

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

### LA DIRECTORA DEL JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las previstas en el artículo 7 del Decreto 040 de 1993 y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 039 de 1992, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., se creó el Jardín Botánico “José Celestino Mutis” como un establecimiento público del Sector Descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 7 del Decreto 040 del 5 de febrero de 1993, por el cual se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones del Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”, al Director de la entidad corresponde *“dictar actos realizar las operaciones y los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Jardín Botánico y ordenar el gasto de conformidad con los Acuerdos del Concejo, las decisiones de la Junta Directiva y disposiciones estatutarias que rigen la entidad”*.

Que el 31 de diciembre de 2019, las autoridades sanitarias de la República de China reportaron un conglomerado de 27 casos de síndrome respiratorio agudo de etiología desconocida entre personas vinculadas a un mercado (productos marinos) en la ciudad de Wuhan (población de 19 millones de habitantes), capital de la provincia de Hubei (población de 58 millones de habitantes), sureste de China; de los cuales 7 fueron reportados como severos. El cuadro clínico de los casos se presentaba con fiebre, con algunos pacientes presentando disnea y cambios neumónicos en las radiografías del tórax (infiltrados pulmonares bilaterales). El 07 de enero de 2020; las autoridades chinas informaron que un nuevo coronavirus (nCoV) fue identificado como posible etiología, es decir, es una nueva cepa de coronavirus que no se había identificado previamente en el ser humano y que ahora se conoce con el nombre de COVID-19.

Que atendiendo la declaratoria de ESPIT de la OMS de acuerdo con el Reglamento Sanitario 2005, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Circular 005 del 11 de febrero de 2020, mediante la cual imparte a los entes territoriales las directrices para la detección temprana, el control, la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-nCoV) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.

Que mediante Circular N.º 003 del 02 de marzo de 2020, la Secretaría General y de Control Disciplinario del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” expidió las medidas de

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de los casos de enfermedad por COVID-19

Que el 06 de marzo de 2020, se confirmó el primer caso de COVID-19 en el Distrito Capital, procedente de Milán Italia, por lo cual, a partir de ese momento, todas las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) públicas y privadas, deberán tomar las medidas que permitan garantizar la detección temprana, contención, la atención y vigilancia epidemiológica ante este evento.

Que la Secretaría Distrital de Salud expidió la Circular 006 del 07 de marzo de 2020, dirigida a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas y Privadas de Bogotá para establecer directrices para la detección temprana, contención, atención y vigilancia epidemiológica ante el ingreso de Coronavirus (COVID- 19) y la implementación del plan de respuesta ante este evento, aseguradores responsables de la gestión del riesgo de su población afiliada, implementen las acciones necesarias para proteger a su población a cargo según su competencia, me permito enviar las circulares que se relacionan con las intervenciones para realizar en el momento actual.

Que mediante Circular N.º 018 del 10 de marzo de 2020, del Ministerio de Protección Social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública, establecieron acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Que con base en los anteriores considerandos la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, “*Por la cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.*”

Que en el parágrafo 2º del artículo 2 del Decreto Distrital 081 de 2020, se estableció que las entidades que componen la administración del Distrito, deberán adoptar las medidas necesarias tendientes a responder de manera integral e integrada al Plan Territorial de Respuesta citado en el inciso precedente.

Que mediante la Directiva Presidencial N.º 02 del 12 de marzo de 2020, se establecieron medidas para atender la contingencia generada por COVID-19, a partir uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones – TIC.

## **RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

Que la Gobernación de Cundinamarca mediante Decreto 153 del 19 de marzo del 2020 y la Alcaldía de Bogotá D.C., mediante Decreto Distrital 091 del 22 de marzo del 2020, que modifica el Decreto Distrital 90 del 2020, restringen la movilidad de persona y vehículos como medida de contención para la no propagación del CONVID-19, desde el 20 de marzo de 2020 hasta el 24 de marzo de 2020.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el estado de emergencia, económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del COVID-19.

Que mediante Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, del Presidente de la República, se adoptaron medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19.

Que de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, se regula la adición y modificación de los contratos estatales, indicando que se pueden adicionar contratos.

Que en el artículo 9 del Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, se estableció que para el pago de contratistas del Estado se debe implementar mecanismos electrónicos para la recepción trámite y pago de facturas y cuentas de cobro.

Que teniendo en cuenta que los casos de coronavirus han ido incrementando, se hace necesario contener la propagación del virus, evitar la afluencia masiva de personas en determinados puntos, en este caso Jardín Botánico “José Celestino Mutis”, privilegiando el teletrabajo y el trabajo en casa como estrategia para evitar el contacto social en espacios laborales.

Que de acuerdo con lo anterior, para garantizar el cumplimiento de aislamiento obligatorio decretado a nivel nacional, se hace necesario establecer un procedimiento electrónico para las siguientes actividades:

1. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registros presupuestales (CRP).
2. Adiciones y modificaciones contractuales.
3. Celebración de nuevos contratos.
4. Pagos a contratistas y proveedores.
5. Expedición de paz y salvo.

En mérito de lo expuesto,

**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer los procedimientos electrónicos para el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), de acuerdo con la parte motiva de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar los siguientes procedimientos digitales para el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19):

**1. Procedimientos para la solicitud y expedición de disponibilidades presupuestales (CDP) y certificados de registros presupuestales (CRP)**

**1.1. Solicitud y expedición de disponibilidades presupuestales (CDP):**

- a. El enlace de Presupuesto de cada área envía por correo electrónico institucional la solicitud al gerente del proyecto la solicitud del CDP para su aprobación.
- b. El gerente del proyecto remite a través de su correo institucional a la Oficina Asesora de Planeación al correo electrónico [planeacion@jbb.gov.co](mailto:planeacion@jbb.gov.co) la solicitud de la expedición del CDP.
- c. La Oficina Asesora de Planeación se encarga de la revisión del objeto en el Plan de Adquisiciones de acuerdo con el concepto de gasto y la fuente de financiación, generando el número de viabilidad, para lo cual el profesional de apoyo debe remitir la verificación mediante el correo institucional al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su viabilidad al correo [jamaya@jbb.gov.co](mailto:jamaya@jbb.gov.co)
- d. Una vez viabilizada la solicitud por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, lo remite a la Ordenadora del Gasto al correo electrónico [mperdomo@jbb.gov.co](mailto:mperdomo@jbb.gov.co) para la última aprobación a través de su correo institucional y la envía mediante correo electrónico institucional a la Secretaría General y de Control Disciplinario - Presupuesto a los correos electrónicos [orodriguez@jbb.gov.co](mailto:orodriguez@jbb.gov.co) y [ebareno@jbb.gov.co](mailto:ebareno@jbb.gov.co)
- e. El área de presupuesto tramita la solicitud en el sistema y envía al Jefe de Presupuesto – para su aprobación mediante correo electrónico institucional y una vez aprobado, es remitido al correo electrónico [ebareno@jbb.gov.co](mailto:ebareno@jbb.gov.co) para continuar el trámite.

**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- f. Presupuesto envía las solicitudes aprobadas mediante los correos electrónicos institucionales señalados a los diferentes enlaces para fines pertinentes al correo electrónico institucional correspondiente.

**1.2. Solicitud y expedición de registros presupuestales (CRP):**

- a. Una vez la minuta se encuentre firmada por parte de la ordenadora del gasto y el contratista, la Oficina Asesora Jurídica envía al área de presupuesto a los correos electrónicos [orodriguezc@jbb.gov.co](mailto:orodriguezc@jbb.gov.co) y [ebareno@jbb.gov.co](mailto:ebareno@jbb.gov.co) para expedición del Certificado Registro Presupuestal -CRP-.
- b. El área de Presupuesto revisa y si no tiene observaciones, procede a la elaboración del Certificado del Registro Presupuestal -CRP-en el sistema de información Presupuestal.
- c. El área de Presupuesto envía el documento para aprobación del Jefe de Presupuesto al correo electrónico [orodriguezc@jbb.gov.co](mailto:orodriguezc@jbb.gov.co)
- d. El jefe de Presupuesto remite el Certificado de Registro Presupuestal-CRP- al correo [ebareno@jbb.gov.co](mailto:ebareno@jbb.gov.co) para que se remita a la Oficina Asesora Jurídica.

**2. Procedimiento para adiciones y modificaciones contractuales:**

- a. Para las adiciones el supervisor del contrato debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–, para lo cual debe remitir la justificación de la adición y la verificación que esta se encuentre dentro del 50% del valor del contrato (art. 40 Ley 80 de 1993)<sup>1</sup>, de acuerdo con el procedimiento establecido en el N.º 1.1 de la presente Resolución.
- b. Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–, el supervisor del contrato debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica por correo electrónico institucional [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co) los siguientes documentos:
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–.

<sup>1</sup> Artículo 40. Del contenido del contrato estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

(...)

Parágrafo. En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. (Subraya fuera de texto).

**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- Formato de justificación de modificaciones contractuales.
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes disciplinarios Personería Distrital de Bogotá D.C.
- Antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes judiciales Policía Nacional.
- Consulta del sistema de medidas correctivas Policía Nacional.

**Nota 1:** Si la adición corresponde a una persona jurídica los documentos mencionados según corresponda, se deben remitir tanto del representante legal como de la persona jurídica, además del certificado de existencia y representación legal con un máximo de tres (3) días de expedición de la Cámara de Comercio respectiva.

**Nota 2:** Los documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional del supervisor del contrato que solicita la modificación, al correo [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co)

- Recibidos los documentos son verificados por la Oficina Asesora Jurídica, si los documentos cumplen con los requisitos, se procede a realizar la minuta de modificación contractual. En caso de que se encuentre alguna inconsistencia los documentos son devueltos al supervisor del contrato (al correo electrónico desde el cual se solicitó la modificación contractual) para sus ajustes y se reinicia nuevamente el proceso.
- Elaborada la minuta contractual se remite al contratista (al correo electrónico institucional) para que sea firmada mecánicamente y se remita a la Oficina Asesora Jurídica al correo [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co), para la verificación de que el contenido de la minuta no haya sido alterado o modificado.
- Revisada la minuta se envía a la Ordenadora del Gasto al correo electrónico [mperdomo@jbb.gov.co](mailto:mperdomo@jbb.gov.co) para su firma mecánica.
- Firmada la minuta por la Ordenadora del Gasto, se debe remitir al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co), para continuar su trámite.
- Recibida la minuta firmada, la Oficina Asesora Jurídica procede a remitirla, al correo electrónico [ebareno@jbb.gov.co](mailto:ebareno@jbb.gov.co) del área de presupuesto para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal –CRP– y al correo electrónico [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) y [sgsst@jbb.gov.co](mailto:sgsst@jbb.gov.co) del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ampliación de la afiliación a la ARL y al contratista al correo electrónico institucional para la expedición de la póliza correspondiente.

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- h. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tramitar la ampliación de la afiliación a la ARL.
- i. Expedida la póliza, el contratista deberá remitirla desde el correo electrónico del contratista al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co) de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.

En caso de encontrarse alguna inconsistencia en la póliza, la Oficina Asesora Jurídica la devuelve al contratista a su correo electrónico para el ajuste y debe remitirla al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co) para su aprobación.

**Nota:** Para el caso de las prórrogas, el procedimiento será el mismo descrito excluyendo del paso a paso la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP– y el Certificado de Registro Presupuestal –CRP– establecidos en el numeral 1 de la presente Resolución.

### 3. Procedimiento para la celebración de contratos nuevos

#### 3.1. Para el caso de contratos nuevos de prestación de servicios con personas naturales se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. La dependencia debe identificar el perfil requerido y la necesidad que se debe suplir con el mismo, definiendo si se va a realizar la vinculación mediante la aplicación del programa “Talento No Palanca” o por necesidades del servicio y verificación de su idoneidad.
- b. Posteriormente, la dependencia debe solicitar la expedición del certificado de inexistencia de personal a los correos electrónicos [orodriguezc@jbb.gov.co](mailto:orodriguezc@jbb.gov.co) y [jalvarado@jbb.gov.co](mailto:jalvarado@jbb.gov.co)
- c. Una vez expedido el certificado de inexistencia de personal, el área de Talento Humano debe remitirlo al correo electrónico del cual se realizó la solicitud.
- d. La dependencia que requiere la prestación del servicio debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–, para lo cual debe remitir la justificación, con el objeto del contrato y la verificación que corresponda con el Plan Anual de Adquisiciones –PAA– de acuerdo con lo indicado en el N.º 1.1. de la presente Resolución.
- e. La dependencia que requiere la prestación del servicio expide el certificado de experiencia e idoneidad.

**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- f. La persona encargada de elaborar los estudios previos envía al correo [terceros@jbb.gov.co](mailto:terceros@jbb.gov.co) para la creación del tercero con la copia del RUT, RIT y certificación bancaria, lo cual debe hacerse mínimo con tres días antes de enviar los estudios previos a jurídica, ya que la Secretaría de Hacienda Distrital se toma dos (2) días para la creación y un (1) día para hacer el trámite interno.
- g. La dependencia solicita a la persona natural los documentos de educación, experiencia y antecedentes de acuerdo con la lista de chequeo de la entidad, los cuales deben ser cargados por el oferente en la plataforma SECOP II.
- h. La dependencia que requiere la prestación de los servicios elabora los estudios previos en la plataforma SISCO, con los soportes correspondientes.
- i. Realizados los estudios previos, en el aplicativo SISCO se informa por parte de la dependencia al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co) de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión, aprobados los estudios y se procede a realizar la minuta del contrato.
- j. La Oficina Asesora Jurídica carga el contrato en la plataforma SECOP II, para la aceptación del contratista y la ordenadora del gasto.
- k. La Oficina Asesora Jurídica informa a la Secretaría General y de Control Disciplinario - Presupuesto para expedición del Registro Presupuestal –RP– y a los correos electrónicos [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) y [sgsst@jbb.gov.co](mailto:sgsst@jbb.gov.co) del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la afiliación a la ARL.
- l. El contratista debe constituir la póliza de garantía correspondiente y cargarla a la plataforma SECOP II.
- m. La póliza debe ser aprobado por la Oficina Asesora Jurídica. En caso de que se deban hacer ajustes a la póliza, la Oficina Asesora Jurídica no la aprobará y el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes y volverla a cargar a la plataforma SECOP II.
- n. El contrato inicia a partir de la última aprobación que se realice en la plataforma SECOP II (Afiliación ARL, Aprobación de Póliza).
- o. La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL se realizará directamente desde la Secretaria General y de control Disciplinario, una vez suscriba el respectivo contrato o cesión de este, para lo anterior se requiere tener en cuenta los siguientes pasos:



**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

El contratista deberá diligenciar el formato GTH.PR.13.F.06 Perfil Sociodemográfico, anexo a la presente Resolución, el cual contempla información requerida para realizar la afiliación a la ARL. (Anexo 1).

**Nota:** La afiliación se realizará a la ARL Colmena Seguros o a la ARL que el contratista desee afiliarse.

La Oficina Asesora Jurídica remitirá por correo electrónico a los usuarios [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) y [sgsst@jbb.gov.co](mailto:sgsst@jbb.gov.co) el formato GTH.PR.13.F.06 Perfil Sociodemográfico diligenciado y la minuta del contrato para realizar la afiliación a la ARL.

En caso de que el contratista desee afiliarse a la ARL Positiva, desde seguridad y salud en el trabajo se comunicaran con el contratista para tramitar el proceso, lo anterior que la ARL tiene contemplado en su plataforma la creación de usuario del contratista independiente.

La expedición del certificado de afiliación a la ARL, se remitirá por correo electrónico desde los usuarios [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) o [sgsst@jbb.gov.co](mailto:sgsst@jbb.gov.co) a la Oficina Asesora Jurídica al correo electrónico institucional que elabora la minuta y a [nriveros@jbb.gov.co](mailto:nriveros@jbb.gov.co) y al correo que el contratista haya suministrado en el formato GTH.PR.13.F.06 Perfil Sociodemográfico.

Los supervisores de contrato y la Oficina Asesora Jurídica, notificarán a la Secretaría General y de Control Disciplinario a los correo [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) y [sgsst@jbb.gov.co](mailto:sgsst@jbb.gov.co) las modificaciones a los contratos de prestación de servicios (adición, prórroga, suspensión, terminación anticipada entre otros), a fin de realizar las respectivas novedades en la ARL.

**3.2. Para el caso de contratos nuevos resultantes de una modalidad de selección se debe seguir el siguiente procedimiento:**

- a. El procedimiento en caso de contratos derivados de la realización de un proceso de selección que a la fecha se encuentran en trámite o que se inicien durante el aislamiento obligatorio, se realizarán por medio de la plataforma SECOP II.
- b. Una vez escogido el contratista se procederá a la suscripción del contrato para lo cual la Oficina Asesora Jurídica, remitirá al correo del contratista el contrato para la suscripción, una vez realizado lo anterior el contratista lo remitirá al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co)

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- c. Recibido el contrato suscrito por el contratista se envía por parte de la Oficina Asesora Jurídica a la ordenadora del gasto al correo electrónico [mperdomo@jbb.gov.co](mailto:mperdomo@jbb.gov.co) para su firma mecánica.
- d. El contratista debe constituir la póliza de garantía correspondiente y cargarla a la plataforma SECOP II.
- e. La póliza debe ser aprobado por la Oficina Asesora Jurídica. En caso de que se deban hacer ajustes a la póliza, la Oficina Asesora Jurídica devolverá la misma al contratista a su correo electrónico para el ajuste correspondiente y debe remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación al correo electrónico [aquintero@jbb.gov.co](mailto:aquintero@jbb.gov.co)

#### 4. Procedimiento para pagos

- a. Cada supervisor de los contratos que tenga a su cargo, debe crear una carpeta en onedrive que contenga una subcarpeta con el nombre de cada uno de los contratistas para que incorporen el informe con los soportes respectivos de los productos y el pago de seguridad social.
- b. El supervisor debe comunicar a los correos institucionales de sus contratistas que está dispuesta la carpeta en onedrive en la dirección correspondiente para que accedan a subir la información para el pago.
- c. El contratista debe incorporar en la subcarpeta dispuesta a su nombre, el informe de actividades en el formato establecido por el Jardín Botánico de Bogotá con los soportes de productos y del pago de seguridad social. El informe debe estar en formato PDF con la firma mecánica del contratista que lo está presentando.
- d. Cada contratista debe remitir a través del correo electrónico institucional a cada uno de los apoyos administrativos de los proyectos del área correspondiente, únicamente el informe en formato PDF con su firma mecánica y el pago de seguridad social con el propósito de tener el visto bueno de este apoyo. Los soportes deben quedar en onedrive.
- e. El apoyo administrativo de cada proyecto desde su correo institucional, debe remitir al correo institucional del supervisor los informes con el visto bueno en PDF, junto con la relación de los contratistas a quienes se les está tramitando el pago en una base de formato en Excel suministrada por la Tesorería de la entidad la cual se anexa a la presente Resolución. (Anexo 2).

**RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020**

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

- f. El supervisor revisa y verifica los informes en PDF remitidos por el apoyo administrativo y confronta con las evidencias dispuestas en onedrive. Una vez aprueba el(los) informe(s) lo(s) remite(n) a través de su correo institucional, al Tesorero de la entidad al correo electrónico [jlorodriguez@jbb.gov.co](mailto:jlorodriguez@jbb.gov.co) junto con la relación de los contratistas a quienes se les autorizó el pago en la base de Excel (Anexo 2). Adicionalmente, la planilla de pago de aportes a Seguridad Social y los soportes de novedades, para ser tenidos en cuenta como deducción en la liquidación de la Retención en la Fuente.

**Nota 1:** Si el supervisor considera que el informe no está a satisfacción, se hace la devolución del mismo al apoyo administrativo para los ajustes correspondientes.

**Nota 2:** En caso de que, el supervisor requiera el visto bueno del apoyo a la supervisión de los contratos, remitirá el informe al correo institucional del profesional de apoyo para revisión y visto bueno, el cual debe enviar con su aprobación al correo institucional al supervisor para continuar el trámite.

- g. En la Tesorería se procede a la consolidación de la base de datos de los contratistas de las diferentes áreas a quienes el (los) supervisor(es) autorizó (aron) el pago y genera las órdenes de pago.

En caso de que la Tesorería encuentre inconsistencias en algún informe será devuelto al apoyo administrativo respectivo, mediante el correo institucional con copia al supervisor correspondiente para que haga los ajustes que sean del caso y reinicie el procedimiento.

- h. La Tesorería remite la relación de los pagos autorizados por los supervisores y la relación de los contratistas a Contabilidad al correo electrónico [lfgonzalez@jbb.gov.co](mailto:lfgonzalez@jbb.gov.co) junto con el informe de actividades en PDF, la planilla de pago de aportes a Seguridad Social y los soportes de novedades, para hacer las causaciones de las órdenes de pago generadas por la Tesorería.
- i. Una vez realizadas las causaciones, Contabilidad remite a la Tesorería al correo electrónico [jlorodriguez@jbb.gov.co](mailto:jlorodriguez@jbb.gov.co) para hacer los pagos correspondientes.
- j. La Tesorería efectúa los pagos correspondientes.

**Nota:** en el caso de los contratistas con novedades de ingreso y retiro clasificados en riesgo alto IV o V a los cuales la Entidad realiza el pago de la ARL, el apoyo administrativo del proyecto debe remitir por correo electrónico institucional a [orodriguezc@jbb.gov.co](mailto:orodriguezc@jbb.gov.co), [svargas@jbb.gov.co](mailto:svargas@jbb.gov.co) y [jlorodriguez@jbb.gov.co](mailto:jlorodriguez@jbb.gov.co) el listado de los mismos, dentro de los (5) últimos días del mes para tramitar el respectivo pago.

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

Igualmente, deben relacionar el número del CRP al cual se afectará en el trámite del pago.

### 5. Procedimiento para la expedición de paz y salvo de almacén

- a. El contratista deberá enviar a los correos electrónicos [jnaranjo@jbb.gov.co](mailto:jnaranjo@jbb.gov.co) y [rreyes@jbb.gov.co](mailto:rreyes@jbb.gov.co) el formato diligenciado para el efecto, con nombre completo, número de cédula, número de contrato.
- b. El profesional del área del almacén verifica en el sistema que el contratista no tenga inventario a su cargo.
- c. Si el contratista no tiene inventario a su nombre se procede con el envío al contratista de un correo electrónico con la aprobación del formato dando así trazabilidad al proceso y finalización del proceso.
- d. Si el contratista tiene elementos a su cargo se procederá a informarle el trámite correspondiente para su descargue mediante los formatos de traslados debidamente firmados y enviados virtualmente.

**Nota 1:** Este procedimiento corresponde al área de almacén.

**Nota 2:** Con relación a las otras áreas que hacen parte de la expedición del paz y salvo, la Secretaría General y de Control Disciplinario a través del almacenista, se encargará de tramitar a través de correo electrónico institucional los diferentes visto buenos que se requieren (supervisor, responsable del control de herramientas, la biblioteca y el responsable de contabilidad) con las personas que sean asignadas por el Secretario General y los Subdirectores.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los correos incluidos en los procedimientos de que trata el presente artículo, se deben realizar por quienes intervienen en ellos desde las cuentas de correo electrónico institucional, para efectos de la trazabilidad del trámite del procedimiento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La remisión de correos desde el correo electrónico institucional indica que el titular de la cuenta acepta y avala el trámite respectivo, razón por la cual la responsabilidad por el indebido uso del correo electrónico es única y exclusivamente del funcionario o contratista quien es titular o está asociado el correo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar el presente acto administrativo a todas las dependencias de la Entidad y publicar en la página WEB Institucional, a través de la Subdirección Educativa y Cultural, para el conocimiento del público en general.

## RESOLUCIÓN N.º 78 DEL 24 DE MARZO DE 2020

“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Jardín Botánico “José Celestino Mutis” con ocasión del aislamiento obligatorio decretado por la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta el 13 de abril de 2020, de manera excepcional. Los procedimientos con que viene operando la entidad y que están aprobados, siguen vigentes y pueden ser aplicados cuando se puedan realizar por la entidad aún en el período de vigencia de la presente Resolución.

**ARTICULO TRANSITORIO:** Con el propósito de no paralizar la gestión administrativa del Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”, los documentos que sean tramitados durante el día 24 de marzo de 2020, y que deban ser suscritos digitalmente por la Directora General, deberán remitirse desde el correo electrónico institucional del funcionario o contratista a quien se le asignó el respectivo trámite, hacia el correo institucional de la Directora, correo electrónico que deberá contener toda la trazabilidad del documento final a firmar digitalmente.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., al 24 de marzo de 2020



**MARTHA LILIANA PERDOMO RAMÍREZ**

Directora General

Revisó: Orlando Rodríguez Carvajal - Secretario General y de Control Disciplinario.  
Revisó: José Alberto Amaya González – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Amado Augusto Quintero Pérez – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Doris Nancy Alvis Palma – Profesional de apoyo Secretaría General y de Control Disciplinario.  
Revisó: Juan Leonardo Rodríguez – Tesorero  
Revisó: Edison Bareño – Presupuesto  
Revisó: Luisa Fernanda González - Contabilidad  
Revisó: Ricardo Augusto Reyes Díaz - Almacén  
Proyectó: Wilson Gerley Cárdenas – Profesional de apoyo Secretaría General y de Control Disciplinario.