

MEMORANDO

PARA: **María Claudia Garcia Davila- Directora General**
Laura Paola Amaya Ibarra- Oficina de Control Interno Disciplinarios (E)
Nubia Lucia Wilches Quintana-Secretaria General
Tania Elena Rodriguez Angarita- Subdirección Educativa y Cultural
German Dario Alvarez Lucero- Subdirección Técnica Operativa
Juan Fernando Phillips Bernal- Subdirección Científica
Octavio Naranjo Velasco- Jefe Oficina de Arborización
Laura Paola Amaya Ibarra-Jefe Oficina Jurídica
Merly Arrieta- Oficina Asesora de Planeación (E)

DE: **Ana Lucia Bacares Toledo- Jefe Oficina de Control Interno**

Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 PARA LA VIGENCIA 2025

Respetados miembros del CICC:

Dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, y en atención al Plan Anual de Auditoría vigencia 2026, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento e implementación de la Directiva Distrital No. 008 de 2021, el cual se presenta en el informe adjunto para su información y fines que considere pertinentes.

Del ejercicio de seguimiento realizado se concluyó lo siguiente:

Con base en la verificación realizada, se concluye que la Oficina de Control Disciplinario Interno dio cumplimiento a la obligación de remitir el informe y la matriz correspondientes a la Directiva No. 008 de 2021 dentro del término establecido, evidenciando oportunidad en su presentación.


Página 1 de 2

Así mismo, se observó que la dependencia adelantó las gestiones necesarias para la adecuada consolidación de la información, mediante la solicitud oportuna de insumos a las diferentes áreas involucradas, lo cual permitió estructurar el informe conforme a los lineamientos definidos en la citada directiva.

En consecuencia, se determina un cumplimiento satisfactorio frente a los criterios evaluados, sin que se evidencien situaciones que afecten el adecuado reporte de la información ni el acatamiento de las disposiciones establecidas.

Cualquier duda al respecto con gusto será atendida.

Cordialmente,



Ana Lucia Bacares Toledo

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos Electrónicos: Informe

Proyectó: Alejandra Marcela Lopez Hernandez

Revisó:

Aprobó: Ana Lucia Bacares Toledo



Firmado Electrónicamente

Radicado: 2026003000000763

Fecha: 06/05/2026 12:16

Código de verificación: a76c5

Este documento fue generado con firma electrónica, digital y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Oficina de **CONTROL** **INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
DIRECTIVA 008 DE 2021 PARA LA VIGENCIA 2025**

Abril de 2026



INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 PARA LA VIGENCIA 2025

1. OBJETIVO

Verificar la oportunidad y adecuada presentación, por parte del Jardín Botánico José Celestino Mutis, del informe correspondiente a la vigencia 2025 sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021. Lo anterior incluye la evaluación de las medidas orientadas a prevenir conductas irregulares derivadas del incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, así como de los procedimientos institucionales; y a garantizar el control frente a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos y de la información contenida en bases de datos y sistemas de información.

2. ALCANCE

El presente informe abordará la información reportada entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con los lineamientos descritos en la Directiva No. 008 de 2021.

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente informe la Oficina de Control Interno requirió a la Oficina de Control Disciplinario Interno a través de comunicación interna No. 2026JBB120019864 del 14 de abril de 2026, para que se sirva suministrar la siguiente información y documentación:

- ✓ Copia del informe realizado con ocasión al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la matriz correspondiente.
- ✓ Copia de la comunicación externa mediante la cual fue enviado el precitado informe a la Secretaría Jurídica Distrital con el respectivo certificado de envió.

La información mencionada fue proporcionada a esta oficina de manera oportuna a través del sistema de correspondencia interno mediante memorando GEA N° 2026JBB130020624 del 15 de abril de 2026.

4. MARCO NORMATIVO

- ✓ Directiva Distrital No. 008 de 2021” *mediante la cual se actualizan los 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. DESARROLLO DEL INFORME

5.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de salvaguardar el adecuado y eficiente funcionamiento de la gestión pública, expidió la Directiva No. 008 de 2021, mediante la cual se establecen cinco (5) lineamientos claros y precisos orientados a prevenir y mitigar la ocurrencia de conductas irregulares en la administración pública del Distrito Capital.

En este sentido, la expedición de esta directiva no solo busca garantizar la transparencia y eficiencia en los procedimientos administrativos, sino también fortalecer una cultura de integridad, ética y responsabilidad entre los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en las diferentes entidades distritales.

En el marco de lo anterior, la Directiva contempla los siguientes cinco (5) lineamientos:

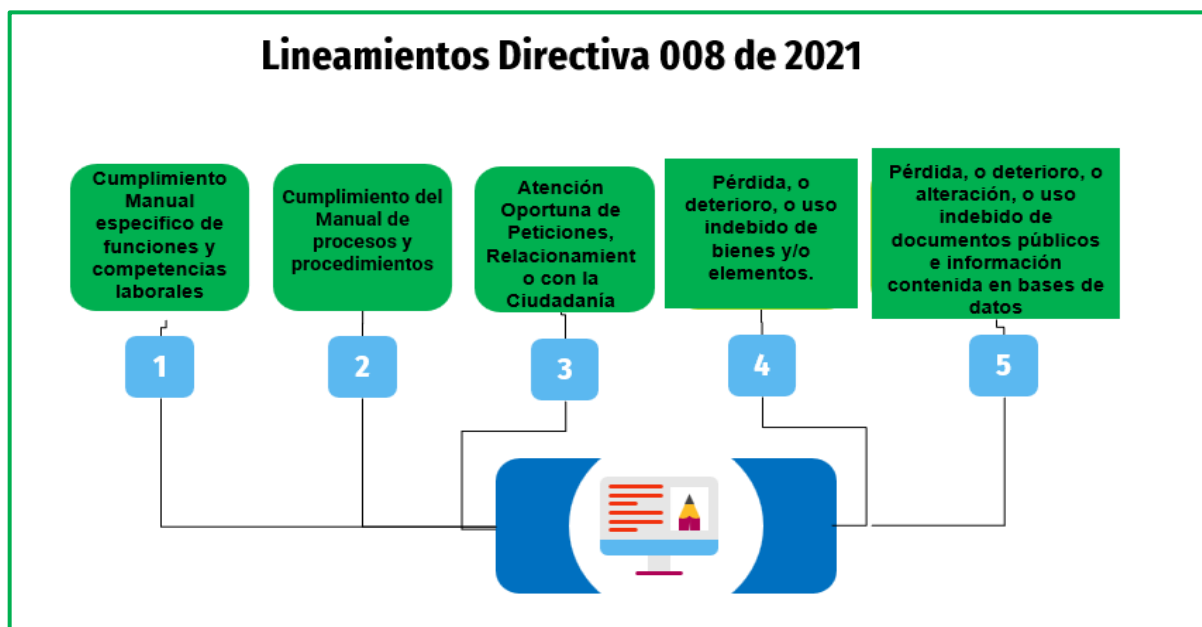


Gráfico N° 1. Lineamientos directiva 008 de 2021

En este sentido, las Oficinas de Control Interno Disciplinario, o quien haga sus veces, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, tienen la responsabilidad de remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital un informe detallado, junto con el respectivo reporte en la matriz que contiene la información requerida conforme a los lineamientos establecidos en la citada directiva.

Estos documentos resultan fundamentales no solo para dar cumplimiento a las obligaciones normativas, sino también para garantizar la identificación oportuna de posibles irregularidades en la conducta de los servidores públicos, contribuyendo así al fortalecimiento de los mecanismos de prevención, control y seguimiento en la gestión disciplinaria.

El propósito de esta rendición de informes es suministrar al Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios información clara, suficiente y oportuna que facilite la formulación de estrategias de mejora orientadas a optimizar los mecanismos de prevención y fortalecer la eficiencia de los procesos disciplinarios. En este sentido, dicha gestión contribuye al fortalecimiento de los principios de transparencia y buen gobierno, al tiempo que promueve una cultura preventiva al interior de la administración pública, orientada a la mitigación de riesgos y al afianzamiento de un entorno organizacional íntegro y ético.

De otra parte, conforme a lo establecido en la Directiva No. 008 de 2021, el informe debe ser remitido a más tardar el último día hábil del mes de febrero de la respectiva vigencia, tomando como base la información consolidada con corte al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

En consecuencia, el presente análisis tiene como objetivo verificar el cumplimiento, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la obligación de remitir de manera oportuna tanto el informe como la matriz correspondiente a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, en observancia de los lineamientos establecidos en la citada directiva.

5.2. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SEGÚN LA DIRECTIVA No. 008 DE 2021 PARA LA VIGENCIA 2025.

En el presente informe se verificará no solo el cumplimiento de la oportunidad en la presentación del informe, sino también la calidad, precisión e integridad de la información suministrada, con el propósito de asegurar que la Oficina de Control Disciplinario Interno no solo haya atendido los plazos establecidos, sino que además la documentación remitida cumpla con los estándares definidos en la Directiva No. 008 de 2021.

Lo anterior permitirá realizar una evaluación integral de la efectividad de la información reportada, en relación con su contribución a la prevención de conductas irregulares en la administración pública. En tal sentido, la verificación se efectuará bajo los siguientes criterios:

✓ CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL INFORME SEGÚN LA DIRECTIVA NO. 008 DE 2021.

A este respecto, la Directiva 008 de 2021, establece que *“el informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior...”*; así las cosas, para el año 2026 el plazo establecido fue hasta el viernes 27 de febrero de 2026 y de conformidad

con la información suministrada por la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante comunicación interna No. 2026JBB130020624 del 15 de abril de 2026, se evidenció la siguiente documentación:

✓ Informe de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio de la cual se dan 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.

✓ Radicado GEA N° 2026JBB130014222 del 26 de febrero de 2026 dirigido a la Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios con asunto *"Informe de Cumplimiento de lineamiento Directiva No. 008 de 2021"*.

✓ Notificación automática Jonás- Sistema de correspondencia JBB.

Como resultado de la revisión de los soportes aportados, se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno remitió el informe correspondiente a la Directiva No. 008 de 2021 el día 26 de febrero de 2026, mediante radicado No. 2026JBB130014222, dirigido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Así mismo, se verificó, a partir del reporte automático generado por el sistema interno de correspondencia del JBB, que dicho informe fue efectivamente radicado y entregado en la misma fecha a las 17:45 horas, dentro del término establecido para su presentación.

✓ VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME Y EN LA MATRIZ ADJUNTA AL INFORME.

En este punto, se procedió a verificar la calidad de la información consignada en el informe y en la matriz adjunta al informe correspondiente a la Directiva No. 008 de 2021, con el fin de confirmar la integridad y precisión de los datos reportados, así como la evaluación si la información suministrada cumple con los lineamientos y estándares establecidos en la normativa analizando si los indicadores presentados permiten una interpretación clara y detallada del grado de cumplimiento de las actividades preventivas y correctivas estipuladas.

Al respecto, y con base en el insumo remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se pudo corroborar que la matriz fue adjuntada al informe enviado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Así mismo, con el fin de asegurar la adecuada elaboración y presentación del informe y la matriz correspondiente, se evidenció que la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante los radicados GEA N° 2026JBB13003194, 2026JBB13003184, 2026JBB13003234 y 2026JBB13003204, solicitó a la Secretaría General, la Oficina Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno el suministro de la información necesaria para la

consolidación del informe y el diligenciamiento de la matriz en los términos establecidos en la citada directiva.

Así las cosas, en el mencionado informe se llevó a cabo la validación y verificación de los siguientes puntos de análisis:

- a. 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”.
- b. Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.
- c. 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.
- d. Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.
- l. 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.
- m. Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que

- n. permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.
- o. Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.
- p. Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.
- q. Realizar periódicamente procesos de reinducción.

Así mismo, se evidenció que la matriz adjunta fue diligenciada en su totalidad, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva No. 008 de 2021, sin que se identificaran omisiones en el registro de la información requerida. De igual manera, se verificó que la información consignada es consistente, coherente y se encuentra debidamente soportada, lo cual permite garantizar su confiabilidad y trazabilidad para efectos de seguimiento y análisis por parte de las instancias competentes.

✓ **Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.**

Se evidenció el registro tanto en el informe como en la matriz establecida de la información reportada por la Oficina de Control Interno a través de comunicación interna N° 2026JBB12006374 del 12 de febrero de 2026.

✓ **Información de procesos disciplinarios.**

Se observó el reporte en la matriz de la siguiente información:

- a. Procesos disciplinarios relacionados con pérdida de bienes y documentos oficiales.
- b. Procesos disciplinarios relacionados por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos.
- c. Procesos disciplinarios por posible violación al derecho de petición.

6. CONCLUSIONES

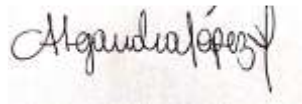
Con base en la verificación realizada, se concluye que la Oficina de Control Disciplinario Interno dio cumplimiento a la obligación de remitir el informe y la matriz correspondientes a la Directiva No. 008 de 2021 dentro del término establecido, evidenciando oportunidad en su presentación.

Así mismo, se observó que la dependencia adelantó las gestiones necesarias para la

adecuada consolidación de la información, mediante la solicitud oportuna de insumos a las diferentes áreas involucradas, lo cual permitió estructurar el informe conforme a los lineamientos definidos en la citada directiva.

En consecuencia, se determina un cumplimiento satisfactorio frente a los criterios evaluados, sin que se evidencien situaciones que afecten el adecuado reporte de la información ni el acatamiento de las disposiciones establecidas.

ELABORADO Y VERIFICADO POR,



Alejandra Marcea López Hernández
Profesional de Apoyo OCI

REVISADO Y APROBADO POR,



Ana Lucía Bacares Toledo
Jefe Oficina de Control Interno