

ORIGEN: Origen: Sd:87 - DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LIL
DESTINO: Destino: SECRETARIA DE LA MUJER/DIANA MARIA PARRA F
ASUNTO: Asunto: RTA A OFICIO 2020ER802
OBS: Obs.: JOSE ALBERTO AMAYA- JEFE DE PLANEACION

Bogotá, D.C.,

Doctora
DIANA MARÍA PARRA ROMERO
Subsecretaria Políticas de Igualdad
Secretaría de la Mujer
Edificio Elemento Av. El Dorado Calle 26 N° 69-76
111321
3169001
La ciudad

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
21 FEB 2020

Asunto: Respuesta 2020ER802. Solicitud de informe seguimiento compromisos en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres espacio ampliado 1-2020-000918.

Respetado Doctora, reciba un cordial saludo.

En atención a su solicitud, relacionada con el estado de avance del compromiso señalado como: "Implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y/o los compromisos asumidos en el Plan Sectorial de Transversalización de la Igualdad de Género" durante la vigencia 2019; nos permitimos responder desde las competencias de la entidad sobre las acciones, avance y respectivas evidencias de cumplimiento al compromiso sectorial formulado; reiterando que la formulación de la meta fue conjunta para el sector, por lo cual el Jardín aporta al cumplimiento de la misma, a saber:

Meta Sectorial: Meta SDA Ficha EBI 2016-2020. Realizar 25 actividades orientadas al mejoramiento del clima organizacional.

• *Meta SDA para el PTSG año 2019: Realizar 7 actividades con enfoque de género derechos de las mujeres y diferencial orientadas al mejoramiento del clima organizacional:*

Actividad: Conmemoración de fechas emblemáticas.	
Objetivo:	Realizar actividades desde bienestar que conmemoren las fechas emblemáticas.
Fechas:	Fecha de inicio 01/01/2019-Fecha de finalización 31/10/2019
Área responsable:	Talento Humano JBB
Descripción:	La actividad consistió en la celebración del día de la mujer, del hombre y de la comunidad LGBTI en una única jornada denominada "El día del género", de la cual hicieron parte 29 colaboradores.
Soportes:	Listas de asistencia

Actividad: Semana de la salud- un día para la mujer.	
Objetivo:	Realizar actividades de salud dirigidas a la mujer.
Fechas:	Fecha de inicio 01/01/2019-Fecha de finalización 31/10/2019.

Página 1 de 3

DYP.F.05 Versión 2

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

Área responsable:	Talento Humano JBB
Descripción:	En el marco de la semana de la salud y el bienestar del Jardín Botánico, llevada a cabo entre el 4 y el 7 de junio de 2019; se desarrollaron actividades enfocadas a las mujeres como toma de citología, mamografía, charla de hábitos saludables, atención de belleza y salud dirigida a la mujer. Espacios de los que participaron trece (13) servidoras públicas y veinte nueve (29) contratistas.
Soportes:	Listas de asistencia

Actividad: Horarios flexibles y/o teletrabajo con beneficios para madres cabezas de familia.	
Objetivo:	Implementar estrategias laborales que permitan a las mujeres cabezas de familia realizar sus actividades en un horario más compatible con sus dinámicas familiares.
Fechas:	Fecha de inicio 01/01/2019-Fecha de finalización 31/10/2019
Área responsable:	Talento Humano JBB
Descripción:	La entidad expidió la resolución No. 162 del 13 de mayo de 2019 "Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Jardín Botánico José Celestino Mutis y se adoptan otras disposiciones", por medio de la cual se vincularon (8) servidores públicos, quienes adelantaron actividades de teletrabajo, contribuyendo a que se flexibilizara el horario laboral.
Soportes:	Resolución

Por otra parte, y teniendo en cuenta el compromiso de la entidad para la implementación de la política pública de mujeres y equidad de género, el Jardín Botánico adelantó desde el 2019 la formulación del proceso de servicio de atención y participación ciudadana donde su objetivo principal es la formulación de la política de servicio a la ciudadanía con eje principal de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

Adicionalmente en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, se encuentra el componente 4: "mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" en donde se adoptó, entre otras cosas la "metodología del consejo consultivo" que está basada en el "Trueque de Saberes y Sabidurías", y en la construcción colectiva y participativa de los procesos de implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género; para la vigencia 2020, se formularon las siguientes acciones:

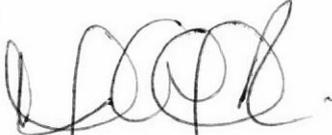
- En el subcomponente de "estructura administrativa y direccionamiento estratégico" se formuló la actividad "identificar la oferta institucional y conformar el portafolio de servicios con enfoque diferencial".
- En el subcomponente "Normativo y procedimental" se determinó dejar la actividad "actualizar el procedimiento de atención a requerimientos para incluir mecanismos orientados a dar prioridad a las peticiones asociadas"

Para más información, se puede consultar al siguiente link donde encontrara publicado el PAAC en la página web: <http://jbb.gov.co/index.php/planeacion-y-decisiones-politicas/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales>.

Por lo expuesto, se remite copia de la información reportada a la Secretaria Distrital de Ambiente, a fin de que se recopile y reporte el dato global, conforme los compromisos del indicador.

Así las cosas, esperamos dar respuesta a su solicitud.

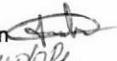
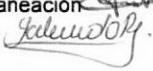
Atentamente.



MARTHA LILIANA PERDÓMO RAMÍREZ
Directora
Jardín Botánico José Celestino Mutis

Anexo: Trece (13) folios.

Copia: Consejo Consultivo de Mujeres – Espacio Autónomo, consejera Coordinadora Luz Myriam Palacios Rico, econsultivomujeresbogota2015@gmail.com

Aprobó: José Alberto Amaya- Jefe Oficina de Planeación 
Proyectó: David Alexander Herrera Mora- Profesional Oficina de Planeación 
Diana Patricia Galindo-Profesional Oficina de Planeación 
Adriana Leguizamón – Abogada Apoyo 



MEMORANDO

Fecha: 28 de mayo de 2019

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

DE: ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL
Secretaria General y de Control Disciplinario

ASUNTO: Semana de la Salud y el Bienestar

En marco del Plan de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesto para la vigencia 2019, les informo que durante la semana del 04 al 07 de junio de los corrientes, se llevará a cabo la semana de la salud y el bienestar.

Por lo anterior y con el fin de aclarar inquietudes frente a diferentes temáticas de interés para servidores públicos y contratistas, se ha invitado a diversas entidades las cuales se relacionan en el cronograma adjunto (Ver anexo 1)

Es de anotar que la participación y asistencias a las distintas actividades es voluntaria, no obstante lo anterior, es preciso aclarar que existen temáticas específicas en las que la participación y asistencia es obligatoria, dada la importancia de las mismas y la especificidad que se tienen frente a las diferentes actividades desarrolladas por los colaboradores.

Con base en lo anterior, la participación de contratistas que laboren fuera de las instalaciones deberá realizar de acuerdo a la programación que se adjunta (Ver anexo 2).

Esperamos su activa y puntal participación.

ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL
Secretaria General y de Control Disciplinario

Adjuntos: Programación de la semana de la salud y el bienestar
Ejecutó: Sandra Vargas- Profesional de apoyo Secretaria General
Michael Trujillo - Profesional de apoyo

NO	ENTIDAD A CONTACTAR	TEMATICA A ABORDAR	FECHA DE REALIZACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN	LUGAR	HORA	REQUERIMIENTO
1	IDRD	Programa Muevete trabajador	4 de Junio	Dependencias	Areas comunes	2:00 pm-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
2	OLI CARE- NATURAL CARE	Brigada de iridiología con especialista en medicina alternativa	5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
3	Emermédica	Tamizaje (Nutrición, riesgo cardiovascular y escáner cuántico)	5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00AM-4:00 PM	2 Mesas y 4 sillas
4	Secretaría de Salud	Jornada de Donación de Sangre Secretaría de Salud	5 de Junio	Diagonal diamante	Areas comunes	8:00am a 4:00pm	2 Mesas y 4 sillas
5	Compensar EPS	Saludable mente	5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am a 11:00am	2 Mesas y 4 sillas
6	IDPYBA	Sensibilización estrategia, captura, esterilización - suelta en felinos	5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00AM-4:00 PM	2 Mesas y 4 sillas
7	OLI CARE- NATURAL CARE	Brigada de Oli-care con masaje corporal	6 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm)	2 Mesas y 4 sillas
8	Nutrilitte	Tamizaje (Nutrición, riesgo cardiovascular y escáner cuántico)	6 de Junio	Areas comunes	Areas comunes		2 Mesas y 4 sillas
9	Compensar EPS	Salud de la Mujer	6 de Junio	Punto primeros auxilios	Areas comunes	7:30am a 1:00pm	2 Mesas y 4 sillas
10	OLI CARE- NATURAL CARE	Brigada con cojin termo herbal	7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
11	EMI	Evento Huesos Saludables	7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
12	Compensar EPS	Actividad física (Stretching)	7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
13	Nutrilitte	Alimentación saludable	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
14	Yogurt Griego	Alimentación saludable	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00am-4:00 pm	2 Mesas y 4 sillas
15	FNA	Atención a solicitudes y requerimientos	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p m	1 Mesas y 4 sillas
15	DAVIVIENDA	Servicios prestados por el Banco atención a solicitudes a requerimiento	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
17	COOPEBIS	Presentación de los servicios de la cooperativa, atención a solicitudes y requerimientos	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
18	Compensar caja- EPS	Presentación de los servicios de la cooperativa, atención a solicitudes y requerimientos	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
19	La Hipotecaria	Prestamos de Vivienda	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
20	Colsanitas	Plan Médico Domiciliario Plus	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
21	BIOCARE SKIN	PRODUCTOS DE BELLEZA	4-7 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
22	Grupo Recordar	plan de seguros de vida	4 y 5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p.m.	1 Mesas y 4 sillas
23	Brasilirrhos	Alimentación saludable	4 y 5 de Junio	Areas comunes	Areas comunes	9:00 a 4:00 p m	1 Mesas y 4 sillas

FECHA DEL 3 AL 7 DE JUNIO DE 2019
Anexo 2

PROVEEDOR	TEMATICA A ABORDAR	DEPENDENCIA CONVOCADA Y/O CUADRILLA	FECHA DE REALIZACION	LUGAR DE REALIZACION	HORA
ARL COLMENA	Taller de riesgos mecánicos (herramientas, equipos y maquinaria)	STO -CUADRILLA DE PLANTACION, FONDIGER	2019-05-04	Domo Herbal	8:00-10:00 am
ARL COLMENA	Taller de manejo de herramientas manuales, pica, barra, hoyadora y uso adecuado de EPP	S.CIENTIFICA-RESTAURACION ECOLOGICA	2019-05-05	Centro de eventos 3 y 4	8:00 a 10:00am
ARL COLMENA	Taller cuidado de manos	COLECCIONES VIVAS STO, CIENTIFICA, ÁREA DE APROVECHAMIENTO, VIVERO LAFLORIDA, IDIPRON, BUGANVILIAS, INFRAESTRUCTURA	2019-05-07	Centro de eventos 3 y 4	8:00 a 10:00 am
ARL COLMENA	Taller cardiovascular y conservación visual	TODAS LAS DEPENDENCIAS	2019-06-05	Todas las dependencias	2:30 a 4:30 pm
ARL COLMENA	Taller en comunicacion, trabajo en equipo y solución de conflictos	STO-ARBOLADO ANTIGUO	2019-06-05	Campo abierto	2:00 a 4:00pm
ARL COLMENA	Taller de amenaza del riesgo público.	S.EDUCATIVA Y CULTURAL-	2019-06-06	Centro de eventos 3 y 4	10:00 a 12:00 am
ARL COLMENA	Capacitacion control de riesgos en actividades en vía pública	STO -CUADRILLA DE PLANTACION, FONDIGER	2019-06-04	Domo Herbal	10:30 a 12:15pm
ARL COLMENA	Taller contaminantes químicos: humos,gases,vapores,aerosoles, contaminantes	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA, ALMACEN	2019-06-05	Centro de eventos 3 y 4	10:30 a 12:15pm
ARL COLMENA	Capacitacion videoterminalles "de chilas para el mundo"	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	2019-05-06	Todas las dependencias	9:00 a 12:00m
ARL COLMENA	Taller cuidado de manos	CONVENIO IDRD Y JARDINERIA	2019-05-07	Campo abierto	2:30 a 4:30 pm

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

LUGAR: SALON DE EVENTOS

No.	NOMBRE	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	CARGO	DEPENDENCIA / TERRITORIO	CORREO	FIRMA
1	Andrés del Pilar Alejo Ruiz		X	Prof de Apoyo	Control Interno	andresalejo@gmail.com	
2	Janeth Andrea Ochoa	X		Técnico OP	Control Int	Janeth10@bb.gov.co	
3	Oscar González		X	Operario	Atención		
4	Narcos González		X	Operario	STO		
5	Edgar Gómez		X	Operario	STO		
6	Alfonso Sarmiento		X	Operario	STO		
7	Juan de Dios Cortés		X	Operario	S.T. - C.P.R.	juandios@bb.gov.co	
8	Waverly Mejía López		X	Operario	T.H.	waverly@bb.gov.co	
9	J. Guillermo Parizo R.		X	Operario	STO	gparizo@bb.gov.co	
10	ANGEL MARIA ZAMBRANO		X	Operario	STO		
11	María Roselvi Osobe		X	Secretaria	clatificas	mosarosa@bb.gov.co	
12	Gabardo Aguado M.		X	Operario	S.T.O	gabardoaguado@gmail.com	
13	Luis Alvaro Parrodo		X	Operario	STO	luisalvaro@bb.gov.co	
14	Enrique Cervera		X	Operario	STO	enriquecervera@gmail.com	
15	Moisés Palacios		X	Operario	S.C.	moises@bb.gov.co	
16	Pedro Garcia		X	Operario	STO	pedrogarcia@bb.gov.co	
17	Gonzalo A Cruz		X	Operario	STO	gonzalo@bb.gov.co	
18	Parafarina Cardozo		X	Operario	Vigilancia	parafarina@gmail.com	
19	Sulema Cataño		X	Operario	Vigilancia	sulema@bb.gov.co	
20	Armando Martínez		X	Operario	STO	armando@bb.gov.co	



Talento Humano <talentohumano@jbb.gov.co>

Estado salida día del Género

Mensaje

Talento Humano <talentohumano@jbb.gov.co> 28 de marzo de 2019, 12:53

"funcionarios@jbb.gov.co" <funcionarios@jbb.gov.co>
 Sandra Marcela Vargas <svargas@jbb.gov.co>, alexander trujillo <alexandertrujillosoma@gmail.com>

Queridos servidores públicos, reciba un cordial saludo.

En el marco del programa de Bienestar para la presente vigencia, se tiene prevista una salida al Lagosol- en Girardot para celebrar el día del género.

Para los fines pertinentes, relaciono las personas que asistirán mañana a dicho evento.

**JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS
 CELEBRACIÓN DÍA DEL GÉNERO .
 29 DE MARZO DE 2019 - LAGOSOL - GIRARDOT**

No	DOC IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	3.020.644	AGUILAR JORGE ENRIQUE
2	41.663.544	ALARCON GONZALEZ ANA CELMIRA
3	39.523.263	ALVARADO CACERES NOHEMY
4	13.442.817	ARDILA SANCHEZ ORLANDO
5	74.339.486	AREVALO MARTÍNEZ GILDARDO ANTONIO
6	79.325.130	CABALLERO RODRIGUEZ LUCIO ALFREDO
7	7.182.548	PULIDO BARRETO ADOLFO ALDEMAR
8	11.374.134	CAMPOS GARZON ANGEL MARIA
9	5.971.616	CARDENAS MENDOZA EDWIN ENRIQUE
10	197.428	CASTRO CASTRO ALVARO
11	79.117.028	CORTES SANTANA JUAN DE JESUS
12	3.065.131	CRUZ CASTILLO GONZALO ALONSO
13	80.451.701	GARCÍA CELY PEDRO JOSE
14	51.934.008	GARZON REYES ROSALIA
15	11.388.418	GONZALEZ BAQUERO CESAR ANIBAL
16	52.497.302	GONZALEZ DUARTE LUISA FERNANDA
17	79.898.013	HERRERA BARRERA JUAN PABLO
18	52,157,849	HERRERA NARIÑO ELIZABETH
19	11.433.293	MARTINEZ ARMANDO
20	42.076.426	MEJIA LOPEZ NANCY
21	3.234.510	OLAYA MEDINA JAIRO

22	24.728.198	OSORIO CANO MARIA ROSELIA
23	79.922.843	ORTIZ ZULUAGA ALBEIRO
24	6.767.688	PACHECO SALAMANCA RICARDO ARTURO
25	79.644.283	PALACIOS RODRIGUEZ JOSE MOISES
26	2.998.867	PARRADO DIAZ LUIS ALVARO
27	51.649.122	PEÑA SARMIENTO NOHORA PATRICIA
28	52.171.350	PINZON OSORIO CLAUDIA ALEXANDRA
29	79.644.461	RODRIGUEZ MARTINEZ NESTOR
30	1.022.326.308	SALAZAR CHIVATA DIANA CAROLINA
31	79.581.145	SANDOVAL RICO LUIS ALFONSO
32	66.782.458	VARGAS SERRANO ANDREA ISABEL
33	80.499.499	VELASQUEZ GOMEZ JAIRO
34	4.112.591	ZAMBRANO ANGEL MARIA

cordial saludo.

TALENTO HUMANO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Jardin Botánico Jose Celestino Mutis 16-08-2019 09:44:41
Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE3646 O 1 Fol:1
ORIGEN: Origen: Sd:617 - SEC GRAL Y CTRL DISCP/PEDRAZA SABOGAI
DESTINO: Destino: COLMENA SEGUROS/COLMENA
ASUNTO: Asunto: CAMBIO MODALIDAD TELETRABAJO
OBS: Obs.: PROYECTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá D.C., agosto 14 de 2019

Señores:
COLMENA SEGUROS ARL
Av. El Dorado No 69C -03 Piso 9
Ciudad

Asunto: Cambio de modalidad Teletrabajo

Respetado señores Colmena Seguros:

De manera atenta nos permitimos solicitar el cambio a modalidad de Teletrabajo suplementario, de los servidores públicos relacionados a continuación, quienes laborarán dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Entidad.

Conforme con lo dicho, nos permitimos relacionar los servidores públicos.:

Nombre y apellidos	Número de identificación	Cargo	Riesgo ARL
GONZALEZ DUARTE LUISA FERNANDA	52.497.302	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 27	1
ÁLVARADO ROA ESTHER JULIETA	51.975.699	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 18	1
ARDILA OCHOA JANETH	52.159.549	TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 17	1
MEJIA LOPEZ NANCY	42.076.426	TÉCNICO OPERATIVO, CODIGO 314 GRADO 20	1
RODRIGUEZ ANGARITA TANIA ELENA	52.056.867	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 11	1

Av. Calle 63 No. 88-95
Tel. 437 7080
www.bb.gov.co
info Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
CONSTITUCIONAL

PACHECO SALAMANCA RICARDO ARTURO	6.767.688	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222. GRADO 27	3
PINZON OSORIO CLAUDIA ALEXANDRA	52.171.350	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219. GRADO 11	3
HERRERA NARIÑO ELIZABETH	52.157.849	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222. GRADO 27	3

Lo anterior, con el fin de cumplir con el artículo 7 de la Ley 1221 de 2009 sobre el Registro de teletrabajadores.

Cordialmente,

ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL
Secretaria General y de Control Disciplinario

Proyectó: Sandra Vargas – Profesional de apoyo Secretaria General y de Control Disciplinario
Revisó: Julieta Alvarado- Profesional Universitario

Av. Calle 83 No. 68-95
Tel. 437 7000
www.bb.gov.co
Info Línea 105

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. T 62
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



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

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 secretaría 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 psicóloga 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.)