



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

## RESOLUCIÓN N° 1716

( 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 BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.465.061, quien se encuentra nombrada en el empleo de planta de personal con carácter temporal empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del proyecto 7902 *“Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C”*, ubicado en la Dirección General - Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del cuatro (4) de agosto de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente:

*“Me permito solicitar trabajo en la modalidad de teletrabajo con fundamento en el decreto distrital 050 del 2023 y la política interna institucional de teletrabajo, según las cuales “los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral”, teniendo en cuenta que dentro de mi cargo profesional universitario todas las funciones definidas puedo desarrollarlas sin ningún inconveniente fuera de la sede principal, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y con la misma confianza y disponibilidad que las atiendo en las instalaciones de la Entidad. Así mismo, tengo la finalidad de mejorar mi calidad de vida ahorrando tiempo en los desplazamientos de mi domicilio hasta la sede principal, aumentar mi bienestar utilizando el tiempo de desplazamiento para realizar otras actividades y propender por la disminución de costos de transporte y aportar a la descongestión del tráfico de la ciudad y la política ambiental de la*



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

## RESOLUCIÓN N° 1716

( 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.”*

*ciudad. Adicionalmente, cuento con el espacio adecuado para el desarrollo de las funciones a mi cargo y contribuiré a uno de los propósitos del plan de desarrollo del cuatrienio que busca “construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, con la meta de contar con 5.400 funcionarios en la modalidad de teletrabajo para finalizar el periodo”. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.*

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante el Formato Aprobación del Jefe para el teletrabajo con radicado N° 20231400379253 del cuatro (4) de agosto de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA por dos días, esto es, para los días miércoles y viernes. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

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 BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA, 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 doce (12) de octubre de 2023 el Idartes a través de video llamada, realizó la respectiva visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA, 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 doce (12) 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 veinticinco (25) de octubre de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, el documento respecto de la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA titulado *“INFORME INSPECCIÓN DE CONDICIONES ERGONÓMICAS DE 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 BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su residencia, ubicada en la carrera 26 #49-74 Apartamento 402 de la ciudad de Bogotá, por el término de dos (2) veces por semana, es decir, los miércoles y viernes, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que la trabajadora que se le confiera esta modalidad, tiene el derecho a solicitar, en cualquier momento, el regreso al desarrollo de sus actividades laborales en las



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

## RESOLUCIÓN N° 1716

( 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.”*

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 miércoles y viernes a la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.465.061, quien se encuentra vinculada con nombramiento en empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del proyecto 7902 *“Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C”*, ubicado en la Dirección General - Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.465.061, quien se encuentra nombrada en el empleo de planta de personal con carácter temporal en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del proyecto 7902 *“Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C”*, ubicado en la Dirección General - Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días miércoles 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 BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.465.061, realizar los compromisos laborales correspondientes y reportarlos de forma inmediata ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para el respectivo seguimiento.



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

## RESOLUCIÓN N° 1716

( 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 TERCERO:** Para todos los efectos, de que la teletrabajadora desarrolle sus funciones fuera de la Entidad, por los dos (2) días de teletrabajo suplementario, es decir, miércoles y viernes en su residencia ubicada en la Carrera 26 #49-74 Apartamento 402 de la ciudad de Bogotá y 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 PEÑA ÁVILA 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. Así mismo, 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.

**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.



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

## RESOLUCIÓN N° 1716

( 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 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 la Dirección General- Comunicaciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA ÁVILA identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.018.465.061.

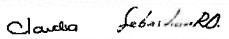


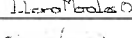
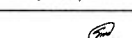

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

**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 Sebastián Rojas Duque - Contratista Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Germán J Morales Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	Diana Alexandra Alfaro – Profesional Universitaria – Subdirección Administrativa y Financiera – 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 Vélez Abello - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

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

