se elevaría al Comité de Sostenibilidad Contable.*
- *Desde el proceso CDI se indica que se adelanta proceso “Reporte de siniestro de pérdida de software placa No. 16790”, expediente 27-2021, el cual se encuentra en estudio.*

#### ❖ **Procesos Disciplinarios por pérdida de elementos**

La Secretaria General y de Control Disciplinario mediante memorando 2021IE3879 del 09 de noviembre de 2021, informó que, para el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 30 de octubre de 2021, se adelantan tres (3) procesos disciplinarios con ocasión a pérdida o

hurtos de los 11 elementos anteriormente relacionados, a continuación, se detalla la información:

AÑO	EXPEDIENTE	ESTADO EXPEDIENTES
2021	23	Indagación preliminar
2021	27	Estudio
2021	33	Estudio

Tabla N°9 Fuente: Memorando 2021IE3879

## 5.2 FRENTE A LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

### ❖ Documentos del Proceso DOC “Gestión Documental”

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” el cual de acuerdo con la caracterización de este tiene como objetivo:

*“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:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC.PR.01	Administración de Comunicaciones Oficiales Externas
DOC.PR.05	Organización y conservación de archivos
DOC.PR.06	Transferencias documentales
DOC.PR.07	Consulta de documentos
DOC.PR.08	Disposición final documentos
DOC.PR.09	Atención a Requerimientos

Tabla N°10 Elaboración Propia OCI – Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/externalView.php>

### ❖ Riesgos asociados al proceso

La entidad en su matriz de riesgos de corrupción y gestión ha identificado de los siguientes riesgos de pérdida referente a los documentos de la entidad para los cuales han formulado los siguientes controles:

NO RIESGO	PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
24	DOC GESTIÓN DOCUMENTAL	Deterioro y pérdida de la información durante la ejecución de los procesos dentro de la Entidad	INTERNO	MODERADA	<p>El líder y/o los profesionales de Gestión documental realizan un seguimiento mensual en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados en MIPG y los convalidados con el Archivo Distrital; cuando se detecta una variación del cumplimiento del cronograma se solicita de manera escrita al responsable del área que está incumpliendo para validarlo.</p> <p>El líder de Gestión Documental junto con el responsable del archivo Central del JBB realizan acompañamiento permanente en la actualización y diligenciamiento de los formatos de acuerdo a la necesidad con cada uno de los referentes documentales de las dependencias, cuando se detecta una variación se notifica por escrito a la dependencia en el momento del hallazgo para programar mesas técnicas de acompañamiento.</p>	PREVENTIVO

Tabla N°11 Riesgos de Gestión Elaboración Propia OCI – Fuente: <https://www.jbb.gov.co/index.php/planeacion-y-decisiones-politicas/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales>

# RIESGO	TIPO	PROCESO	EVENTO DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL
11	APOYO	DOC GESTIÓN DOCUMENTAL	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	INTERNO	ALTA	El líder de gestión documental y los profesionales de apoyo de Gestión Documental realizarán trimestralmente el monitoreo aleatorio a los documentos archivados por las áreas para verificar el cumplimiento de las normas de archivo mediante visitas técnicas a través de lo evidenciado en las actas de reunión. En caso de evidenciar el incumplimiento de las normas de archivo, se solicitará mediante comunicación oficial la definición y programación de las acciones correctivas.	PREVENTIVO

Tabla N°12 Riesgos de Corrupción Elaboración Propia OCI – Fuente: <https://www.jbb.gov.co/index.php/planeacion-y-decisiones-politicas/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales>

### ❖ Capacitaciones sobre pérdidas de documentos

Se evidenció mediante listas de asistencia y pantallazos de la plataforma Teams que para el periodo objeto de seguimiento se realizó capacitación relacionado con la debida salvaguarda de documentos el 26 de Julio de 2021. Tema Organización – FUID – Hoja de Control.

❖ **Reportes de pérdida de documentos**

La Secretaria General y de Control Disciplinario mediante memorando 2021IE3879 del 09 de noviembre de 2021, informó que, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo a 31 de octubre de 2021, se presentó reporte de pérdida de cuatro (4) expedientes contractuales por parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, la cual a su vez presentó la denuncia ante la Policía Nacional.

❖ **Procesos Disciplinarios por pérdida de documentos**

La Secretaria General y de Control Disciplinario, mediante memorando 2021IE3879 del 09 de noviembre de 2021, informó que la entidad no adelanta proceso por pérdida de documentos públicos en el periodo comprendido entre 1 de mayo y 31 de octubre de 2021.

**5.3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

La Secretaria General y de Control Disciplinario mediante memorando 2021IE3879 del 09 de noviembre de 2021, informó que para el periodo comprendido entre el “1 de mayo al 30 de octubre de 2021, no se adelantan procesos disciplinarios relacionados con el incumplimiento del manual de funciones”.

De otro lado, mediante memorando con N° CORDIS 2021EE1685 del 13 de mayo de 2021, con asunto “Resultado de seguimiento Directiva 003 de 2013-noviembre 2020-abril 2021”, se informó el estado de los procesos disciplinarios por presuntos incumplimientos a manuales de funciones.

Así las cosas, el estado de los cuatro (4) procesos reportados en el memorando con N° CORDIS 2021EE1685 del 13 de mayo de 2021, se describe a continuación:

Nº DE PROCESO	ESTADO/ETAPA
16-2018	Investigación disciplinaria- Auto que resuelve (niega) nulidad y decreta pruebas.
18-2018	Investigación Disciplinaria- pruebas en descargos
24-2018	Investigación Disciplinaria- pruebas en descargos
08-2019	Investigación Disciplinaria

Tabla N°13 Elaboración Propia OCI – Fuente: Auditoría Control Interno Disciplinario 2021IE3831

❖ **Capacitaciones sobre pérdidas de documentos**

Para el periodo objeto de seguimiento se realizaron tres capacitaciones en materia disciplinaria y socialización de manual de funciones:

- El 11 de junio se realizó la sesión 3 de Inducción- Código disciplinario.
- El 14 de julio se realizó la sesión 1 curso disciplinarios-Incumplimiento manual de funciones.
- El 21 de julio se realizó la sesión 2 curso disciplinarios-responsabilidad disciplinaria de los supervisores y apoyo a la supervisión de los contratos.

#### ❖ Auditorias y Seguimientos Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2021, incluyó la verificación del cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013 de acuerdo con los periodos determinados en la Directiva en mención.

A continuación, se relacionan las auditorías internas y seguimientos ejecutadas durante el periodo 1 de mayo y 31 de octubre de 2021 relacionadas con pérdida de documentos y/o bienes:

INFORME	MEMORANDO	FECHA
APR Apropiación del Conocimiento (Auditoria a la gestión de los servicios de la Biblioteca)	IE2095	2021-07-08
Auditoria al proceso FIS Gestión de Recursos Físicos	IE2277	2021-07-23
Auditoria al proceso FCR Gestión de Recursos Financieros (aspectos a verificar, procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones tributarias)	IE2797	2021-08-31
Auditoria al proceso DOC Gestión Documental	IE2782	2021-08-30
Auditoria al proceso CDI Control Disciplinario Interno	IE3831	2021-10-21
Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Componentes, plataformas o herramientas, estrategias, Cód. Integridad)	IE1457 IE3078	2021-09-30
Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	IE2371	2021-07-30
Evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable	IE3409	2021-09-30
Informe Controles de Advertencia	IE2774	2021-08-30
Seguimiento especial a cajas mejores	IE1653	2021-05-31
Matriz de Seguimiento a Mapas de Riesgos de Gestión JBB-JCM	IE3544	2021-10-11
Matriz de Seguimiento a Mapas de Riesgos de Corrupción JBB-JCM	IE3544	2021-10-11

Tabla N°14 Elaboración Propia OCI – Fuente: Seguimiento Plan de Auditoría Interna 2021

## 6. CONCLUSIÓN

Verificada la información presentada por Secretaria General y de Control Disciplinario de la entidad, así como los documentos del Sistema Integrado de Gestión publicados en la INTRANET modulo MIPG, se pudo establecer que el Jardín Botánico de Bogotá ha considerado la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Así mismo, en los diferentes ejercicios de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno se evidenciaron debilidades susceptibles de mejora de los procesos FIS – Recursos Físicos y DOC – Gestión documental, los cuales se encuentran en el plan de mejoramiento por procesos de la entidad.

## 7. RECOMENDACIONES GENERALES

Se 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.

Realizar capacitaciones a todo el personal vinculado a la entidad sobre perdida de documentos y elementos.

Garantizar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento por proceso de la entidad el cual contiene las observaciones de auditoría interna y las acciones propuestas para estas.

Fortalecer la aplicación y oportunidad de los puntos de control para evitar la perdida de elementos y/o bienes de la entidad y de esta forma al detectar perdidas se realice oportunamente el reporte a la aseguradora.

### ELABORADO Y VERIFICADO POR:

Sandra Martinez

Sandra Liliana Martinez  
Cargo o Profesional de Apoyo OCI  
(Consolidó)

Alejandra López

Alejandra Marcela López  
Cargo o Profesional de Apoyo OCI

### REVISADO Y APROBADO POR:

Mary Luz Muñoz Duran

Mary Luz Muñoz Duran  
Jefe Oficina de Control Interno