



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

RESOLUCIÓN N° 1907

(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 LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.892.141, quien se desempeña a través de nombramiento provisional en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del tres (3) de noviembre de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“Lo que me lleva a solicitar teletrabajo por dos días a la semana corresponde a: 1. Las funciones del cargo como profesional universitario código 219 grado 01 pueden realizarse desde casa sin afectar mi rendimiento, ni la operación del día a día de la dependencia tal como se muestra en el punto 3 (actividades tele trabajables) y no requiere la asistencia permanente para el cumplimiento de mis productos y tareas solicitados por el jefe de la OAPTI - 2. Resido en la localidad cuarta de San Cristobal, localidad que presenta altos índices de inseguridad tal como lo muestra el boletín mensual de indicadores de seguridad y convivencia de la Secretaría de Seguridad, convivencia y Justicia http://scj.gov.co/es/oficina_oaiee/boletines, por lo que temo presentarse algún impase que afecte mi integridad, así mismo llegar al Idartes desde la estación de San Victorino es complicado e inseguro ya que se presentan robos en las estaciones y en el trayecto para llegar a mi trabajo - 3. El tiempo de desplazamiento de la casa al Idartes y de Idartes a la casa y el tiempo de espera para tomar transporte puede ser invertido en actividades de esparcimiento y disfrute familiar. -*



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

RESOLUCIÓN N° 1907

(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.”

4. Por último, tengo bajo mi responsabilidad y cuidado en casa a mi mamá que tiene 65 años”. 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° 20231200553753 del treinta (30) de octubre de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES por dos (2) días, esto es, para los días lunes y miércoles. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del veinticuatro (24) de noviembre de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES, 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 20234100623193 de fecha treinta (30) de noviembre de 2023; documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el día cuatro (4) de diciembre de 2023 el Idartes realizó la respectiva Visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES, 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 cinco (5) 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 LAURA CATALINA POSADA MORALES 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 20234100685163 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 LAURA CATALINA POSADA MORALES; 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 LAURA CATALINA POSADA MORALES, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Calle 30 B Sur # 1 - 24, estrato 2 de la ciudad de Bogotá, dos (2) veces por semana, es decir, los días lunes y



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

RESOLUCIÓN N° 1907

(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.”

miércoles, 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 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 lunes y miércoles a la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.892.141, quien se desempeña a través de nombramiento provisional en el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.892.141, quien se desempeña a través de nombramiento provisional en el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días lunes y miércoles de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.023.892.141, 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° 1907

(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.”

ARTÍCULO TERCERO: Para todos los efectos, la teletrabajadora desarrollará sus actividades fuera de la Entidad, es decir, los días lunes y miércoles estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Calle 30 B Sur # 1 - 24, estrato 2 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 POSADA MORALES 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1907

(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.”

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 a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria LAURA CATALINA POSADA MORALES Identificada Con Cédula De Ciudadanía N° 1.023.892.141.

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 vía 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	