



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

RESOLUCIÓN N° 1908

(29 - Dic - 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo autónomo 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 SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra nombrada en el empleo de Libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del diez (10) de noviembre de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo autónomo, argumentando para ello lo siguiente:

“De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del decreto 050 de 2023, las disposiciones al interior del Idartes en materia de Teletrabajo y los contenidos de la Circular 017 del 31 de octubre de 2023 Secretaría General de la Alcaldía, haciendo uso de mi participación voluntaria en el fortalecimiento del teletrabajo, si bien no soporto la solicitud en los de prioridad definidos en las normas en cita, las mismas no excluyen la participación en mi calidad de servidora pública, que cumplo con los requisitos para teletrabajar, bajo la consideración de circunstancias de mi condición médica que si bien no corresponde a discapacidad, está plenamente documentada en la Historia Clínica cuya copio adjunto y respecto de la cual solicito la reserva que la ley le da a este documento, siendo claro que desplazamientos de mi lugar de residencia a la Oficina por lapsos de mínimo dos horas y media en la mañana y en la tarde, generan afectación en mi salud, particularmente a nivel de columna vertebral, insuficiencia venosa, oxigenación e hipertensión; a esto se suma situaciones de índole estrictamente familiar asociadas al cuidado de mis padres de edad avanzada y de mi hija menor que se encuentra bajo supervisión médica por diagnóstico de médico tratante. Precizando que ninguna de estas situaciones me



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

RESOLUCIÓN N° 1908

(29 - Dic - 2023)

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

impiden cumplir todo el tiempo con mis funciones en horario 24/7 como lo he venido haciendo sin ningún tipo de contratiempo o falta a mis deberes y/o funciones, siendo claro que con teletrabajo autónomo lograré optimizar mis tiempos por reducción de los que empleo por desplazamientos, desde mi lugar de residencia de Chía hacia Bogotá y de Bogotá, hacia sin poder utilizar equipo de cómputo o Tablet mientras me desplazo en vehículo automotor y solo el uso de celular con los cuidados que debo tener con mi salud visual”. 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° 20231100584093 del quince (15) de noviembre de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO por cinco (5) días, esto es, para los días lunes, martes, miércoles, 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 veinticuatro (24) de noviembre de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, con tres (3) 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. Como soporte se allegaron por parte de los integrantes del comité de teletrabajo los respectivos formatos de evaluación, documentos que se adjuntan y forman parte integral de la presente resolución.

Que el día catorce (14) de diciembre de 2023 el Idartes realizó la respectiva visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, 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 veinte (20) 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 veintiocho (28) de diciembre de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, el documento respecto de la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO titulado *“INFORME INSPECCIÓN GENERAL SST A PUESTO DE TRABAJO”* del mes de diciembre 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 SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo autónomo en su residencia, ubicada en la Calle 25 A # 10-35 Casa 30, estrato 4 del municipio de Chía.



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

RESOLUCIÓN N° 1908

(29 - Dic - 2023)

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

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 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 autónomo 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 autónomo, a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra nombrada en el empleo de Libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra nombrada en el empleo de Libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, la modalidad de Teletrabajo autónomo durante los cinco (5) días de la semana, esto es, lunes, martes, miércoles, jueves 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 SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 35.409.162, 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 las funciones propias de su empleo fuera de la Entidad, por los cinco (5) días de la semana, esto es, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en teletrabajo



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

RESOLUCIÓN N° 1908

(29 - Dic - 2023)

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

autónomo, en su residencia ubicada en la Calle 25 A # 10-35 Casa 30, estrato 4 del municipio de Chía.

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 de teletrabajo autónomo para la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 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 autónomo



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

RESOLUCIÓN N° 1908

(29 - Dic - 2023)

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

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, a la Dirección General y la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 35.409.162.



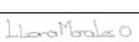
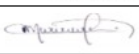
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
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	