



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

RESOLUCIÓN No. 162 13 MAY 2019

Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis y se adoptan otras disposiciones

La Directora (E.) del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, en ejercicio de sus atribuciones y en especial de las conferidas en el Decreto 40 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que mediante el Decreto Nacional 0884 de 2012, se reglamenta la Ley 1221 de 2008, se determinan las condiciones generales del teletrabajo que regirán las relaciones entre los empleadores y los teletrabajadores que se desarrollen en el sector público.

Que el Decreto Distrital No. 596 de 2013 en su parte resolutive dicta las medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y Entidades del Distrito Capital.

Que mediante Resolución 055 del 1 de abril de 2014, el Jardín Botánico José Celestino Mutis, implementó la modalidad de teletrabajo como una forma de organización laboral.

Que para efectos de esta Resolución se entenderá el teletrabajo como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el servidor público y el empleador sin requerirse la presencia física del servidor público en la sede de la Entidad.

Que el teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, definiciones tomadas del Decreto 884 de 2012.

Que el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, mediante esta Resolución dará cumplimiento a lo previsto por la legislación en el sentido de fomentar la implementación y puesta en funcionamiento del Teletrabajo como nueva modalidad laboral.

Que se han identificado los requerimientos mínimos necesarios para la implementación del Teletrabajo, así como las actividades que pueden desarrollarse mediante esta modalidad, observando la posibilidad de implementación dentro de la entidad por tenerse cargos dentro de la planta de personal cuyas funciones son teletrabajables de los cuales

se han excluido los cargos de niveles asistencial y operativo por la naturaleza de sus funciones.

Que se hace necesario implementar la política de Teletrabajo en el Jardín Botánico para que el Distrito Capital cumpla con las metas propuestas para el presente año, en esta materia.

Que para efectos de la implementación del Teletrabajo en el Jardín Botánico, se desarrollará inicialmente la implementación de una prueba piloto en aras de favorecer y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, atendiendo dentro de los criterios de prioridad, los señalados en el artículo 8° Decreto 596 de 2013.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos que se encuentren en el nivel Directivo, Asesor, Profesional y Técnico del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, y que de forma voluntaria se presenten y cumplan con los requerimientos mínimos para hacer teletrabajo suplementario, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto Nacional 0884 de 2012.

Artículo 2. Para la implementación del teletrabajo la Entidad desarrollará las siguientes etapas:

1. Compromiso Institucional: En el que la administración manifiesta su voluntad y los objetivos con la implementación del modelo.
2. Planeación General del Proyecto: Se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos, mediante cronograma que hace parte de la presente Resolución.
3. Autoevaluación: La Entidad reconoce las fortalezas y debilidades en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. Prueba Piloto: Se establecerá una prueba piloto en la cual se medirá la capacidad de adaptación de la organización y los servidores públicos a este cambio.
5. Apropiación: En la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

Parágrafo. Alcance de la aplicación del teletrabajo. Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), se iniciará la implementación



del teletrabajo a través de la prueba piloto que servirá para validarla y si es el caso se propondrán los ajustes que se consideren pertinentes.

Artículo 3. Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo por implementar en el Jardín Botánico de Bogotá, es de tipo suplementario, en las mismas se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto en las instalaciones de la Entidad.

Artículo 4. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la Entidad, definida en la Resolución No. 318 de 2016 y las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen, entre las condiciones de teletrabajo existirá la flexibilidad horaria, y por ende, el trabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos que dará a conocer a su nuevo jefe inmediato.

Artículo 5. Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el Jardín Botánico de Bogotá y los servidores públicos que deseen entrar en esta modalidad de trabajo.

Artículo 6. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Entidad en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, dentro del término establecido para ello con la periodicidad que se determine, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación de desempeño.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, con el propósito de mediar las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo.
4. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
5. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.

6. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión, seguridad y salud en el trabajo SGSST de la Entidad.

Artículo 7. Elementos de Trabajo. Para la realización de la prueba piloto, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a. Un espacio de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware el cual será suministrado por el Jardín Botánico de Bogotá.
- b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
- c. Silla, Escritorio y teléfono.
- d. Contar con condiciones ambientales en cuanto iluminación, atmosfera y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

Parágrafo. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público quien velará por su conservación.

Artículo 8. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier servidor de la Entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

Parágrafo. De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá proveer parte del valor generado por conexiones de telefonía fija e internet y valor de la energía. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

La Entidad proveerá, cuando así se requiera, el mantenimiento de los equipos del teletrabajador y soporte técnico.

Artículo 9. Soporte de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:



- a. El acuerdo de voluntad, de conformidad con lo establecido con el numeral 10 del artículo 6° de la ley 1221 de 2008 que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.
- b. La resolución *"por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público"*.
- c. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la Resolución *"por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público"*.
- d. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
- e. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

Artículo.10. Reversibilidad. El jefe inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión a la Secretaría General y de Control Disciplinario, específicamente a Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles, la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

CAPÍTULO II

Comité Coordinador

Artículo.11. Comité Coordinador. Créase el Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual estará integrado por los representantes de la Secretaría General y de Control Disciplinario, el Jefe Asesor de Planeación como cabeza de la oficina de sistemas y los profesionales líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar y Capacitación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo. El Comité será presidido por el Secretario General y de Control Disciplinario y sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros, la secretaria técnica estará a cargo de Talento Humano y el Jefe Asesor de la Oficina Jurídica no sesionará, asistirá solo en el caso de necesitarlo.

Artículo.12. Funciones del Comité. El comité Coordinador de Teletrabajo tiene las siguientes funciones:

1. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de un (1) año a partir de la suscripción de la presente Resolución.
2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de la aplicación del teletrabajo en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, elaborando los cronogramas para su implementación.

4. Definir los mecanismos y las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
5. Verificar que los empleos y servidores postulados cumplan con los criterios de selección del teletrabajador.
6. Proyectar el plan de acción para que el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis adopte el mismo, con el fin de desarrollar el teletrabajo en la Entidad.
7. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
8. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad.

CAPITULO III

Difusión y desarrollo del Plan de Acción

Artículo.13. Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación del teletrabajo en la Entidad estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General y de Control Disciplinario. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, las áreas encargadas de las funciones administrativas, de planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, prestarán su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

Artículo. 14. Difusión del Plan de Acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, una vez se haya surtido la etapa de prueba piloto y se apropie el modelo de teletrabajo, se establecerán las siguientes etapas:

1. Se publicará por un término de diez (10) días hábiles en la página web de la Entidad y la intranet el presente acto administrativo de carácter general y el acta del Comité Coordinador del Teletrabajo, por medio del cual se apropia el modelo del teletrabajo.
2. Teniendo como insumo la información recaudada en la prueba piloto, se procederá a modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Jardín Botánico José Celestino Mutis, con el fin de determinar los empleos teletrabajables.
3. Se definirá el listado de los posibles servidores públicos que de acuerdo con sus funciones pueden teletrabajar por parte de la oficina de Talento Humano, de acuerdo con los manuales de funciones, se revisará las condiciones especiales tales como situaciones particulares de discapacidad, así como la calidad de madres o padres cabeza de familia de algunos servidores públicos.
4. Una vez definido el listado por parte de la oficina de Talento Humano, se procederá a realizar el estudio y la validación por parte del Comité del Teletrabajo.



5. Se aplicará la encuesta a los que estén en el listado entregado por Talento Humano, se les realizará una evaluación psicológica con el fin de determinar si poseen las aptitudes requeridas para desempeñar sus funciones a través del teletrabajo.
6. Se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
7. Posteriormente se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada, la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del teletrabajo.
8. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se enviará el listado definitivo de los candidatos seleccionados a la oficina de sistemas, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la Entidad, que garantice la comunicación permanente.
9. Se proferirán los actos administrativos definidos en los literales a, b y d del Artículo 10°. de la presente Resolución, los cuales se incorporarán junto con el documento citado en el literal c del mismo artículo a la hoja de vida del teletrabajador.
10. Finalmente, se definirá el día preciso en el cual inicie la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Entidad, fecha en la cual se desarrollará una actividad de divulgación.
11. De manera paralela, una vez se haya definido el grupo de servidores públicos que iniciarán la modalidad del teletrabajo, se adelantará un plan de capacitación a estos en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo.

CAPÍTULO IV

Transitorio – Implementación de la Prueba Piloto

Artículo. 15. Prueba Piloto. Establecer la prueba piloto para la aplicación del teletrabajo en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis en la modalidad de trabajo suplementario la cual tendrá duración de seis (6) meses contado a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución.

Parágrafo. El Plan de Acción para la implementación del teletrabajo incorpora los siguientes componentes: socialización, modalidad, alcance, identificación de posibles candidatos, preselección de servidores, sensibilización a los servidores seleccionados, suscripción del acuerdo de voluntades, cumplimiento de los derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

Artículo.16. Socialización de la Prueba Piloto. Con el fin de adelantar el proceso de socialización y desarrollo de la prueba piloto, se establecen las siguientes etapas:

1. Lanzamiento y convocatoria de la campaña de teletrabajo a través de la publicación por un término de diez (10) días hábiles en la página web de la Entidad y en la intranet el presente acto administrativo de carácter general.
2. Socialización de la implementación de la prueba piloto.

3. Aplicación de pruebas de competencias laborales y entrevista de líderes del equipo coordinador y sicóloga con el servidor público postulante.
4. Visitas Domiciliarias, conformadas por líderes del componente tecnológico, riesgos laborales y psicología.
5. Entrega de resultados al postulado, comunicando la participación activa en la prueba piloto.
6. Respuesta a inquietudes por parte de los funcionarios no seleccionados, que formaron parte del proceso.
7. Capacitación en calidad de vida y manejo del riesgo en casa a los funcionarios teletrabajadores.
8. Formalización de la participación del funcionario y suscripción de las resoluciones a lugar.
9. Desarrollo de actividad de revisión y manejo de TIC en casa
10. De manera oportuna se realizara la evaluación de la prueba piloto, en la cual participaran el equipo coordinador. De los resultados se definirá la actuación a seguir.

Artículo. 17. Registro de teletrabajadores. Talento Humano se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad el cual se remitirá a la Oficina del Ministerio del Trabajo.

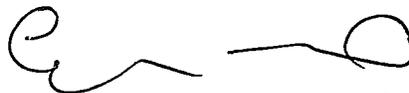
Artículo.18. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien designe.

Artículo.19. Publíquese. A través de la Web del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

Artículo.20. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C.



ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL
Directora (E.)

Elaboro Nancy Mejía López 
Revisó Julieta Alvarado R. y César Bustamante – Profesional de apoyo Secretaría General 