



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

( 13 SEP 2019 )

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

## LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contempladas en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 440 de 2010, los artículos 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, 2 del Decreto Distrital 596 de 2013 y

### CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector trabajo"* y que compilo el Decreto Nacional 884 de 2012 (por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008) define el Teletrabajo como *"una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo"* y *Teletrabajador como "la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley"*, tanto en el sector privado como público.

Que mediante el Decreto 596 de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá, dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y las Entidades del Distrito Capital como materialización del proyecto prioritario *"Dignificación del empleo público"*, dentro del cual el trabajo se erige como una propuesta de equidad e inclusión para aquellos segmentos poblacionales que tengan alguna dificultad para laborar de manera presencial en organismos y Entidades.

Que el artículo 2 ídem otorga la facultad a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedir los actos administrativos para la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

Que según lo expuesto y en aras de promover la modalidad laboral de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, resulta procedente concederla a funcionarios con vinculación legal y reglamentaria que prestan sus servicios a la entidad con el objetivo de beneficiarles en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental; así como, aportar a la implementación de acciones administrativas que contribuyan con la movilidad sostenible en la ciudad, con el fin de incentivar el incremento en la productividad y el fomento de la innovación organizacional promoviendo el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



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

RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

( 13 SEP 2019 )

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

Que se hace necesario aplicar la estrategia de implementación de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes a partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente, y que regulan la puesta en marcha y la aplicación del modelo de Teletrabajo.

Que de los mencionados lineamientos se tendrán en cuenta, en especial, los establecidos por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 del 25 de septiembre de 2015, por medio del cual se establece respecto al Manual de Funciones y Competencias Laborales que *"basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"* y respecto a los equipos de cómputo que *"si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos"*.

Que mediante la Resoluciones N° 531 del 02 de julio de 2014, se conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo y mediante la Resolución N° 528 de 2014 del se implementó el plan piloto de teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes

Que durante la ejecución del Plan Piloto de Teletrabajo, se obtuvieron los resultados esperados, y no se presentó ninguna interrupción del servicio, ni se vio afectada la calidad del trabajo de quienes formaron parte de este plan piloto, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que la modalidad de Teletrabajo a implementar y por la cual opta el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es la de "suplementario", que corresponde a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios públicos para que alternan sus tareas y funciones dos (2) días de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Entidad.

Que en aplicación al numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario, tanto para el empleador como para el trabajador y el Instituto Distrital de las Artes-Idartes valora que sus funcionarios se encuentren interesados en hacerse partícipes de esta modalidad de trabajo y en consecuencia, suscribirá el respectivo acuerdo de voluntad.

Que el trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional, es decir que puede solicitar por escrito dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, la reversibilidad de ser teletrabajador en un término de quince (15) días hábiles.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -

13 SEP 2019

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

**RESUELVE:**

## **CAPITULO I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO PRIMERO. – Implementación:** A partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes-Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.

**Parágrafo:** La implementación de teletrabajo como nueva forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). El Comité de Teletrabajo se reserva la asignación de dicha modalidad al funcionario que la solicite, de acuerdo con la disponibilidad de recursos (Presupuestal, tecnológico, físico o humano).

**ARTÍCULO SEGUNDO. - Ámbito de aplicación.** La presente reglamentación es aplicable a los funcionarios públicos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, que laboran en la sede central de la Entidad, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 0884 de 2012.

**Parágrafo Primero:** No podrá emplearse esta figura para los cargos agrupados en el nivel Técnico Operativo y Asistencial, así como los cargos de Nivel Directivo y Gerencial, excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y con la ratificación de la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO. - El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes.** El Plan de Acción para la implementación del Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, modalidad, alcance, identificación de candidatos posibles, encuesta, servidores preseleccionados, sensibilización, servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

**ARTICULO CUARTO. - Modalidad de Teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo que se implementa y adopta en la Entidad es la de "teletrabajo suplementario", en la que se laboran dos (2) días o un (1) día a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el Teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

**ARTICULO QUINTO. - Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos contenida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen, así como la Resolución de Horarios y jornada Labora que se encuentre vigente en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

**ARTICULO SEXTO. - Acuerdo de voluntariedad.** En cumplimiento de las normas vigentes y para tal efecto, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes suscribirá un documento debidamente codificado, con cada teletrabajador, a través del cual el funcionario manifiesta que de forma libre y espontánea decide participar en la modalidad de teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 1542 - - - -  
( 13 SEP 2019 )

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

Por su parte, el Profesional Universitario Código 2019 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo, llevará una matriz actualizada de los funcionarios que se encuentran en la Modalidad de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO.** - El trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional en los términos que se indican en el artículo décimo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - Deberes y obligaciones del Teletrabajador.** Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de funcionarios, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, normatividad vigente y las disposiciones internas, así como el de conservar sus deberes y obligaciones para con la Entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del teletrabajo.
3. Acatar las normas particulares aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
4. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
5. Mantener contacto diario con los funcionarios de la Entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y la ARL. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Entidad.
7. Participar en las actividades en las que sea citado por necesidad del servicio, incluso cuando estas sean en los días que tiene asignados para la modalidad de Teletrabajo.

**ARTÍCULO OCTAVO. - Derechos del Teletrabajador.** El Teletrabajador tendrá acceso a diferentes capacitaciones específicas de la modalidad de Teletrabajo como: informática, suministro y mantenimiento de las TIC, las cuales realizará el Área de Tecnología de la Entidad.

**ARTÍCULO NOVENO. - Obligaciones y garantías del Teletrabajador en materia de riesgos laborales:** El Teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en los manuales de calidad del Sistema Integral de Gestión Institucional del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Deberá diligenciar semestralmente el formato de reporte de actos y condiciones inseguras (Código: 1TR-GTH-F-13) con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Administradora de Riesgos Laborales y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo a quien se envía vía correo electrónico dicho formato, implementarán los correctivos necesarios.

**ARTÍCULO DÉCIMO. - Soportes de la actividad de Teletrabajador.** Una vez seleccionado el funcionario o grupo de funcionarios participantes en la modalidad de Teletrabajo,



RESOLUCIÓN No.

13 SEP 2019

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

deberán tener en su historia laboral debidamente diligenciados y radicados los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad
2. Acto administrativo que conceda al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
3. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el artículo 7 de la presente resolución.
4. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. - Reversibilidad.** El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada su actividad como teletrabajador, deberá enviar comunicación de la decisión a la Subdirección Administrativa y Financiera-Área de Talento Humano del Idartes con una antelación de ocho (8) días calendario a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera y el Comité de Teletrabajo, tendrán diez (10) días hábiles, para dar respuesta de fondo a la solicitud de reversibilidad del empleado teletrabajador

**PARÁGRAFO.** - En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo Teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se le informará las razones y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. - Custodia de los elementos de trabajo.** El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la Entidad ponga a su disposición y el uso es exclusivamente con fines laborales definidos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados por el Instituto Distrital de las Artes –Idartes, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será del Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

**PARÁGRAFO.** Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Seguridad de la información y protección de datos.** El acceso a los diferentes entornos de sistemas del Idartes siempre y en todo momento será bajo el control y la responsabilidad del Teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el Idartes tiene y en especial las siguientes:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones con la Entidad.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.



RESOLUCIÓN No. 1542 - - -

( 13 SEP 2019 )

*“Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

3. No ceder, copiar, suministrar o reproducir en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

**PARÁGRAFO.** Cualquier incumplimiento a este deber, dará inicio a las investigaciones respectivas.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Disponibilidad Presupuestal.** De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, y según lo considerado en el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, la entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para la aplicación del modelo de Teletrabajo en la fase de apropiación.

## CAPÍTULO II

### Difusión y desarrollo del Plan de Acción

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Coordinación para la implementación del teletrabajo.** La coordinación de teletrabajo en el Idartes estará bajo la responsabilidad del Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera –Área de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Tecnología de esta Entidad, prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Desarrollo y difusión del plan de acción.** Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web e intranet de la Entidad el presente acto administrativo.
2. Los funcionarios que deseen hacer parte de la modalidad deben presentar la solicitud firmada por el jefe inmediato para teletrabajar, donde incluye los días a teletrabajar, las funciones y respectivas actividades que desempeñará bajo esta modalidad.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera -Seguridad y Salud en el Trabajo y Tecnología, realizarán las respectivas visitas al domicilio, con el fin de verificar requisitos mínimos para aplicar a la modalidad.
4. Posteriormente se procederá a realizar la postulación al Comité de Teletrabajo, quien con las recomendaciones emitidas de las visitas definirá si se le concede o no al funcionario ser teletrabajador.
5. Acto seguido, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada; decisión que se incorporará a la historia laboral del trabajador en los términos del artículo décimo de la presente resolución.

## CAPÍTULO III

### Registro y evaluación al Teletrabajador



RESOLUCIÓN No. 1.542 - - -

( 13 SEP 2019 )

*"Por medio de la cual se implementa el Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - Registro de Teletrabajadores.** El Área de Talento Humano del Idartes, será el encargado de llevar el registro actualizado de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - Control y evaluación al Teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las funciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

**PARÁGRAFO.** - La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Comunicar el presente acto administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera, al Área de Tecnología y al Área de Talento Humano para su competencia y los fines pertinentes.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

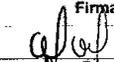
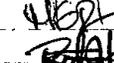
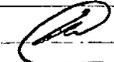
**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., el día

13 SEP 2019

  
**JULIANA RESTREPO TIRADO**  
Directora General

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección SAF-T.H.	Marisol Ibañez-Contratista Área de Talento Humano	
Proyectó SAF	Mariela González Robles – Contratista Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	María Ximena Correa Rivera – Contratista OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	