

INFORME RESULTADO DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 de 2021

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, mediante la cual se establecen *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* por parte del Jardín Botánico de Bogotá - José Celestino Mutis.

2. ALCANCE

Evaluar la implementación de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 por parte del Jardín Botánico de Bogotá en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre 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 con número de CORDIS 2022IE730 del 07 de marzo de 2022.

Así mismo, se realizó verificación en el módulo MIPG de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de esta Directiva.

4. MARCO NORMATIVO

Directiva Distrital 008 de 2021, mediante la cual establece *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.

5. RESULTADO DE LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA MATRIZ

5.1. Respecto a la pérdida de bienes y documentos oficiales

5.1.1. En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.

En los procesos y procedimientos del área de almacén se realizó la incorporación del

instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*”, dado que es la guía fundamental no solo para el manejo de bienes sino para el reconocimiento y medición posterior de cada transacción económica.

5.1.2. Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

- **Contrato de vigilancia**

La entidad suscribió el Contrato para la Prestación de Servicios de Vigilancia No. JBB-CTO-648 de 2021 con la 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:

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.

N°	OBLIGACIÓN ESPECIFICA
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°1 Elaboración Propia OCI – Fuente: JBB-CTO-648-2021

5.1.3. En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

- **Contratos de prestación de servicios**

La Entidad dentro de los contratos de prestación de servicios establece dentro de las obligaciones generales del Contratista, previstas en la cláusula segunda las obligaciones 11 y 12 se encuentran relacionadas la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información como se relaciona a continuación:

N°	OBLIGACIÓN GENERAL
11	Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a 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. (según aplique)
12	Informarle al supervisor del contrato, de manera inmediata a su ocurrencia, sobre el daño o la pérdida de los elementos que le hayan sido asignados para ejecutar las obligaciones contractuales.

Tabla N°2 Elaboración Propia OCI – Fuente: JBB-CTO-607-2021 y JBB-CTO-129-2021

5.1.4. Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.

En la vigencia 2021, se realizaron diferentes jornadas de capacitación donde se incluyeron temas relacionados con el manejo de Bienes y Almacén, en el marco de las jornadas de inducción de los meses de marzo, abril y junio de 2021, en la cual se vincularon colaboradores y funcionarios nuevos y antiguos.

Los temas tratados en las 9 jornadas de inducción fueron: Ingreso de bienes, retiro de bienes, pérdida y manejo de bienes, entre otros.

En cuanto a la gestión documental y manejo de documentos, se evidenció a través de correo electrónico remitido por el área de Talento Humano y listas de asistencia que se

llevó a cabo capacitación el 29 de noviembre de 2021, con relación a la “*Gestión Documental para el fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestros colaboradores*”.

Así mismo es importante mencionar que en el diagnóstico de necesidades de formación, realizado en diciembre de 2021, por el área de Talento Humano se identificó la necesidad de profundizar en procesos de capacitación en gestión documental, temas que fueron incluidos en el plan de capacitación institucional-PIC, de la vigencia 2022.

5.1.5. Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB) desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG cuenta con los procesos FIS “*Gestión de Recursos Físicos*”, GTH “*Gestión del Talento Humano*” y GCT “*Gestión Contractual*”, dentro de los cuales se encuentran procedimientos y formatos para la devolución de bienes y elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

Con relación a lo anterior, la entidad cuenta con los siguientes procedimientos y formatos:

CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GTH.PR.05	Retiro de funcionarios
GTH.PR.05.F.01	Informe de Gestión
GTH.PR.05.F.02	Lista de documentos de retiro
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.01.F.01	Solicitud bienes de consumo y devolutivos
FIS.PR.02.F.01	Reintegro de elementos
FIS.PR.02.F.02	Traslado de Bienes cambio de responsable
FIS.PR.02.F.03	Concepto técnico de bienes a reintegrar al almacén
GCT.F.48	Paz y salvo contratistas

Tabla N° 3. Procedimientos asociados al retiro de funcionarios y terminación de contratos OPS. Fuente. Intranet- Mapa de procesos- MIPG

Lo anteriormente descrito, se evidenció a través de la verificación que se realizó a los formatos GTH.PR.05.F.02-*Informe de Gestión* y al formato FIS.PR.02.F.02- *Traslado de bienes cambio de responsable*, los cuales fueron debidamente diligenciados en el proceso de desvinculación de un funcionario de libre nombramiento y remoción realizado en el mes de diciembre de 2021.

De otro lado, se evidenció el uso del formato GCT.F.48- Paz y salvo de contratistas, diligenciado en el proceso de terminación contractual de los contratos JBB-CTO-157-2021 y JBB-CTO-368-2021.

5.1.6. En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

En la vigencia 2021, se realizaron diferentes jornadas de capacitación donde se incluyeron temas relacionados con el manejo de Bienes y Almacén, en el marco de las jornadas de inducción de los meses de marzo, abril y junio, para un total de 9 jornadas donde se vincularon colaboradores y funcionarios nuevos y antiguos.

Los temas tratados en las jornadas fueron: Ingreso de bienes, retiro de bienes, pérdida y manejo de bienes, entre otros.

En cuanto a la gestión documental y manejo de documentos, se evidenció a través de correo electrónico remitido por el área de Talento Humano y listas de asistencia que se llevó a cabo capacitación el 29 de noviembre de 2021, con relación a la “*Gestión Documental para el fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestros colaboradores*”.

De otro lado, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis 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:

CODIGO 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°4 Procedimientos asociados al manejo de bienes OCI – Fuente: <http://intranet.jbb.gov.co/externalView.php>

5.1.7. Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

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	7/11/2020	3/04/2022	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	3/04/2022	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	3/04/2022	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	3/04/2022	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	3/04/2022	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la Entidad, como consecuencia de la responsabilidad extracontractual

N°	PÓLIZAS	N° PÓLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	OBJETO DEL SEGURO
					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	1008407	17/11/2020	3/04/2022	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	3/04/2022	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	3/04/2022	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	3/04/2022	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

N°	PÓLIZAS	N° PÓLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	OBJETO DEL SEGURO
					consecuenciales por todo concepto.

Tabla N° 5 pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos. Fuente. Anexos memorandos IE730 de 2022

5.1.8. Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

El manual de funciones y competencias laborales vigente en la entidad fue adoptado mediante Resolución 240 del 18 de septiembre de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*

A partir de la adopción se han adelantado las siguientes acciones:

- Divulgación de la resolución 240 de 18 septiembre de 2020 Manual de Funciones y Competencias Laborales, en la página Web de la entidad <https://jbb.gov.co/nosotros/organigrama/>
- Socialización y divulgación a través de correo electrónico del manual de funciones y competencias laborales vigente.
- Reunión para socializar el manual de funciones y competencias laborales, realizada el 13 de octubre de 2020 por la plataforma teams, adicional presentación.
- Capacitaciones en el marco de las inducciones institucionales, en los meses de marzo, abril y junio de 2021, donde se dio a conocer el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales y el cumplimiento del código disciplinario de los funcionarios públicos. Estas se orientaron a los funcionarios y colaboradores nuevos y antiguos de la Entidad.

5.1.9. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

La Entidad con el fin de conservar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos emitidos dentro del desarrollo y cumplimiento de sus funciones expidió las siguientes Políticas:

- **Política Integral de Gestión Documental:** El Jardín Botánico José Celestino Mutis cuenta con la Política Integral de Gestión Documental, la cual tiene como objeto *“Establecer los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes,*

garantizando así la conservación de su patrimonio documental, la construcción de memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma, al igual que la eficiente prestación de los diferentes servicios prestados por la Superintendencia”.

- **Política de seguridad y privacidad de la Información:** El Jardín Botánico José Celestino Mutis cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Operación, que tiene como objetivo *“Establecer las condiciones de uso confiable de la información en el entorno digital y físico, realizando una adecuada gestión de los riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada, y de los servicios que se prestan al ciudadano”*.
- De otro lado, la entidad cuenta con el proceso estratégico SDI” *Seguridad de la Información*”, cuyo objetivo es *“Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información tratada en los procesos de la entidad como apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos”*.

5.2. Respecto al cumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos.

5.2.1. Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.

La Entidad dentro de las estrategias comunicacionales establecidas para garantizar el acceso de los servidores públicos al Manual de Funciones y Competencias Laborales y Manual de Procedimiento realizó las siguientes actividades:

- Publicación en la página web de la Entidad del organigrama y de la Resolución 240 de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá”*



Imagen N° 1. Publicación Resolución 240 de 2018. Fuente. página Web de la entidad

<https://jbb.gov.co/nosotros/organigrama/>

- Socialización y divulgación a través de correo electrónico la ficha técnica del empleo de cada funcionario.
- Capacitaciones en el marco de las inducciones institucionales, en los meses de marzo, abril y junio, donde se dio a conocer el manual de funciones y el cumplimiento del código disciplinario de los funcionarios públicos.
- Publicación en la página web de la Entidad y en la intranet de los mapas y cartas descriptivas de los procedimientos y procesos.

5.2.2. Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

Las socializaciones realizadas y capacitaciones se efectuaron a partir de la adopción de la Resolución 240 del 18 de septiembre de 2020 y fueron las siguientes:

- Divulgación en la página Web de la entidad en la siguiente ruta: <https://jbb.gov.co/nosotros/organigrama/>
- Socialización y divulgación a través de correo electrónico la ficha técnica del empleo de cada funcionario.
- Capacitaciones en el marco de las inducciones institucionales, en los meses de marzo, abril y junio, donde se dio a conocer el manual de funciones y los mapas y cartas descriptivas de los procedimientos y procesos.

5.2.3. Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.

El proceso de vinculación del personal a la entidad se adelanta a partir del procedimiento GTH-PR.01- Provisión de Empleo, el cual establece las actividades necesarias para formalizar el ingreso de los servidores públicos para ocupar cargos de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción, vacantes en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis – JBB JCM.

Se observó y se verificó que desde el área de Secretaría General y de Control Disciplinario- Talento Humano se le remite y se comunica vía correo electrónico al personal nuevo de carrera y/o provisional la Resolución 240 de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*.

Además de lo anterior la Entidad para los procesos de vinculación de personal cuenta con los siguientes formatos:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GTH.PR.01.F.05	Formato de Entrenamiento en puesto de trabajo
GTH.PR.01.F.04	Formato de Inducción

Tabla Nº 6. Formatos asociados a la vinculación de personal al JBB. Fuente. Intranet- Mapa de procesos- MIPG

Se evidenció que para la vigencia 2021, no se diligenciaron estos formatos, en la medida que no se realizó ningún proceso de vinculación de personal.

5.2.4. Realizar periódicamente procesos de reinducción.

Durante la vigencia 2021, la Entidad realizó tres jornadas de inducción dirigidas a funcionarios y contratistas:

- Primera jornada de inducción: 15 y 16 de marzo de 2021
- Segunda jornada de inducción: 9, 10 y 12 de abril de 2021
- Tercera jornada de capacitación: 9, 10 y 11 de junio de 2021

Lo anterior, se evidenció mediante la verificación de los correos electrónicos enviados a los funcionarios y colaboradores extendiéndoles la invitación a las jornadas, las listas de asistencia generadas y los pantallazos tomados de la plataforma Teams los días en los cuales se desarrolló las jornadas de inducción.

En estas jornadas se adelantaron temáticas como: Marco institucional, organigrama, mapa de procesos, descripción de áreas de la Entidad, MIPG, planes institucionales, Seguridad y Salud en el Trabajo, manejo de procesos en el almacén, Disciplinarios, Manejo de pagos a contratistas y nómina de funcionarios, trámites administrativos, entre otros.

5.3. Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento

Dentro del ejercicio auditor y de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno del Jardín Botánico de Bogotá y de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría vigencia 2021, se adoptaron las siguientes medidas preventivas y correctivas relacionadas con los lineamientos señalados en la Directiva 008 de 2021, las cuales hacen parte del Plan de Mejoramiento por Procesos de la Entidad:

PROCESO	DETALLE DEL INSUMO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
DYP	Informe resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el periodo de la vigencia 2020 y primer cuatrimestre de 2021	Debilidad en el seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Actualizar la información en la página web de la entidad. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y acceso a la información), utilizando como herramienta una matriz con los criterios específicos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de manera articulada con el Esquema de publicaciones y la Matriz ITA.
DOC	Informe Resultado del Seguimiento sobre Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley De Transparencia y Acceso a	No se evidencia actualizado el Índice de Información Clasificada y reservada según lo estipulado en la ley. Se han generado mesas de	Actualizar en la página web y portal de datos abiertos el Registro de Activos de Información

PROCESO	DETALLE DEL INSUMO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
	la Información Pública”	trabajo con el equipo encabezado por la Oficial de Seguridad de la Información, se generó una herramienta para el diligenciamiento de cada uno de los procesos de la entidad, se genera plan de trabajo	
DOC	Informe Final Auditoría Interna Proceso “DOC – Gestión Documental”	Desactualización de la información registrada en el Documento Sistema Integrado de Conservación. Se realizó la reubicación de los archivos y no se hizo la respectiva actualización en el documento.	Actualizar el Documento Sistema Integrado de Conservación en lo concerniente a la observación planteada y tramitar su publicación en la página web de la entidad.
DOC	Informe Final Auditoría Interna Proceso “DOC – Gestión Documental”	La entidad no cuenta con la infraestructura requerida para la conservación de los archivos institucionales. Adicionalmente no se cuenta con el presupuesto para realizar las implementaciones que exige el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar la actualización del Documento Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta los recursos de la entidad para la implementación de los planes que contiene el SIC
DOC	Informe Final de Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) Primer Semestre 2021	Falta de autocontrol de las dependencias responsables de dar respuesta a las peticiones ciudadanas dentro de los términos de ley.	Continuar con el seguimiento aleatorio de las respuestas y presentación del informe mediante memorando al Comité Directivo (uno) de manera mensual en el periodo Septiembre a noviembre 2021. Producto: (Tres memorandos)
DOC	Informe Final de Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) Primer Semestre 2021	Falta de revisión diaria de las peticiones asignadas a las áreas con el fin de determinar de manera oportuna si son de su competencia o requieren de reasignación interna o de traslado por competencia a otra entidad.	Incluir en el informe mensual de seguimiento aleatorio a respuestas, la evaluación del cumplimiento de términos en el traslado de peticiones. (Uno) de manera mensual en el periodo Septiembre a noviembre 2021. Producto: (Tres memorandos).
GTH	Informe resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de la Resolución 0312 de 2020	Debido al aislamiento y a la falta de organización, no se realizó la gestión documental como se debía hacer.	Realizar la intervención documental y actualización del archivo de acuerdo con la normativa vigente.

PROCESO	DETALLE DEL INSUMO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
GTH	Informe de Seguimiento Circular 017 de 2017 Procuraduría General de la Nación y Ley 2013 de 2019	Falta de oportunidad en la verificación de la documentación requerida para la desvinculación del personal, en especial la relacionada con la circular 017 y la ley 2013 de 2019.	Actualización del procedimiento GTH.PR.05 "Retiro de funcionarios" en lo referente a los documentos requeridos al momento de desvinculación de los servidores públicos.
APL	Informe Seguimiento General a la gestión – Sede Vivero la Florida	se evidenciaron algunos agroinsumos con fecha de vencimiento vencidos	Realizar un seguimiento bimensual al inventario de agro insumos del Vivero la Florida con el fin hacer uso de los agro insumos que se encuentren con fechas próximas a vencer.
APL	Informe Seguimiento General a la gestión – Sede Vivero la Florida	El Factory genera sus propios reportes que no están incluidos en los formatos establecidos en el Sistema Contable	Actualizar el procedimiento FCR.PR.17 Manejo de inventarios y costos Vivero la Florida de acuerdo con las necesidades de manejo del FACTORY y los formatos requeridos
DOC	Informe seguimiento al Sistema de Correspondencia del JBB-JCM	1. Los referentes y/o responsables de las comunicaciones oficiales en cada una de las oficinas no realizan de manera periódica los cierres de los tramites en el Sistema. 2. El sistema de correspondencia no genera alertas que permitan a los usuarios cerrar los tramites de las comunicaciones de tal manera que cada proceso quede finiquitado.	Realizar una capacitación en el primer semestre de la vigencia 2022, respecto al Sistema de Correspondencia, haciendo especial énfasis en el cierre de los tramites en el Sistema. Adicionalmente se generará reporte bimestral del estado de las comunicaciones oficiales por dependencia y el mismo será socializado.
DOC	Informe seguimiento al Sistema de Correspondencia del JBB-JCM	1. Los referentes y/o responsables de las comunicaciones oficiales en cada una de las oficinas no realizan de manera diaria y/o periódica el cargue de las imágenes o archivos de respuesta y cierre de los tramites en el Sistema. 2. El sistema de correspondencia no genera alertas que permitan a los usuarios identificar que no se ha cargado el archivo correspondiente a cada registro o tramite, lo cual también contribuye de manera negativa a no contar con el respectivo archivo en el Sistema	Realizar una capacitación en el primer semestre de la vigencia 2022, respecto al Sistema de Correspondencia, haciendo especial énfasis en la relevancia del cargue de los archivos que dan respuesta a las comunicaciones. Adicionalmente se generará reporte bimestral del estado de las comunicaciones oficiales por dependencia y el mismo será socializado.
DOC	Informe seguimiento al Sistema de	Existe desconocimiento del personal responsable de las	Realizar una capacitación en el primer semestre de la vigencia

PROCESO	DETALLE DEL INSUMO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
	Correspondencia del JBB-JCM	Comunicaciones Oficiales respecto a la necesidad de generar y cargar este tipo de evidencias en el Sistema de Correspondencia.	2022, respecto al Sistema de Correspondencia, haciendo especial énfasis en la relevancia del cargue de los archivos que dan respuesta a las comunicaciones, especificando el caso de los correos electrónicos como respuesta que deben ser cargados en el sistema. Adicionalmente se generará memorando con lineamientos para las áreas de la entidad.

Tabla N° 7. Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento. Fuente. Plan de Mejoramiento por Procesos JBB

5.4. Actuaciones disciplinarias

La entidad a través de la Secretaría General y Control Interno Disciplinario se encarga de adelantar las actuaciones disciplinarias para investigar y fallar comportamientos de constitutivos de faltas disciplinarias de los servidores públicos.

A continuación, se detallan los procesos disciplinarios por pérdida de bienes y documentos oficiales - periodo 2021:

No.	EXP.	AÑO EXP.	ETAPA	ULTIMO AUTO
1	23	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR
2	26	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR
3	27	2021	INSTRUCCION	INVESTIGACIÓN INDAGACIÓN PRELIMINAR
4	33	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
5	38	2021	INSTRUCCION	APERTURA INESTIGGACION DISCIPLINARIA

Tabla N° 8: Actuaciones disciplinarias por pérdida de bienes y documentos oficiales.
Fuente: Secretaría General y Control Interno Disciplinario

El Jardín Botánico José Celestino Mutis, cuenta con un total de 5 actuaciones disciplinarias por pérdida de bienes y documentos oficiales, de las cuales tres (3) de ellas corresponden a la etapa de Indagación Preliminar y dos (2) a la etapa de Investigación Disciplinaria.

Por otro lado, se detallan los procesos disciplinarios por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos - periodo 2021:

ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR

No	EXP.	AÑO EXP.	ETAPA	ULTIMO AUTO
1	10	2021	INSTRUCCION	APERTURA DE INDAGACION DISCIPLINARIA
2	11	2021	INSTRUCCION	APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR
3	12	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
4	13	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
5	14	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
6	15	2021	INSTRUCCION	APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR
7	16	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
8	17	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
9	18	2021	INSTRUCCION	INDAGACION PRELIMINAR
10	24	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
11	29	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
12	31	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
13	32	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR
14	34	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR
15	37	2021	INSTRUCCION	APERTURA INDAGACION PRELIMINAR

Tabla N° 9: Actuaciones disciplinarias por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos - Etapa Indagación Preliminar

Fuente: Secretaría General y Control Interno Disciplinario

ETAPA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

No.	EXP.	AÑO EXP.	ETAPA	ULTIMO AUTO
1	19	2021	INSTRUCCION	AUTO APERTURA INVESTIGACION DISCIPLINARIA
2	21	2021	INSTRUCCION	APERTURA INVESTIACIÓN DISCIPLINARIA
3	30	2021	INSTRUCCION	APERTURA INVESTIACIÓN DISCIPLINARIA

No.	EXP.	AÑO EXP.	ETAPA	ULTIMO AUTO
4	39	2021	INSTRUCCION	APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Tabla N° 10: Actuaciones disciplinarias por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos - Etapa Investigación Disciplinaria

Fuente: Secretaría General y Control Interno Disciplinario

5.5. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

5.5.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

La Entidad a través del proceso de apoyo DOC- Gestión Documental- tiene a disposición dos procedimientos institucionales de asignación de peticiones:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DOC.PR.01	Administración de Comunicaciones Oficiales Externas
DOC.PR.09	Atención de Requerimientos

Tabla N° 11. Procedimientos asociados con la asignación de peticiones. Fuente. Intranet- Mapa de procesos- MIPG

El procedimiento DOC.PR.01- “*Administración de Comunicaciones Oficiales Externas*”, tiene como objetivo el de establecer las actividades necesarias para la correcta recepción distribución y gestión de las comunicaciones oficiales externas del Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”.

El procedimiento DOC-PR.09- “*atención de requerimientos*” Cuyo objetivo es establecer las actividades necesarias para dar trámite a los requerimientos presentados por terceros, referentes a los productos y servicios prestados por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, entre los términos legales establecidos.

5.5.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

La Entidad ha implementado actividades de control al cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones, así:

- Dentro del procedimiento DOC.PR.09 - “*atención de requerimientos*”, se evidenció que dentro de la descripción del procedimiento en la actividad número 13, establece que desde el área responsable de dar respuesta a las peticiones se debe verificar el cumplimiento de los términos de respuesta según la normatividad vigente aplicable.

- Semanal y diariamente cuando se requiere, se realiza seguimiento enviando correo electrónico a los responsables del trámite de las PQRSD.
- Se realiza seguimiento a las respuestas con el fin de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la ley y se presenta informe al Comité Directivo.
- Informe de gestión de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información), atendidos por el Jardín Botánico de Bogotá, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, dentro de este informe de gestión se publican en la página web de la Entidad los informes mensuales estadísticos y el informe mensual de solicitudes de información pública, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace <https://jbb.gov.co/transparencia/planeacion/informe-de-gestion-pqrs/#1594414114524-758629e8-5155>.

5.5.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

Las medidas adoptadas por la Entidad se encuentran definidas y reguladas en dos (2) procedimientos del proceso de apoyo DOC-Gestión Documental: 1. DOC.PR.09- *Atención de Requerimientos* y 2. DOC.PR.01- *Administración de Comunicaciones Oficiales Externas*.

En el procedimiento DOC.PR.01- Administración de Comunicaciones Oficiales Externas- se evidenció que en el numeral 7 de las Políticas de operación o lineamientos se establecen los términos para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de Control:

*“(...) Se dará reparto en la inmediatez a las comunicaciones oficiales presentadas por los juzgados, congresistas, concejales, ediles, organismos de control y entidades jurisdiccionales, con el fin de que se emita respuesta dentro de los términos legales especiales establecidos así: Solicitudes de congresistas 5 días siguientes a su recepción; solicitudes de concejales y ediles 10 días siguientes a su recepción; **Organismos de control por norma general dentro de los 5 días, sin embargo, si no tiene plazo establecido, se podrá hacer dentro de los 10 días siguientes a su recepción (...)**”*

Negrilla fuera de texto.

Así mismo, se verificó que el procedimiento DOC.PR.09 “Atención de requerimientos”, en la descripción del procedimiento se establece como punto de control el siguiente “Revisar la respuesta del requerimiento y verificar que la respuesta al requerimiento cumpla con los criterios de claridad, calidez y coherencia”, y dicho registro se realiza a través del sistema “Bogotá te escucha” o mediante oficio físico.

Por otro lado, como ya se indicó, se realiza seguimiento a las respuestas con el fin de verificar el cumplimiento de términos oportunidad y se presenta informe al Comité Directivo de la Entidad.

5.5.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

En el seguimiento realizado a las respuestas emitidas por las dependencias de la Entidad se verifica que cumplan con los criterios de calidez, claridad y coherencia, además que las respuestas emitidas sean de fondo, y de lo anterior se presenta un informe al Comité Directivo con las debidas recomendaciones de mejora a las que haya lugar.

Sobre el particular, la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento realizado a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) primer semestre 2021, se evidenció que a la muestra seleccionada de 24 peticiones aleatorias, se les realizó evaluación de los criterios establecidos en el *“Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Orientaciones Básicas para el manejo de peticiones ciudadanas”* versión 3 de la Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá numeral 3.3., determinado como resultado del ejercicio de evaluación el cumplimiento del 100% de los parámetros evaluados (calidez, claridad y coherencia).

Igualmente, se observó que la Entidad en el informe trimestral sobre Gestión de las PQRS, realiza seguimiento aleatorio al cumplimiento de los criterios de claridad, calidez, coherencia, oportunidad y manejo del sistema “Bogotá te Escucha”.

5.5.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

Frente a la administración de las comunicaciones oficiales el Jardín Botánico de Bogotá, ha venido operando con el módulo CORDIS del aplicativo Sí capital.

A su vez el Jardín Botánico de Bogotá cuenta con:

- La ventanilla de atención al ciudadano presencial y virtual (<https://jbb.gov.co/VentanillaVirtual/>).
- Acceso al enlace Bogotá te escucha desde la página Web del Jardín Botánico.
- canales de correo electrónico (correspondenciajbb@jbb.gov.co)
- Atención a consultas mediante líneas telefónicas.

La reserva y protección de datos de los peticionarios se establece mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, en este sentido en la página web del JBB se encuentra publicado el índice de información Clasificada y Reservada, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace (<https://jbb.gov.co/transparencia/datos-abiertos/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>).

Este componente se encuentra relacionado con el acceso a la información, reserva y protección de los datos de los peticionarios, además de encontrarse articulada con el aplicativo de correspondencia frente a los derechos o perfiles de acceso de acuerdo con

las partes interesadas o responsables de los trámites administrativos.

5.5.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

La Entidad dentro del mapa de procesos creó el proceso de apoyo SAC- "*Servicio al Ciudadano*", que en la actualidad se encuentra en proceso de recodificación de sus procedimientos, formatos y documentos asociados por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad. Anteriormente este proceso hacía parte del proceso DOC- "*Gestión Documental*".

De otro lado, se evidenció que la Entidad cuenta con el Protocolo de Atención y Servicio a la Ciudadanía, en el cual se establecen parámetros de atención a personas en condición especial, entre los que se encuentran: adulto mayor, mujeres en estado de embarazo, infantes, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad física, sensorial, visual, auditiva y cognitiva, entre otros.

Igualmente, dentro del protocolo de atención y servicio a la Ciudadanía, se observó que se establecen protocolos de atención con enfoque a población diferencial, entre los que se encuentran: personas en condición de víctimas, personas de los sectores LGTBI y personas de grupos étnicos (pueblos Indígenas, Raizal, Rom, Palenqueros y Afrodescendientes).

Es de anotar que el protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano, se realizó con base en lo dispuesto en el Manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacioninteres/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-distrito-capital-2019>, adecuado a las características especiales de atención y servicio del Jardín Botánico de Bogotá.

Por otra parte, la Subdirección Educativa y Cultural es la dependencia encargada de desarrollar procesos pedagógicos y de participación incidente, la labor de esta Subdirección está orientada a un cambio cultural, que permita construir una ciudad sostenible, equitativa y resiliente, a través de las estrategias de educación, participación, comunicación y divulgación, y cuyos propósitos están dirigidos a gestionar procesos de participación ciudadana en el territorio, socializar y divulgar el conocimiento.

El proceso asociado a la Subdirección Educativa y Cultural es el de "Apropiación del conocimiento" (APR); el cual tiene como objetivo implementar programas y actividades de participación y educación ambiental para apropiar los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales de la población, enfocadas a situaciones ambientales asociadas al patrimonio natural de la ciudad, con el fin de conservar y hacer uso sostenible de la biodiversidad del Distrito Capital orientado al cambio cultural.

Dentro del proceso se encuentran asociados procedimientos enfocados al desarrollo de las estrategias de cultura, participación y educación ambiental; los cuales están alineados al proyecto de inversión vigente 7666 "*Fortalecimiento de la educación y la participación para la promoción de la cultura ambiental en el Jardín Botánico de Bogotá*".

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
APR.PR.01	Acciones de educación ambiental (Instructivos de servicio social ambiental, vacaciones científicas, club de ciencias)
APR.PR.03	Prácticas y Pasantías de Educación Superior
APR.PR.05	Acciones de apropiación del territorio
APR.PR.06	Información a la Ciudadanía de intervenciones en el arbolado urbano ubicado en espacio público
APR.PR.13	Participación Ciudadana
APR.PR.14	Agenda Cultural y Académica

Tabla N° 12. Procedimientos asociados con el proceso Apropiación del Conocimiento. Fuente. . Intranet- Mapa de procesos- MIPG

Cada una de las actividades que se desarrollan en el marco de los procedimientos anteriormente enunciados, están enfocadas a la atención abierta de la comunidad en general, sin embargo, para el fortalecimiento de las estrategias de participación y educación ambiental, se han implementado acciones con enfoque poblacional y territorial.

Adicionalmente, se cuenta con una estrategia de etnoculturalidad que permite involucrar a los pueblos indígenas a estrategias de educación ambiental, dentro de las actividades se encuentran: maloca casa del pensamiento, experiencias ambientales con enfoque intercultural y poblacional, entre otros.

5.5.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis dispone de tres medios comunicación, difusión y promoción de servicios, para promover la participación en el seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas al interior de la Entidad. Los cuales son: presencial, telefónico y virtual, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace <https://jbb.gov.co/transparencia/participacion-en-la-formulacion-de-politicas/>.

Igualmente, en la página web de la Entidad se establece de forma clara los diferentes canales de atención con que cuenta el Jardín Botánico de Bogotá y los horarios de atención a la ciudadanía, así:



Imagen N° 2. Canales de atención a la ciudadanía. Fuente. Página web Entidad



Imagen N° 3. Publicación horarios de atención a la ciudadanía. Fuente. Página web Entidad

5.3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

En la vigencia 2021, la Entidad realizó actividades en el marco del fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que incluyeron temas de servicio a la ciudadanía y Lenguaje claro, descritas así:

FECHA CAPACITACIÓN	TEMA
27 de mayo	sesión 1 curso de atención y servicio al ciudadano
9 de septiembre	curso servicio al ciudadano-conceptos de servicios-política pública distrital y manual de servicio al ciudadano
23 de septiembre	curso servicio al ciudadano-sesión 3-etica y transparencia-cultura ciudadana-transparencia, integridad y corrupción
7 de octubre	curso servicio al ciudadano-sesión 4-didácticas para una ciudadanía inconforme
12 de octubre	curso servicio al ciudadano-sesión 5-estrategias para el desarrollo de competencias efectivas-triángulo de servicio
14 de octubre	curso creando confianza-sesión 3- énfasis en coaching organizacional con enfoque al servicio de la ciudadanía
20 de agosto	taller 1 lenguaje claro-producción de textos invitación
27 de agosto	taller 2 lenguaje claro-redacción administrativa y legal
14 de septiembre	curso lenguaje claro-escuchando nuestro lenguaje

Tabla N° 13. Capacitaciones asociadas a formación de servidores públicos. Fuente. Correo electrónico Secretaría General.

Lo anterior se verificó a través de la revisión de las invitaciones enviadas a través de correo electrónico, los listados de asistencia y el registro fotográfico como evidencia de las jornadas de capacitación realizadas.

Además de lo anterior, la Entidad en los contratos por prestación de servicios suscritos durante la vigencia 2021, estableció en la cláusula segunda- Obligaciones del Contratista, la obligación 19 "Realizar el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y aportar la certificación del mismo al supervisor del contrato".

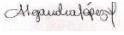
6. CONCLUSIÓN


Al realizar el presente informe se verificó que a través de la revisión de la información aportada por la Entidad y de los documentos existentes en el Sistema Integrado de Gestión publicados en la INTRANET modulo MIPG, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis viene aplicando en su gestión interna los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021.

Cordial saludo,



LUISA FERNANDA GONZÁLEZ DUARTE
Secretaria General y de Control Disciplinario (E)

Proyectó: Alejandra M. López Hernández- Profesional de apoyo-OCI 

André Felipe Jiménez Fandiño – Profesional CDI 

Revisó y aprobó: Óscar Javier Hernández Serrano- Jefe OCI

Yenny Alexandra Correa Peñaloza – Coordinadora CDI 