



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

RESOLUCIÓN N° 1784

(06 - Dic - 2023)

“Por medio de la cual se adiciona un (1) día de trabajo 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 mediante resolución N° 540 del siete (7) de junio de 2022 expedida por la Entidad, se le confirió a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, quien en la actualidad se desempeña en el empleo de planta permanente a través de nombramiento provisional denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, la modalidad de trabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días a jueves y viernes, documento que reposa en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, mediante formulario Google Forms del veintitrés (23) de octubre de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la adición de un (1) día en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“Cuidado de mi hijo de 5 años en fase de diagnóstico para autismo, con necesidad de acompañamiento en sus procesos cotidianos y en procesos complementarios de terapias integrales. Solicito ampliar el número de días de teletrabajo de 2 a 3 como lo permite la norma distrital”*. 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 radicado N° 20231200482763 del veinticinco (25) de septiembre de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ para los días martes, jueves y viernes. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del veintisiete (27) de octubre de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ, 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



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

RESOLUCIÓN N° 1784

(06 - Dic - 2023)

“Por medio de la cual se adiciona un (1) día de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

el número 20234100570333 de fecha ocho (8) de noviembre de 2023; documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el Comité de Teletrabajo aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ, quien adicionará un (1) día para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su lugar de residencia, ubicado en la Calle 147 N° 17 – 61 interior 5 apartamento 302 en la ciudad de Bogotá, esto es, el día martes, que en suma a la modalidad de teletrabajo en la semana, equivalente a tres (3) días, es decir, los días martes, jueves y viernes, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que a 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 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 el Instituto.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente adicionar un (1) día en la modalidad de teletrabajo suplementario, para los días martes, a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, quien en la actualidad se desempeña en el empleo de planta de personal con carácter provisional denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, quien en la actualidad se desempeña en el empleo de planta de personal con carácter provisional denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, la adición de un (1) día a la semana en la modalidad de Teletrabajo suplementario correspondiente al día martes de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

PARAGRAFO: La modalidad de teletrabajo suplementario concedida para la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, quien desempeña en provisionalidad en el empleo de planta permanente denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, corresponde a tres (3) días en la semana, esto es, Martes, Jueves y Viernes, de acuerdo con la Resolución N° 505 del veintiocho (28) de abril de 2023 y la adición de un (1) día solicitado por la citada funcionaria.



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

RESOLUCIÓN N° 1784

(06 - Dic - 2023)

“Por medio de la cual se adiciona un (1) día de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430, 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 tres (3) días a la semana, es decir, los días martes, jueves y viernes en su residencia ubicada en la Calle 147 N° 17 – 61 interior 5 apartamento 302 en la ciudad de Bogotá; los demás días laborales las funciones propias de su empleo la funcionaria las ejecutará de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo. Si 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 ÁVILA PEREZ 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.

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.



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

RESOLUCIÓN N° 1784

(06 - Dic - 2023)

“Por medio de la cual se adiciona un (1) día de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y al jefe inmediato de la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria SANDRA ESPERANZA ÁVILA PEREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.364.430.

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

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 06 - Dic - 2023

Carlos Mauricio Galeano Vargas Machuca
CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
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	<i>Sebastian R.</i>
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Germán J Morales Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<i>GJM</i>
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	Diana Alexandra Alfaro – Profesional Universitaria – Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano	<i>Diana Alfaro</i>
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Liliana Morales O</i>
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	<i>Mariela González</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Stephany Johanna Nañez Pabón -Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<i>Stephany Nañez</i>