



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

**RESOLUCIÓN N° 140**  
**( 01-MAR-2022 )**

*“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a un servidor Público del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”*

**LA DIRECTORA 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 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 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”* y amplió la definición de 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 el Decreto 806 del veinticuatro (24) de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”* expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, tiene por objeto: *“Dictar disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales.”*

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 Reglamentario 884 de 2012, y demás normas concordantes.

Que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes en aras de implementar y desarrollar el teletrabajo para algunos empleados de la Entidad y dando cumplimiento a los parámetros de la ley conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo mediante la Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014.

Que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en cumplimiento de las normas vigentes expidió la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 *“Por medio de la cual se implementa el teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”* y en el artículo primero dispuso: *“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*



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

## RESOLUCIÓN N° 140 ( 01-MAR-2022 )

*“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a un servidor Público del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”*

*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).”*

Que el funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía N° 94.285.889 quien se desempeña en el empleo de planta temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7607 *“Actualización Intervención y Mejoramiento de la Infraestructura Cultural para el disfrute de las prácticas Artísticas y Culturales”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Infraestructura del Idartes, mediante formulario Google Forms, de fecha tres (03) de noviembre de 2021 solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario argumentando para ello lo siguiente: *“Satisfacción personal y familiar, Adhesión al puesto de trabajo e institución, Mayor capacidad de concentración y productividad laboral, Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento, Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia, Acompañamiento a hijo de 8 años”* documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el jefe inmediato del citado funcionario, mediante el Formato Aprobación del Jefe para el Teletrabajo radicado N° 20214000437673 del veintitrés (23) de diciembre de 2021, aprobó la solicitud de teletrabajo para el funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR para los martes y viernes. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del veintitrés (23) de diciembre de 2021, se pronunció respecto de la solicitud elevada por el funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR, y sobre el particular dispuso: *“(…) de manera conjunta se decide que se puede proceder a realizar el envío del formato de evaluación con la presentación socializada, para que así los integrantes del comité puedan leer a detalle los motivos de cada uno de los funcionarios, para definir si avalan o no la solicitud. Este formato debe ser enviado a Talento humano el día 24 de diciembre antes de las 10:00am, para poder revisar quienes cumplen, quienes no e iniciar los trámites administrativos correspondientes. (...) Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.*

Que el día veinticuatro (24) de diciembre de 2021, se allegaron por parte de los integrantes del Comité de Teletrabajo de la Entidad los respectivos formatos de evaluación, dentro de los cuales se encuentra la solicitud del funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR y sobre el particular se registra en la citada Acta del veintitrés (23) de diciembre de 2021 lo siguiente: *“Se da por cerrada la sesión el viernes 24 de diciembre a las 9:30 am, obteniendo los siguientes resultados: Funcionario Miguel Páez: 4 votos por SI Funcionario Alexander Londoño: 4 votos por SI Funcionario Diego Camargo: 3 por votos por SI y 1 voto por NO.”* Documentos que se adjuntan y hacen parte integral de la presente resolución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por mayoría la solicitud elevada por el funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR, desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Calle 26 N° 19b – 95 Edificio



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

**RESOLUCIÓN N° 140**  
**( 01-MAR-2022 )**

*“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a un servidor Público del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”*

Zima 26 Apartamento 1404 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los martes y miércoles, los demás días laborales el funcionario desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que el trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento el regreso a su actividad laboral convencional. En caso que el funcionario desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo a la Entidad. Igualmente, puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar por escrito.

Que en el evento en el que el teletrabajador cambie su lugar de teletrabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad, a través de su jefe inmediato y ante la Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano por escrito, quienes estarán en la obligación de verificar que esta nueva ubicación cumpla con las condiciones adecuadas para llevar a cabo el teletrabajo. En caso de no cumplir con las condiciones, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en el Instituto.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente conferir la modalidad de teletrabajo suplementario al funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía N° 94.285.889 quien se desempeña en el empleo de planta temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7607 *“Actualización Intervención y Mejoramiento de la Infraestructura Cultural para el disfrute de las prácticas Artísticas y Culturales”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Infraestructura del Idartes por los días martes y miércoles.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir al funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía N° 94.285.889 quien se desempeña en el empleo de planta temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7607 *“Actualización Intervención y Mejoramiento de la Infraestructura Cultural para el disfrute de las prácticas Artísticas y Culturales”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Infraestructura del Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes al día martes y miércoles de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar al jefe inmediato del funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía N° 94.285.889 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, el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la Entidad, es decir, los días martes y miércoles estará en teletrabajo en su casa



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

**RESOLUCIÓN N° 140**  
**( 01-MAR-2022 )**

*“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a un servidor Público del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”*

ubicada en la Calle 26 N° 19b – 95 Edificio Zima 26 Apartamento 1404 en la ciudad de Bogotá; los demás días laborales las funciones propias de su empleo el funcionario las ejecutará de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

**Parágrafo.** Si el teletrabajador cambia su lugar de teletrabajo, deberá comunicarlo inmediatamente 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, el funcionario deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en el Instituto.

**ARTÍCULO CUARTO:** La duración de esta modalidad laboral para el señor LONDOÑO ESCOBAR será a partir de la expedición del presente acto administrativo. En caso que el funcionario desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad. Igualmente, Idartes puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar y estar por escrito.

**ARTÍCULO QUINTO:** El teletrabajador 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 el teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. Así mismo, el teletrabajador 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:** El teletrabajador 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 del teletrabajador, corresponden al jefe directo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Para efecto del seguimiento al desarrollo individual del teletrabajador, 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera-Infraestructura y al jefe inmediato del funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR, para lo de su competencia.



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

**RESOLUCIÓN N° 140**  
( **01-MAR-2022** )

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a un servidor Público del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al funcionario ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía N° 94.285.889.

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

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., 01-MAR-2022

**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó SAF Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Marco Aurelio Villate Poveda -Contratistas – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López- Profesional Especializado SAF- Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles- Contratista - OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

## Solicitud modalidad de teletrabajo

Nombre completo \*

Alexander Londoño Escobar

Correo electrónico \*

alexander.londono@idartes.gov.co

Información general del solicitante

Documento de identidad \*

94285889

Dependencia \*

SAF - Infraestructura

Cargo \*

Profesional Especializado

Nombre del Jefe Inmediato \*

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

Cargo del jefe inmediato \*

Subdirectora Administrativa y Financiera

¿Tiene algún tipo de discapacidad? \*

si

No

Motivación de la solicitud

¿Mencione a continuación cuáles son las causas que motivan la solicitud de teletrabajo? \*

Satisfacción personal y familiar.

Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral

Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento

Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia

Atención y acompañamiento a hijo de 8 años

¿Tiene personas a su cargo? \*

Sí

No

En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?

2

---

Mencione las personas a su cargo:

Danna Manuela Londoño - Camilo Alexander Londoño

---

Otras situaciones a considerar (embarazos, tratamientos médicos prolongados, etc.):

---

En estos momentos, ¿Algún familiar (hasta segundo grado de consanguinidad) padece alguna enfermedad prolongada?

\*

Sí

No

En caso afirmativo indique su parentesco:

Hijo(a)

Padre

Madre

Hermano(a)

Otros: 

---



## Desplazamiento

¿Cuánto tiempo mensual en promedio usted emplea en ir y volver de su casa al lugar de trabajo? \*

40 Horas

Por favor indique la dirección exacta del lugar desde el cuál piensa teletrabajar \*

Calle 26 #19b95 Edificio Zima 26 Apartamento 1404

¿Desde qué lugar trabajaría? \*

Bogotá

Otros: .....

## Funciones

A continuación liste las funciones o tareas del cargo que desempeña \*

Reporte quincenal de riesgos Grupo de Infraestructura

Supervisión contratos del grupo de técnicos

Atención requerimientos de Infraestructura Teatro El Ensueño, Jorge Eliecer Gaitán, Planetario (Teletrabajo y atención presencial cuando se requiera)

Seguimiento a entregas Pilonas

¿Son susceptible de realizarse a través del teletrabajo? \*

Si

No

## Condiciones del lugar

Dispone de un espacio adecuado para trabajar \*

	1	2	3	4	5	
Totalmente en desacuerdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Totalmente de acuerdo

Está convenientemente iluminado \*

	1	2	3	4	5	
Totalmente en desacuerdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Totalmente de acuerdo


Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura) \*

	1	2	3	4	5	
Totalmente en desacuerdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Totalmente de acuerdo

El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales \*

	1	2	3	4	5	
Totalmente en desacuerdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Totalmente de acuerdo

Por favor anexe una foto del espacio desde el cual realizaría el teletrabajo \*

 WhatsApp Image...

El formulario se creó en Bogotá es TIC.

**Google** Formularios

APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

FECHA:  
03/11/21

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR

CARGO: Profesional Especializado DEPENDENCIA: SAF - Infraestructura

NOMBRE DEL JEFE: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

CARGO: Subdirectora Administrativa y Financiera DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR

Satisfacción personal y familiar.

Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral

Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento

Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia

Atención y acompañamiento a hijo de 8 años.

3. CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO

EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO?  SI  NO

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Reporte quincenal de riesgos Grupo de Infraestructura  
Supervisión contratos del grupo de técnicos  
Atención requerimientos de Infraestructura Teatro El Ensueño, Jorge Eliecer Gaitán, Planetario (Con atención presencial cuando se requiera)  
Seguimiento a entregas Pilonas  
Seguimiento de inventarios  
Trámites administrativos

¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?

QUE DÍAS

**4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO**

Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios:  
1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente

COMPETENCIAS	1	2	3	4
RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA				
HÁBITOS LABORALES				
ORIENTACIÓN AL LOGRO				
USO DE TIC QUE REQUIERE				

**OBSERVACIONES:**

5. APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO? SI  NO

---

FIRMA DEL JEFE

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 1

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Miguel Antonio Páez Delgado	<b>N° Documento de identificación</b> 79984335
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SFA- CREA
<b>Nombre jefe inmediato</b> Leyla Castillo Ballén	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					X
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					X
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					X
Es un empleo apto para Teletrabajar					X
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					X
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**

**SI**

**NO**

Observación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

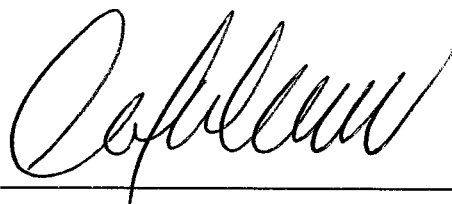
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE: CATALINA VALENCIA TOBÓN**

**CARGO: DIRECTORA GENERAL**



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 2

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Alexander Londoño Escobar	<b>N° Documento de identificación</b> 94285889
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SAF - Infraestructura
<b>Nombre jefe inmediato</b> Adriana María Cruz Rivera	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Satisfacción personal y familiar.
2. Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral
3. Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento
4. Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia
5. Atención y acompañamiento a hijo de 8 años

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**

**SI**

**NO**

Observación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE: CATALINA VALENCIA TOBÓN**

**CARGO: DIRECTORA GENERAL**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 3

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Diego Andrés Camargo Román	<b>N° Documento de identificación</b> 1019012989
<b>Cargo</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia</b> Gerencia de Música
<b>Nombre jefe inmediato</b> Michael José Navarro	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					X
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					X
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					X
Es un empleo apto para Teletrabajar					X
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					X
Requiere anexar soportes a su solicitud					

4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

CUMPLE

SI

NO

Observación

---

---

---

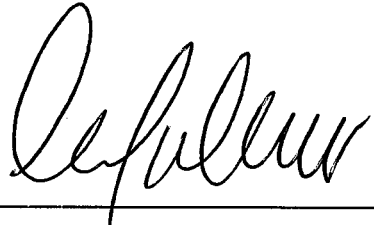
---

---

---

---

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021

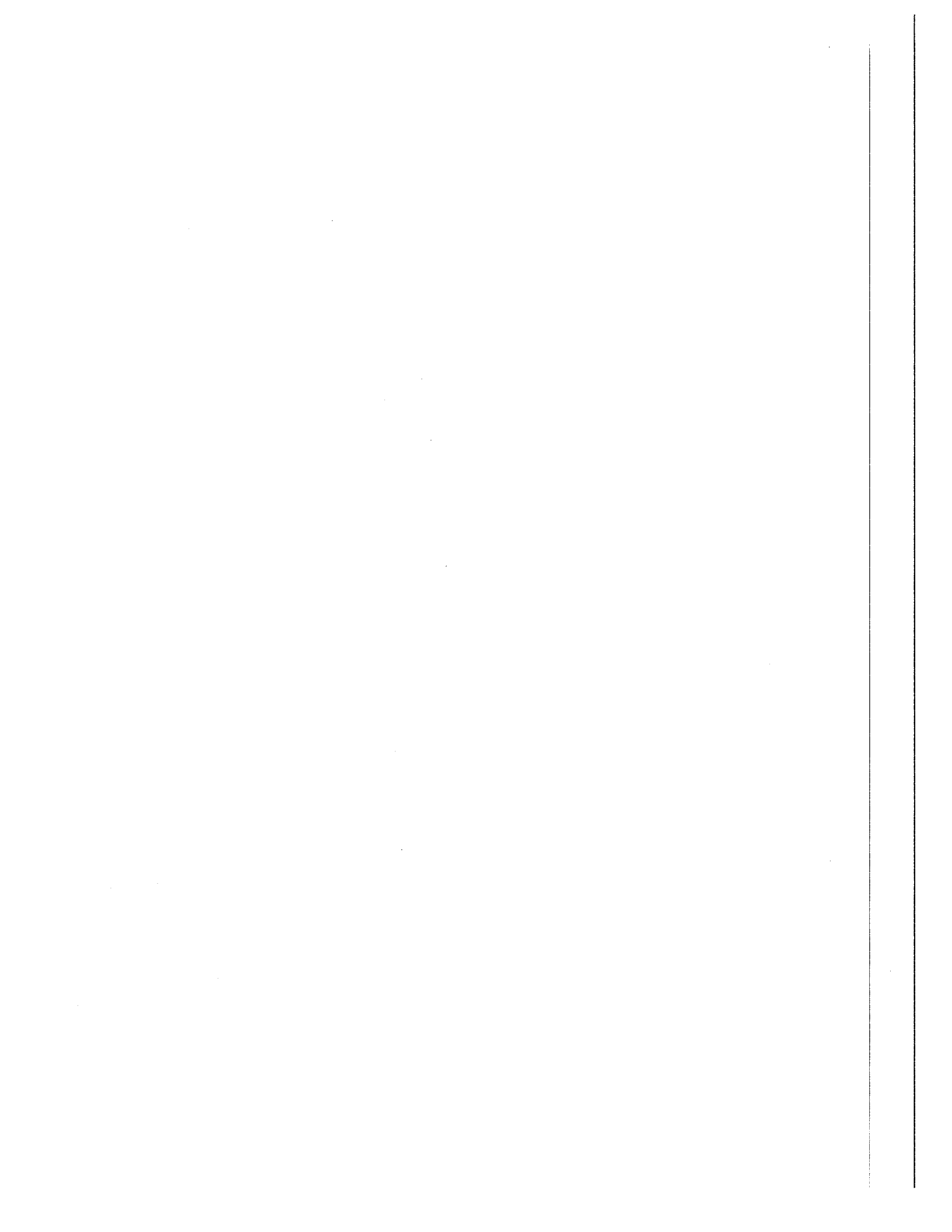


---

FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR

NOMBRE: CATALINA VALENCIA TOBÓN

CARGO: DIRECTORA GENERAL



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 1

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Miguel Antonio Páez Delgado	<b>N° Documento de identificación</b> 79984335
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SFA- CREA
<b>Nombre jefe inmediato</b> Leyla Castillo Ballén	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------



## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					X
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					X
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					X
Es un empleo apto para Teletrabajar					X
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					X
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**      **SI**       **NO**

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**

**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 2

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Alexander Londoño Escobar	<b>N° Documento de identificación</b> 94285889
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SAF - Infraestructura
<b>Nombre jefe inmediato</b> Adriana María Cruz Rivera	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Satisfacción personal y familiar.
2. Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral
3. Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento
4. Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia
5. Atención y acompañamiento a hijo de 8 años

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**            **SI**             **NO**

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**

**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 3

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Diego Andrés Camargo Román	<b>N° Documento de identificación</b> 1019012989
<b>Cargo</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia</b> Gerencia de Música
<b>Nombre jefe inmediato</b> Michael José Navarro	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					X
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					X
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					X
Es un empleo apto para Teletrabajar					X
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					X
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**      **SI**       **NO**

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**

**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 1

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Miguel Antonio Páez Delgado	<b>N° Documento de identificación</b> 79984335
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SFA- CREA
<b>Nombre jefe inmediato</b> Leyla Castillo Ballén	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**      **SI**       **NO**

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE**

**CARGO**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 2

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Alexander Londoño Escobar	<b>N° Documento de identificación</b> 94285889
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SAF - Infraestructura
<b>Nombre jefe inmediato</b> Adriana María Cruz Rivera	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Satisfacción personal y familiar.
2. Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral
3. Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento
4. Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia
5. Atención y acompañamiento a hijo de 8 años

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**      **SI**       **NO**

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE**

**CARGO**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 3

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Diego Andrés Camargo Román	<b>N° Documento de identificación</b> 1019012989
<b>Cargo</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia</b> Gerencia de Música
<b>Nombre jefe inmediato</b> Michael José Navarro	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					



**4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**CUMPLE**            **SI**             **NO**

Observación Es necesario que justifique las causales o motivos amparados en la norma para su solicitud de trabajo, toda vez que, no es suficiente la justificación u que permita hacer un análisis para la aprobación de la modalidad de trabajo.

---

---

---

---

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021



**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE**

**CARGO**

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 1

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Miguel Antonio Páez Delgado	<b>N° Documento de identificación</b> 79984335
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SFA- CREA
<b>Nombre jefe inmediato</b> Leyla Castillo Ballén	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					X
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					X
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					X
Es un empleo apto para Teletrabajar					X
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					X
Requiere anexar soportes a su solicitud					

4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

CUMPLE            SI             NO

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021

  
\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE** Sandra Margoth Vélez Abello

**CARGO** Jefe Oficina Asesora Jurídica

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 2

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Alexander Londoño Escobar	<b>N° Documento de identificación</b> 94285889
<b>Cargo</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Dependencia</b> SAF - Infraestructura
<b>Nombre jefe inmediato</b> Adriana María Cruz Rivera	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Satisfacción personal y familiar.
2. Adhesión al puesto de trabajo e Institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral
3. Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento
4. Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia
5. Atención y acompañamiento a hijo de 8 años

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

CUMPLE            SI             NO

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021

  
\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE** Sandra Margoth Vélez Abello  
**CARGO** Jefe Oficina Asesora Jurídica

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE TELETRABAJO

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE 3

DATOS GENERALES	
<b>Nombre funcionario</b> Diego Andrés Camargo Román	<b>N° Documento de identificación</b> 1019012989
<b>Cargo</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia</b> Gerencia de Música
<b>Nombre jefe inmediato</b> Michael José Navarro	
<b>Cargo jefe inmediato</b> SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	

### 2. ANÁLISIS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

¿De conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas al funcionario, éste puede acogerse a la modalidad de Teletrabajo suplementario?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------



## RELACIÓN ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA.

Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA.

Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA

### 3. CALIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJO

En la siguiente tabla, valore en una escala de 1(Totalmente en desacuerdo) a 5 (Totalmente de acuerdo) las competencias laborales del funcionario solicitante:

EVALUACIÓN DE CRITERIOS PARA TELETRABAJAR	1	2	3	4	5
Realizó la solicitud de Teletrabajo durante el período de la convocatoria					x
Anexa formato avalado por su Jefe para Teletrabajo					x
La solicitud y el aval de su Jefe fue revisada por la SAF - Talento Humano					x
Es un empleo apto para Teletrabajar					x
Las funciones a realizar durante el Teletrabajo son aptas para desarrollarse bajo esta modalidad					x
Requiere anexar soportes a su solicitud					

4. AVAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

CUMPLE            SI             NO

Observación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2021

  
\_\_\_\_\_  
**FIRMA INTEGRANTE COMITÉ EVALUADOR**

**NOMBRE** Sandra Margoth Vélez Abello

**CARGO** Jefe Oficina Asesora Jurídica

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 1 de 8

<b>ASUNTO:</b> Comité de Teletrabajo		<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b> SAF-Talento Humano
<b>LUGAR:</b> Google Meet	<b>FECHA:</b> 23/12/2021	<b>HORA:</b> 2:30 pm

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
CATALINA VALENCIA TOBÓN	DIRECCION	Directora General	CATALINA.VALENCIA@IDARTES.GOV.CO	N/A	
SANDRA MARGOTH VELEZ	OAJ	JEFE DE OFICINA	SANDRA.VELEZ@IDARTES.GOV.CO	N/A	
CARLOS GAITAN	OAP-TI	JEFE DE OFICINA	CARLOS.GAITAN@IDARTES.GOV.CO	N/A	
CARLOS QUITIAN	CONTROL INTERNO	JEFE	CARLOS.QUITIAN@IDARTES.GOV.CO	N/A	
ADRIANA MARÍA CRUZ	SAF	SUBDIRECTORA	ADRIANA.CRUZ@IDARTES.GOV.CO	N/A	
LAURA CATALINA MARTINEZ	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LAURA.MARTINEZLOPEZ@IDARTES.GOV.CO	N/A	
ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO	TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	ROBERTSON.ALVARADO@IDARTES.GOV.CO	N/A	
PAOLA VELASQUEZ	TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	PAOLA.VELASQUEZ@IDARTES.GOV.CO	N/A	

### ORDEN DEL DIA

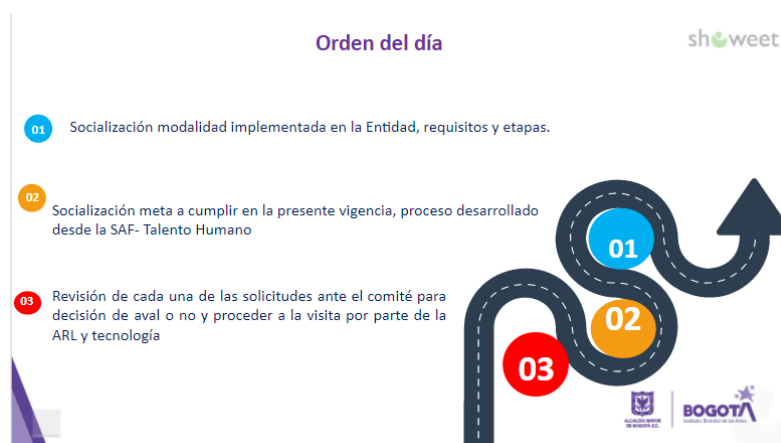
- 1- Saludo de bienvenida por parte de SAF-Talento Humano
- 2- Desarrollo de la reunión

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión a las 2:30 pm, informando el propósito y la agenda de la misma

#### 1. Saludo de bienvenida por parte de SAF-Talento Humano

Saludo de bienvenida por parte de Catalina Martínez profesional especializado de Talento Humano, donde expuso una breve introducción de los temas a tratar a lo largo de la reunión.



Inicia la funcionaria exponiendo el orden del día en primer lugar; la socialización de la modalidad implementada en la Entidad, cuáles son los requisitos y etapas del proceso. Así mismo, se expone la meta que se debe cumplir en la vigencia 2021 y la socialización de cómo se dio finalización a la primera convocatoria del año 2021, la revisión de las

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 2 de 8

postulaciones durante el segundo semestre y el avance de las mismas.

## 2. Desarrollo de la reunión

2.1 Procede Laura Catalina Martínez Profesional especializada de SAF - Talento Humano a dar la palabra a la Contratista Paola Andrea Velásquez con el fin de que explique cómo está conformado el Comité, quienes tienen voz y voto dentro del mismo, quienes solo voz para continuar.

Inicia su exposición Paola Andrea Velásquez indicando que el Comité está conformado por:

1. Director general o su delegado
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
3. El jefe de la Oficina Asesora de planeación y tecnologías de la información o su delegado
4. Subdirectora Administrativa y financiera
5. Asesor de Control interno con voz, pero sin voto.
6. Profesional Especializado de Talento Humano con voz, pero sin voto.

Frente al tema de la modalidad de teletrabajo que se realiza en la Entidad encontramos que es: la "Modalidad teletrabajo suplementario, corresponde a la vinculación legal y reglamentaria que tiene la Entidad con sus funcionarios públicos para que alternen sus funciones 2 días o 1 día de la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la Entidad"

Frente a los Requisitos:

- El cargo que ostenta lo permite.
- Lugar adecuado para realizar Teletrabajo.
- Aval del jefe inmediato

Empleos que no son teletrabajables: Cargos agrupados en el nivel de Técnico operativo y asistencial, cargos de nivel directivo y gerencial, funcionarios que manejan recursos económicos. Se debe Priorizar la población objetivo: Identificar los/as servidores/as que ocupan cargos aptos para el teletrabajo, en especial aquellos/as con discapacidad, cuidadores/as, madres o padres cabeza de familia y en plan de retiro. contemplar la inclusión de cargos directivos, asesores, técnicos y asistenciales.

## 2.2 ETAPAS

- I. El funcionario que desee hacer parte de la modalidad debe presentar la solicitud firmada por el jefe inmediato, donde incluye los días a teletrabajar, las actividades y funciones que desempeñará bajo esta modalidad.

Para esta ocasión se utilizaron 3 formatos nuevos para una mejor y más profunda revisión de las solicitudes:

- 1) Aprobación del Jefe Inmediato
- 2) Formulario de Inscripción
- 3) Evaluación del Comité.

Toma el uso de la palabra Laura Catalina Martínez para hacer la aclaración de que los tres formatos son nuevos y se van a presentar en la reunión para que los integrantes del Comité conozcan como se realizó la revisión de las nuevas convocatorias, estos formatos se comenzaron a implementar con la segunda convocatoria de 2021.

**Procede Paola Velásquez a Indicar que, teniendo en cuenta las recomendaciones presentadas en el comité anterior**

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 3 de 8

de la vigencia 2021 y con las recomendaciones enviadas por correo electrónico se utilizaron los tres formatos.

1. Aprobación del Jefe Inmediato: este formato debía radicarse por medio de Orfeo
2. Formulario de Inscripción: por medio de un formulario de Google Forms, en lo que entre otras cosas se preguntaban cuáles eran las causas para realizar teletrabajo, se solicitó una foto del lugar desde el cual se iba a realizar la modalidad de teletrabajo y otros detalles.
3. Evaluación del Comité: Pensando en que para los integrantes sea un poco más sencillo evaluar a cada uno de los postulados.
  - II. Una vez recibida la solicitud a la SAF, el equipo de Talento Humano realiza la primera revisión para presentación y socialización ante el comité, donde se da el concepto para cada una de las solicitudes. Se aclara en este punto que el equipo de Talento Humano valido que las personas cumplieran con los requisitos que se solicitaban no se evaluaron causas o razones
  - III. En apoyo de la ARL y el equipo de Tecnologías de la Información, se procede a realizar las respectivas visitas al domicilio, para verificar las condiciones tecnológicas y físicas para el desarrollo de la labor "Silla y escritorio ergonómicos, equipo de cómputo, acceso a internet, iluminación, posibilidad de concentración, botiquín, extintor"
  - IV. Finalmente, Junto con el comité se procede a revisar las recomendaciones emitidas por la visita domiciliaria, donde se definirá si le concede o no al funcionario ser teletrabajador.

### 2.3. CONVOCATORIAS 2021

Indica la contratista que para la vigencia 2021 ya se había realizado una convocatoria, sin embargo, por temas de planta temporal y que varios de los funcionarios que se encontraban postulados para el teletrabajo cambiaron su cargo o en defecto cambiaron su jefe inmediato, se tuvo que detener esa convocatoria e iniciar una nueva. Para la nueva convocatoria hay tres funcionarios postulados.

Indica en este momento la subdirectora Administrativa y financiera Adriana Cruz, que también se deben tener en cuenta las personas que salieron de la provisionalidad.

Retoma Paola Velásquez indicando que se realizó la campaña de divulgación teniendo como fecha límite el cinco (5) de noviembre de 2021, se postularon dos profesionales especializados y un profesional Universitario.

Laura Catalina Martínez Indica que la información que se ve en la presentación es la que se solicitó en el formulario de inscripción, causas o motivos, si tiene personas a cargo, si las personas que tienen a cargo presentan algún tipo de enfermedad, si el funcionario presenta algún tipo de discapacidad, registro fotográfico del lugar desde el cual van a teletrabajar, por esto se les va a compartir las imágenes que compartió cada uno de los postulados.

### **FUNCIONARIOS POSTULADOS**

#### **a. MIGUEL ANTONIO PAEZ DELGADO**

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 4 de 8

Nombre	Cargo	Dependencia	¿Padece alguna discapacidad?	Causas motivación para teletrabajar	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría
Miguel Antonio Páez Delgado	Profesional Especializado	SFA - CREA	No	<p>*Paciente diagnosticado con APNEA severa del sueño, por lo que me desconcentro muy fácilmente.</p> <p>* En mi lugar de residencia me puedo concentrar con mayor facilidad.</p> <p>* Mi madre tiene 68 años, mi padrastro 71 años, mi padre 97 años y mi sobrino (huérfano, quien está a mi cargo) tiene 15 años; me gustaría hacer teletrabajo porque vivo muy cerca a la casa de ellos y se me facilitaría estar pendiente de ellos en caso de una urgencia o apoyo que ellos requiera.</p> <p>* Vivo bastante lejos de la sede principal del Idartes, lo que me ahorraría alrededor</p>	3 (Madre, padrastro y sobrino)	<p>Mi padrastro sufrió un grave accidente en enero de 2021 por lo que constantemente debo acompañarlo a terapias y citas médicas, pues es mayor de 70 años y adicionalmente se debe transportar en muletas o silla de ruedas.</p>	88 horas	<p>Apoyar la actualización de los procedimientos y demás documentos del SIG a cargo del programa CREA. Supervisar los contratos de prestación de servicios de los Artistas Formadores de las áreas de Danza y Música del programa CREA. Cagar en el aplicativo SPI de la Secretaría de Hacienda la información del programa CREA</p>



La funcionaria Laura Martínez indica que la idea es que, al finalizar la presentación de las tres postulaciones, se le compartirá al Comité el formato que debe diligenciar si están de acuerdo o no al final del formato hay un espacio para observaciones, sin embargo, para que quede constancia en el acta al finalizar con la última postulación pueden decir si están de acuerdo o no y dejar las observaciones en el formato que se va a enviar.

**b. ALEXANDER LONDOÑO ESCOBAR**

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 5 de 8

Nombre	Cargo	Dependencia	¿Padece alguna discapacidad?	Causas motivación para teletrabajar	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizandose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría
Alexander Londoño Escobar	Profesional Especializado	SAF - Infraestructura	No	Satisfacción personal y familiar. Adhesión al puesto de trabajo e institución, mayor capacidad de concentración y productividad laboral. Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento. Mayor cuidado y protección en tiempos de pandemia. Atención y acompañamiento a hijo de 8 años	2 [Danna Manuela Londoño Camilo Alexander Londoño]		40 horas	Reporte quincenal de riesgos Grupo de Infraestructura Supervisión contratos del grupo de técnicos Atención requerimientos de Infraestructura Teatro El Sueño, Jorge Eliecer Gaitán, Planetario (Teletrabaja y atención presencial cuando se requiera) Seguimiento a entregas Pílonas



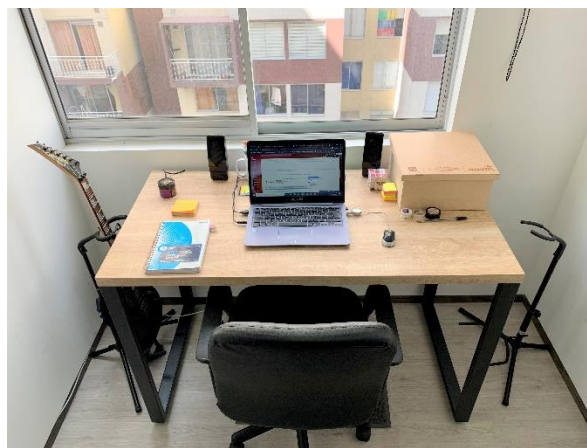
**c. DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMAN**

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 6 de 8

Nombre	Cargo	Dependencia	¿Padece alguna discapacidad?	Causas motivación para teletrabaja	Personas a cargo	Situación a considerar	Tiempo mensual movilizado hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría
Diego Andrés Camargo Román	Profesional Universitario	Gerencia de Música	No	<p>Contar con un equipo de cómputo de última generación, que me permita realizar mis actividades laborales de manera rápida.</p> <p>Contar con una conexión a internet (100M), que me permita realizar de forma rápida y óptima las siguientes actividades:</p> <p>Videollamadas por Google Meet - Descarga de informes de gestión con sus respectivos soportes.</p> <p>Descarga y subida de material audiovisual de los Festivales al Parque realizados por Idartes.</p>	0		70 horas	<p>Plasear la definición y gestión de agendas y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos estratégicos en las diferentes dimensiones del campo artístico musical para el cumplimiento de las metas y lineamientos del plan de desarrollo distal</p> <p>Elaborar los lineamientos generales de los programas de institutos, apoyos, alianzas, festivales y otras estrategias implementadas para el desarrollo de las dimensiones, siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos para tal fin</p> <p>Ejecutar el seguimiento a los planes y actividades programadas para el desarrollo de las diferentes dimensiones del campo artístico de la música, que orgánico directamente la Entidad o en la que tenga participación como asociada</p> <p>Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos de la gerencia de manera que se adecuen a las políticas del instituto.</p>



Estas son las tres solicitudes que hay en la segunda convocatoria, dos especializados, un universitario, se comparte el formato que debe diligenciar el Comité, se enviara por correo electrónico para que lo diligencien, en el cual dan o no el aval y pueden realizar observaciones.

Las tres solicitudes cuentan con el aval del jefe inmediato, para cada caso fue radicada mediante Orfeo. Se expone el formato de evaluación, el cual debe completar el comité, podrán solicitar si así lo requieren documentos adicionales y finalmente dan o no el aval al funcionario solicitante, a cada miembro del Comité le llegaran tres formatos de evaluación que deben firmar de manera digital y devolverlos mediante correo electrónico.

Levanta la mano Carlos Quitian, quien pregunta sobre si las personas que tienen voto en el Comité pueden votar en positivo por los tres o existe alguna limitante?, Laura Martínez responde que no existe ninguna limitante, si el Comité acepta las tres postulaciones cumpliríamos con la meta del año 2021, pueden avalar los tres, una o ninguna.

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 7 de 8

Roberston Alvarado Contratista de la SAF-Talento Humano toma el uso de la palabra e indica que se tiene presente la votación de manera individual, se suma el resultado y se decide si fue aprobado o no, o si tiene que subsanar o adicionar algo el aspirante.

Nuevamente hace uso de la palabra Catalina Martínez consultando sobre si existe alguna duda o pregunta

Carlos Quitian Asesor de Control Interno, solicita nuevamente el uso de la palabra e indaga sobre en qué quedo la primera convocatoria, de las personas que no quedaron.

A lo anterior la Subdirectora Administrativa toma el uso de la palabra e indica que a eso se hace referencia con anterioridad, puesto que la mayoría de los postulados hacia parte de la provisionalidad y los demás que estaban en planta permanente pasaron a planta temporal, como consecuencia de estos todo el análisis tuvo que volver a comenzar.

Informa Catalina Martínez que en su momento Ana Milena Gómez quien era la persona encargada remitió correo electrónico informando las novedades en el proceso. Así mismo, indica Robertson que gracias a esa reunión fue que desde Talento Humano se elaboró el modelo de la evaluación que realiza el comité de Teletrabajo para hacerlo más ágil, también el formato de recopilación de solicitudes de Teletrabajo y los avances procedimentalmente en los formatos que se han presentado.

Carlos Quitian pregunta si los formatos están estandarizados en el sistema integrado de Gestión, se informa que se procederá a solicitar la estandarización ante la Oficina de Planeación. Se Hace la aclaración de que los formatos están siendo presentados en casi de que se solicite algún ajuste para pasar la versión definitiva a la OAP-TI para su codificación.

Solicita el uso de la palabra Carlos Gaitán jefe de la OAP-TI, quien pregunta sobre si se va a llevar a cabo alguna discusión sobre los postulados o de una vez se procede a la Votación, es decir, si se van a realizar apreciaciones sobre los tres casos.

Catalina Martínez indica que por transparencia del acta es mejor pasar directamente a la votación, en el formato que se va a enviar al finalizar el comité pueden plasmar sus observaciones, la Doctora Adriana Cruz considera que es necesario hacer las observaciones por lo cual se puede establecer una fecha límite, toda vez que si se va a enviar el formato con las justificaciones el Comité debe analizar los tres casos y hacer la votación.

Reitera el Doctor Gaitán que en el primer caso hay un soporte relacionado con el cuidado de unos familiares, pero en el segundo y tercero vio más un interés de mejorar la calidad de vida por tiempos en transporte entonces pregunta si esos son los criterios para definirlo y sabe que hay unas metas establecidas que se tienen que cumplir, igual los jefes están de acuerdo por eso no hay dificultad, indaga sobre cual criterio se va a tomar la decisión, que quieren mejorar su calidad de vida es suficiente.

Catalina Martínez aclara que todas las postulaciones cumplen con los requisitos, son cargos posibles de teletrabajar, cuentan con el espacio adecuado como consta en registro fotográfico, la Ley indica que se debe dar prioridad a algunos casos, pero esto no quita peso a las demás postulaciones, lo que indica que las tres solicitudes a teletrabajar son válidas.

Como ya se presentaron las postulaciones al Comité, de manera conjunta se decide que se puede proceder a realizar el envío del formato de evaluación con la presentación socializada, para que así los integrantes del comité puedan leer a detalle los motivos de cada uno de los funcionarios, para definir si avalan o no la solicitud. Este formato debe ser enviado a Talento humano el día 24 de diciembre antes de las 10:00am, para poder revisar quienes cumplen, quienes no e iniciar los trámites administrativos correspondientes.

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-02
		Fecha: 03/04/2018
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 8 de 8

Pide la Palabra la Doctora Sandra Vélez quien indica que si se va a dar el tiempo para realizar la revisión de las postulaciones, propone dejar la sesión abierta como comité y se cerrarla el 24 de diciembre cuando se hayan recepcionado la totalidad de las votaciones de cada uno de los integrantes del Comité para efectos de la validez del acta.

Teniendo en cuenta lo anterior y que los participantes del Comité están de acuerdo con esta propuesta, se procede al envío del formato a cada uno de los integrantes y se recibirán las respuestas hasta el día 24 de diciembre antes de las 10 de la mañana al correo de la funcionaria Laura Catalina Martínez López con copia a Robertson Alvarado y Paola Velásquez.

Se da por cerrada la sesión el viernes 24 de diciembre a las 9:30am, obteniendo los siguientes resultados:  
 Funcionario Miguel Páez: 4 votos por SI  
 Funcionario Alexander Londoño: 4 votos por SI  
 Funcionario Diego Camargo: 3 por votos por SI y 1 voto por NO.

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO / FECHA</b>
Envío de formatos de Evaluación de Postulados	Comité de Teletrabajo	24/12/2021
Cierre de la sesión una vez se reciban las votaciones	SAF- Talento Humano	24/12/2021

\* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.