



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1715

(22 - Nov - 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Consejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la normativa vigente que rige el teletrabajo para empleados públicos como son la Ley 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 050 del 10 de febrero de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”.*

Que en cumplimiento de las citadas normas, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo mediante la Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014 y mediante la Resolución N° 505 del veintiocho (28) de abril de 2023 implementó el teletrabajo en la Entidad.

Que la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.895.188, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global de personal denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del trece (13) de septiembre de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“Tengo dos hijos de 9 y 14 años de edad, que viajan del colegio que queda en la dirección Carrera 5 este N° 25-51 sur, a la casa que queda en la Carrera 13 este N° 36g – 30 sur, en transporte público.*

Mis hijos estudian en el mismo colegio, pero en sedes diferentes y por ende en horarios diferentes, razón por la cual mi hija de 9 años debe esperar alrededor de 40 minutos hasta que su hermano mayor llegue a recogerla, lo que implica que la mayoría de las veces se encuentre en la entrada del colegio sola o con las personas encargadas de la seguridad.

Se informa a los miembros que el colegio no cuenta con un sistema de ruta.

Aunado lo anterior y como es de conocimiento del área de Talento humano, en estos omentos me encuentro en una situación difícil de salud, lo que ha implicado varios estudios desde la especialidad de nefrología sin un diagnóstico final que logre determinar el tratamiento a seguir”. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que la jefe inmediata de la citada funcionaria, mediante el formato aprobación para el Teletrabajo con radicado N° 20231100457333 del doce (12) de septiembre de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO por dos (2) días, esto es, martes y viernes. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1715

(22 - Nov - 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del diecinueve (19) de septiembre de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, con cuatro (4) votos a favor y cero (0) en contra. De la antedicha sesión, se levantó la correspondiente acta que quedó radicada en la plataforma Orfeo de la Entidad con el número 20234100504343 de fecha cuatro (4) de octubre de 2023; documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el día cuatro (4) de octubre de 2023 el Idartes realizó la respectiva visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, y se verificó que las condiciones del lugar de trabajo y las características técnicas de los equipos tecnológicos fueran las adecuadas para el correcto desempeño de sus funciones. Comunicación que fue enviada mediante correo electrónico a la secretaría técnica de teletrabajo de la Entidad el día diez (10) de octubre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral de la presente resolución.

Que la ARL POSITIVA, mediante correo electrónico del día nueve (9) de octubre de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, documento respecto de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO titulado *“Informe Inspección de Condiciones de Trabajo para optar a la Modalidad de Teletrabajo”* del mes de octubre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral del presente acto.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el Comité de Teletrabajo aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Carrera 13 este N° 36g – 30 sur de la ciudad de Bogotá, por el término de dos (2) veces por semana, es decir, los días martes y viernes, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que al trabajador que se le confiera esta modalidad, tiene el derecho a solicitar, en cualquier momento, el regreso al desarrollo de sus actividades laborales en las instalaciones del Idartes. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo a la Entidad por escrito y asimismo Idartes podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento y por escrito.

Que en el evento que la teletrabajadora cambie su lugar de teletrabajo, deberá comunicarlo por escrito de forma inmediata tanto a su jefe inmediato como a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, quienes estarán en la obligación de verificar que esta nueva ubicación cumpla con las condiciones adecuadas para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo suplementario en el nuevo sitio de residencia de la funcionaria. En caso de no cumplir con las condiciones, la funcionaria deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones físicas del Instituto.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente conferir la modalidad de teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana, esto es martes y viernes a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.895.188, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1715

(22 - Nov - 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.895.188, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global de personal denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en la modalidad de Teletrabajo Suplementario por el término de dos (2) días a la semana correspondientes a los días martes y viernes de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.895.188, realizar los compromisos laborales correspondientes y reportarlos de forma inmediata ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para el respectivo seguimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Para todos los efectos, la teletrabajadora desarrollará sus actividades fuera de la Entidad, es decir, los días martes y viernes estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 13 este N° 36g – 30 sur de la ciudad de Bogotá; los demás días laborales de las funciones propias de su empleo la funcionaria las ejecutará de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo. Sí la teletrabajadora cambia su lugar de teletrabajo, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Entidad, a través de su jefe inmediato y ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, quienes estarán en la obligación de verificar que esta nueva ubicación cumpla con las condiciones adecuadas para teletrabajar. En caso de no cumplir con las condiciones, la teletrabajadora deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

ARTÍCULO CUARTO: La duración de esta modalidad laboral para la funcionaria MOLINA CASTILLO será a partir de la expedición del presente acto administrativo. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad. Igualmente, Idartes podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento informando por escrito a la funcionaria.

ARTÍCULO QUINTO: La teletrabajadora se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial y de propiedad del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, y la información que genere la teletrabajadora en virtud del vínculo laboral con la Entidad. Asimismo, la teletrabajadora se compromete a no divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarlo ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato.

ARTÍCULO SEXTO: La teletrabajadora autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales y al funcionario que designe la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a realizar visitas periódicas a su domicilio si así lo determinan, para comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgo, de igual forma autoriza las visitas para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, no obstante, estas visitas deberán ser notificadas previamente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1715

(22 - Nov - 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

ARTÍCULO SÉPTIMO: La concertación y la evaluación de las funciones laborales de la teletrabajadora, corresponden al jefe directo.

ARTÍCULO OCTAVO: Para efecto del seguimiento al desarrollo individual de la teletrabajadora, la evaluación trimestral de las concertaciones laborales previamente establecidas con el jefe directo, deberán ser radicadas en la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles después de finalizar el periodo de evaluación.

ARTÍCULO NOVENO: En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad de Teletrabajo suplementario realizado en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, automáticamente se deberá regresar a la presencialidad en las instalaciones físicas de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y al jefe inmediato de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.895.188.



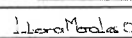
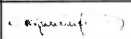
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 22 - Nov - 2023


CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Claudia Milena Salazar Cubillos - Contratista Talento Humano John Sebastian Rojas Duque - Contratista Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Germán J Morales Santos – Contratista SAF Diana Alexandra Alfaro – Profesional Universitaria SAF – Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Velez – Jefe Oficina Asesora Jurídica	