



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

## RESOLUCIÓN N° 1906

( 29 - Dic - 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 IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.024.510.898, quien ostenta derechos de carrera administrativa y en la actualidad se desempeña a través de encargo en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento A Las Artes, Territorios Y Cotidianidades En Bogotá D.C”*, ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Literatura del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente:

*“Conforme a lo establecido en el Acuerdo 050 de 2023, y la Resolución 505 de 2023, me permito solicitar la modalidad de teletrabajo suplementario con fundamento en que las funciones de mi empleo son teletrabajables, cuento con las herramientas tecnológicas y el puesto de trabajo adecuado en mi vivienda. El reducir los tiempos de desplazamiento hacia la oficina me permitiría tener más tiempo disponible para compartir con mi madre, de quien estoy a cargo. Lo cual es muy positivo para mi bienestar en calidad de vida, adicionalmente representa un ahorro en términos de gastos en transporte y contribuye al mejoramiento de la calidad del aire en la ciudad”*. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante Formato Aprobación para el Teletrabajo con radicado N° 20233600540583 del veinticuatro (24) de octubre de



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

## RESOLUCIÓN N° 1906

( 29 - Dic - 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.”*

2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO por dos (2) días, 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 veintisiete (27) de octubre de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, 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 20234100570333 de fecha ocho (08) de noviembre de 2023; documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el día cuatro (04) de diciembre de 2023 el Idartes realizó la respectiva Visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, 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 nueve (9) de diciembre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral de la presente resolución.

Que la ARL POSITIVA, mediante correo electrónico del día dieciocho (18) de diciembre de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, el documento respecto de la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO titulado *“Informe Inspección De Condiciones Ergonómicas De La Modalidad De Teletrabajo”* del mes de diciembre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral del presente acto.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano por medio de acta radicada en la plataforma Orfeo de la Entidad con número 20234100685233 de fecha veintiséis (26) de diciembre de 2023, validó la subsanación de las recomendaciones del IPT realizado por la ARL POSITIVA para la modalidad de teletrabajo de la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO; 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 IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Carrera 4A # 30-38 Apto 203 de la ciudad de Bogotá, dos (2) veces por semana, es decir, los días miércoles 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



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

## RESOLUCIÓN N° 1906

( 29 - Dic - 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.”*

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 IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.024.510.898, quien se desempeña a través de nombramiento temporal en el empleo Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento A Las Artes, Territorios Y Cotidianidades En Bogotá D.C”*, ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Literatura del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.024.510.898, quien ostenta derechos de carrera administrativa en la Entidad y en la actualidad se desempeña en encargo en un empleo de planta con carácter temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento A Las Artes, Territorios Y Cotidianidades En Bogotá D.C”*, ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Literatura del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en la modalidad de Teletrabajo suplementario por un término de 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 IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.024.510.898, 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 miércoles y viernes estará en



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

## RESOLUCIÓN N° 1906

( 29 - Dic - 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.”*

teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 4A # 30-38 Apto 203 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.** 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 MALAVER CASTIBLANCO 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.

**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



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

## RESOLUCIÓN N° 1906

( 29 - Dic - 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.”*

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 a la Subdirección de las Artes - Gerencia de Literatura del Instituto Distrital de las Artes – Idartes al jefe inmediato de la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.024.510.898.

**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., 29 - Dic - 2023

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**  
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y via correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	John Sebastian Rojas Duque - Contratista Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Claudia Milena Salazar -Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano -Johana Marcela Jiménez Rubiano - Contratistas 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:	Stephany Johanna Ñañez Pabón-Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica	