



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

RESOLUCIÓN N° 544

(07-JUNIO-2022)

"Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes."

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 Secretaria 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."*

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



RESOLUCIÓN N° 544

(07-JUNIO-2022)

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

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 la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775 quien se desempeña en el empleo de la planta global de personal de la Entidad denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes, mediante formulario Google Forms del veinticinco (25) de marzo de 2022 solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“1. Tuve accidente laboral, después de ya casi un año y mal procedimiento al momento del accidente, el pie derecho me duele, esta consolidando todavía”* documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante el Formato Aprobación del Jefe para el Teletrabajo radicado N° 20224010151633 del veintiocho (28) de marzo de 2022, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ para los días miércoles y jueves. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del treinta (30) de marzo de 2022, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, y sobre el particular dispuso: *“(…) se deberán tener en cuenta las 7 solicitudes presentadas y socializadas con cada uno de sus soportes, se da por finalizada la sesión, con el compromiso por parte Talento Humano del envío de los formatos de evaluación a cada uno de los integrantes del comité, con especificaciones de cada una, vía correo electrónico. (…)* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el día ocho (8) de mayo de 2022, 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 de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ y sobre el particular se registra en la citada Acta del treinta (30) de marzo de 2022 correspondiente al radicado de Orfeo N°20224100222743 del 17 de mayo de 2022, se indica lo siguiente: *“Se da por cerrada la sesión el lunes 10 de mayo a las 10:00 am, obteniendo los siguientes resultados: Funcionaria Sandra Cubillos: 4 votos por SI Funcionaria Diana Leguizamón: 1 voto por SI y 3 votos por NO Funcionaria Jenny Buitrago: 4 por votos por SI Funcionaria Sandra Ávila: 4 por votos por SI Funcionaria Natalia López: 1 voto por SI y 3 votos por NO Funcionaria Olga Orjuela: 4 por votos por SI Funcionaria Eliana Valderrama: 4 por votos por SI.”* 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 la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Carrera 49 B # 88-10 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los miércoles y jueves, los demás días laborales la funcionaria 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,

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 544
(07-JUNIO-2022)

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

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 a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775 quien se desempeña en el empleo de la planta global de personal de la Entidad denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes, por los días miércoles y jueves.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775 quien se desempeña en el empleo de la planta global de personal de la Entidad denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días miércoles y jueves de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775 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 miércoles y jueves estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 49 B # 88-10 en la ciudad de Bogotá; los demás días laborales las funciones propias de su empleo la funcionaria 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.

RESOLUCIÓN N° 544

(07-JUNIO-2022)

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

ARTÍCULO CUARTO: La duración de esta modalidad laboral para la señora ORJUELA RAMIREZ será a partir de la expedición del presente acto administrativo. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad. Igualmente, Idartes 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 Oficina de Control Disciplinario Interno y al jefe inmediato de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, para lo de su competencia.

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 a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775.

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



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

RESOLUCIÓN N° 544

(**07-JUNIO-2022**)

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

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., **07-JUNIO-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:	Daniel Ospina Donado -Contratista– 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 *

OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ

Correo electrónico *

olga.orjuela@idartes.gov.co

Información general del solicitante

Documento de identidad *

51747775

Dependencia *

Oficina de Control Disciplinario Interno

Cargo *

Auxiliar Administrativo

Nombre del Jefe Inmediato *

Franci Liliana Clavijo Joya

Cargo del jefe inmediato *

Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

¿Tiene algún tipo de discapacidad? *

si

No

Motivación de la solicitud

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

Tuve accidente laboral, después de ya casi un año y mal procedimiento al momento del accidente, el pie derecho me duele, esta consolidando todavía

¿Tiene personas a su cargo? *

Sí

No

En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?

Una

Mencione las personas a su cargo:

Sofia Elisabeth Martínez Orjuela

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

Tratamiento médico

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)

Otro:

Desplazamiento

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

Cincuenta horas

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

Carrera 49 B N° 88-10

¿Desde qué lugar trabajaría? *

Bogotá

Otro:

Funciones

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

Tareas administrativas, Secretaria Técnica

¿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 Totalmente de acuerdo

Está convenientemente iluminado *

1 2 3 4 5

Totalmente en desacuerdo 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 Totalmente de acuerdo

El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales *

1 2 3 4 5

Totalmente en desacuerdo Totalmente de acuerdo

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

 20220325_1746...

Google Formularios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-F-75
		Fecha: 04/02/2022
	FORMATO APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO	Versión: 1
		Página 1 de 1

APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

FECHA:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

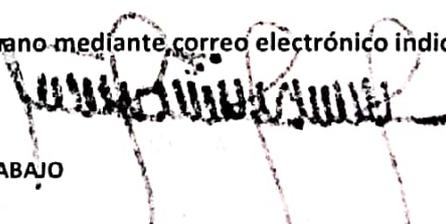
NOMBRE DEL JEFE: FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA

CARGO: JEFE DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR

Por condición médica. Tuvo accidente laboral hace cerca de un año, al comienzo no tuvo el procedimiento adecuado, en este momento el pie está todavía en proceso de consolidación por la fractura que hubo. El medico laboral de la ARL recomendó trabajo en casa.

Sin embargo, el área de Talento Humano mediante correo electrónico indicó que el Idartes maneja la modalidad de Teletrabajo.



CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO

3.

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

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Programar reuniones, asistir a reuniones virtuales, seguimiento al sistema Orfeo y al SDQS, levantar actas, actualizar la NAS, elaboración de comunicaciones internas y externas.

¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?
DOS (2)

QUE DÍAS: miércoles y jueves

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-F-75
		Fecha: 04/02/2022
	FORMATO APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO	Versión: 1
		Página 2 de 1

4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO

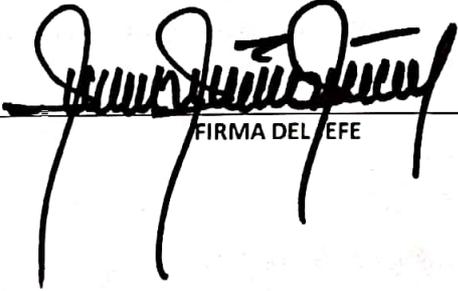
Califique al funcionario en cada competencia de acuerdo con los siguientes criterios:

1-Deficiente 2- Algo por debajo 3- Satisfactorio 4-Sobresaliente

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

OBSERVACIONES:

5. ¿APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO? SI NO



 FIRMA DEL JEFE



Radicado: **20224010151633**
Fecha 28-03-2022 15:04

Documento 20224010151633 firmado electrónicamente por:

FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA, Jefe de Oficina Disciplinarios, Control Disciplinario, Fecha de Firma: 28-03-2022 15:12:29

Anexos: 1 folios



bf98cad68843193e5ab2deede4692f674f7d93624f49b44778b94612cb6361d2



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

ASUNTO: Comité de Teletrabajo	DEPENDENCIA RESPONSABLE: SAF-Talento Humano
LUGAR: Google Meet	FECHA: 30/03/22
HORA: 10:30 am	

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	
MARIA DEL PILAR DUARTE	OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	maría.duarte@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	
JOSE MUÑOZ	TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	jose.munoz@idartes.gov.co	N/A	

ORDEN DEL DIA
1- Saludo por parte de SAF-Talento Humano 2- Desarrollo de la reunión
DESARROLLO DE LA REUNION
<p>Se inicia la reunión siendo las 10:37 am, por parte de la directora Catalina Valencia, quien expone inquietud derivada de la reunión realizada el día 29/03/22 con el sindicato, en donde expusieron que en otras entidades de acuerdo de directriz del gobierno nacional, aceptan que la modalidad de teletrabajo sea de 3 a 4 días, mientras que en la entidad solo se aceptan dos días.</p> <p>A lo anterior Adriana Cruz, subdirectora Administrativa y Financiera toma la palabra, expresando que en la reunión anteriormente mencionada se otorgó explicación a dicha inquietud por parte del contratista Robertson Alvarado, aclarando que teniendo en cuenta la condición y tamaño de la planta del personal del Idartes y la misionalidad del instituto, se otorgan 2 días de teletrabajo, acogiendo de esta manera la modalidad de suplementarios, acogiéndonos así a la ley, quien expone que a la modalidad de teletrabajo suplementario son 2 o 3 días.</p>

* 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 comprometo 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

Sandra Margoth Vélez, aclara que la norma habla de realizar la modalidad de trabajo al menos dos días, dando la opción de poder realizarse más días, teniendo claro que es discrecional de la entidad. Sugiere revisión resolución de 2019.

Se procede a iniciar el comité en el siguiente orden:

1- Saludo por parte de SAF- Talento Humano:

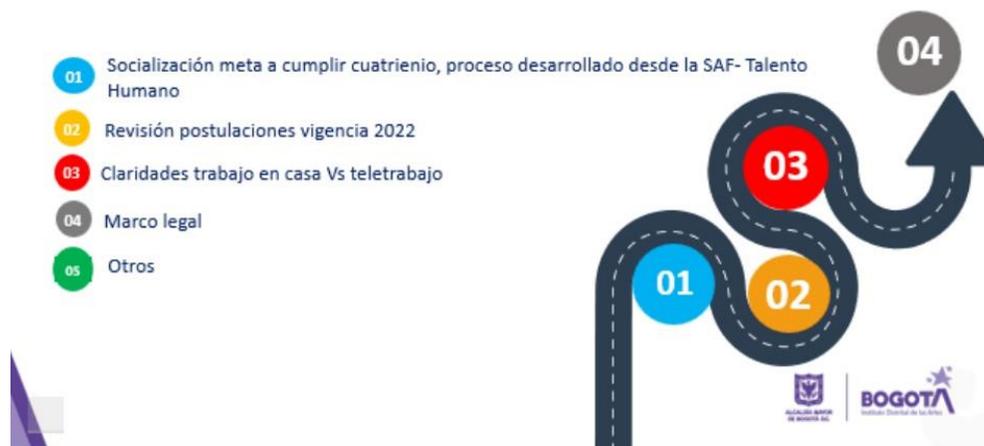
Saludo por parte de Catalina Martínez profesional especializado de Talento Humano, inicia indicando que el Comité está conformado por:

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

2. Desarrollo de la reunión

Posterior se expone una breve introducción de los temas a tratar a lo largo de la reunión.

Orden del día



En primer lugar; la socialización de la meta a cumplir cuatrienio, Así mismo, la revisión de postulaciones vigencia 2022, claridades entre trabajo en casa y teletrabajo, marco legal y finalmente otros temas a tratar.

Jose Muñoz contratista de la SAF –Talento Humano, solicita autorización para grabación de la reunión, la cual fue autorizada por cada miembro del comité. De esta manera socializa la meta de cumplimiento para el cuatrienio por parte de la entidad siendo 6 funcionarios a 2024, comunica que dentro de la misma se lleva a cabo una convocatoria abierta, precisión que se realizó dentro de la reunión con el sindicato, por tanto, Laura Catalina expone al comité que el término convocatoria no implica tener una fecha específica, sino más bien como entidad el cumplimiento que exista una convocatoria abierta en la cual los(as) funcionarios(as) puedan aplicar a la modalidad en cualquier momento, siendo esto lo que hemos venido haciendo en esta vigencia ,

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

por medio de la circular 006 de 2002 que desde la SAF fue enviada por correo electrónico a los(as) Funcionarios(as) y en la cual se especifico las condiciones generales, cuales son lineamientos para que la solicitud sea válida y los documentos que deben enviar a TH para tener en cuenta en el estudio de la solicitud.



Por otra parte, se indicó el total de solicitudes recibidas a la fecha, siendo 7 solicitudes correspondientes a 3 profesionales especializadas, 3 profesionales universitarias y un auxiliar administrativa.

Se procede a nombrar las 7 postulaciones:

02

Postulaciones 2022

NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	JEFE INMEDIATO
Sandra Lilliana Cubillos Díaz	Oficina Control Disciplinario Interno - OCDI	Profesional Especializado	Franci Lilliana Clavijo Joya
Diana María Legulzamón Mendivelso	Subdirección de Equipamientos Culturales	Profesional Universitario Código 219 grado 01	Carlos Mauricio Galeano Vargas
Jenny Alejandra Bultrago	Subdirección de Formación Artística Nidos	Profesional Especializado	Leyla Castillo
Sandra Esperanza Ávila Pérez	Oficina asesora de planeación y tecnologías de la información	Profesional Especializado	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Natalia Alejandra López Pérez	Gerencia de Artes Audiovisuales	Profesional Universitario Código 219 grado 01	Ricardo Cantor Bossa
Olga Piedad Orjuela Ramirez	Oficina de Control Disciplinario Interno-OCDI	Auxiliar Administrativo	Franci Lilliana Clavijo Joya
Ellana Leonor Valderrama	Subdirección de Formación Artística Nidos	Profesional Universitario Código 219 grado 01	Leyla Castillo

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02
		Fecha: 10/20/2021
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2
		Página: 1 de 15

María del Pilar Duarte Fontecha asesora de la oficina de control interno, pide la palabra y expresa no tener conocimiento de la resolución 1542 de 2019, así mismo expresa que en la circular 006 aparece cuales son los empleos que no son teletrabajables y en el presente comité se está presentando un empleo de auxiliar administrativo. La profesional especializada de Talento Humano aclara en este punto que de acuerdo a la última reunión sostenida con la Secretaría Mayor de Bogotá y a la circular 032 de 2021 de enfoque diferencial donde se da alcance a que cualquier cargo puede solicitar teletrabajo, siempre y cuando el jefe inmediato avale la solicitud que soporte que el cargo cumple con las condiciones para teletrabajar sin afectar la misionalidad y servicio de la Entidad

Por tanto, la funcionaria Maria del Pilar Duarte Fontecha recomienda actualizar y darle alcance a la circular interna 006 mencionada para tener en cuenta las nuevas líneas en las postulaciones. Laura Catalina Martínez Profesional especializada de SAF - Talento Humano procede a dar la palabra al Contratista Jose Muñoz con el fin de que describa postulación por postulación:

El contratista José Muñoz indaga al comité si prefieren el envío de los formatos para ser diligenciados de manera paralela con la presentación o por el contrario el envío de dichos formatos al final de ésta, dejando así acta abierta una vez se tengan las votaciones totales para su cierre.

Sandra Margoth indica que es importante tener la debida atención a la presentación que por lo mismo sugiere el envío de los formatos de aprobación al finalizar la misma.

Se procede a realizar la descripción postulación por postulación:

a) Sandra Liliana Cubillos

02

Sandra Liliana Cubillos Díaz

Oficina Control Disciplinario Interno - OCDI
Profesional Especializado

 Formato aprobación jefe para teletrabajo
 Soportes Médicos

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	Presenta Insuficiencia venosa crónica periférica bilateral	No	No refiere	Hora y media cada trayecto	<ul style="list-style-type: none"> -Proyectar los autos interoficinas de los expedientes a cargo -Proyectar y tramitar los autos de pruebas de los expedientes a cargo -Tramitar las quejas o informes que reciba la oficina disciplinaria -Proyectar los informes internos y externos del área - Diligenciar y presentar los mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción de la OCDI -Diligenciar los formatos de apertura y archivo de investigación disciplinaria y pliego de cargos ante Procuraduría - Diligenciar el formato FURAG en los puntos a cargo de la OCDI -Participar de las jornadas de prevención y sensibilización de la falta disciplinaria -Atender las demás directrices del jefe de oficina 	Martes y Jueves




* 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 comprometo 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	



El contratista Jose Muñoz inicia la descripción textual de la presentación, reiterando que la información es tomada textual del diligenciamiento de formato Google forms, posteriormente hace lectura del formato de aprobación de jefe para teletrabajo y de los soportes médico, se finaliza con la fotografía del espacio para implementar teletrabajo

b) Diana María Leguizamón Mendivelso

02


Formato aprobación jefe para teletrabajo

Diana María Leguizamón Mendivelso

Subdirección de Equipamientos Culturales
Profesional Universitario Código 219 grado 01

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	Evitar desplazamientos entre mi lugar de residencia en transporte público, que me permita aprovechar mejor el tiempo laboral y personal. A su vez evitar aglomeraciones para mantener medidas de bioseguridad debido a que no me puedo vacunar contra covid-19	No	Tengo una condición de anemia ferropénica, en razón de ello debo prevenir cualquier tipo de hemorragia y debido a la poca evidencia que hay con relación a las alteraciones del ciclo menstrual como efectos secundarios de la vacuna del covid-19, no me es recomendado vacunarme, por ello debo mantener medidas de bioseguridad (distanciamiento social y evitar aglomeraciones)	Entre 70 y 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> -- Adelantar las actividades administrativas para el proceso de planeación, seguimiento y control de la ejecución enmarcadas en el proyecto 7614, de acuerdo a las necesidades de la dependencia - Consolidación mensual del informe cuantitativo requerido para el seguimiento metas de los escenarios culturales conforme al proyecto 7614, de los Escenarios Móviles y Teatro El Ensueño, de acuerdo a los lineamientos institucionales en la plataforma PANDORA. - Acompañar las actividades precontractuales y post contractuales asociadas con actividades propias de los Escenarios Móviles y El Teatro El Ensueño. - Supervisión de los contratos de prestación de servicios designados por el Subdirector de Equipamientos Culturales. 	Jueves y Viernes

* 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 comprometo 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	



Laura Catalina explica que fue enviado un correo electrónico solicitándole la información puntual de los días específicos a teletrabajar, ya que en la resolución en caso de ser avalada se debe contar con esta información de manera concreta. La directora Catalina Valencia indaga cuales son las consideraciones que avalan el teletrabajo, pues de acuerdo con el caso expuesto, expresa que muchas personas poseen automóvil y presentan pico y placa y sería una condición general solicitar teletrabajo por dicho motivo.

La subdirectora Administrativa y Financiera, Adriana cruz informa que con respecto el tema de teletrabajo existe unos lineamientos por parte de la secretaria general y de los criterios a priorizar, dando como ejemplo que sea una mujer cabeza de familia, personas cuidadoras de personas mayores, sin embargo no se excluyen las solicitudes que no cumplan con estos criterios de prioridad . Sin embargo, José Muñoz expresa que la funcionaria solicitante tiene un tema de salud que implica que no se puede vacunar contra la COVID-19.

Maria del Pilar Duarte toma la palabra e indaga si se cuenta con soportes médicos, teniendo en cuenta el problema de salud a lo cual se comunica que la funcionaria no adjunto soportes médicos.

c) Jenny Alejandra Buitrago

* 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

02
✦ Documentos soporte

Jenny Alejandra Buitrago

Subdirección de Formación Artística Nidos
Profesional Especializado

✦ Formato aprobación jefe para teletrabajo
✦ Soportes Médicos

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	Actualmente tengo una condición de salud, por la cual el médico me recomienda disminuir los niveles de estrés	Si /Hijo Samuel Guzmán Buitrago 6 años	Terapias y citas médicas de controles	26 horas	1. Supervisión persona natural, a través de las plataformas diseñadas por la entidad. 2. Desarrollo de las actividades del MIPG del programa Nidos. 3. Supervisión de convenios interadministrativos y procesos de selección asignados por la ordenadora de gasto.	Miércoles y Viernes



La profesional especializada de Talento Humano hace claridades en este caso con respecto al diagnóstico de salud, sin entrar en detalles con la historia clínica, si no expresando que dicho diagnóstico le genera estados de ansiedad por incremento de estresores en la oficina.

d) Sandra Esperanza Ávila

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

02

Sandra Esperanza Ávila Pérez

Oficina asesora de planeación y tecnologías de la información
Profesional Especializado

 Formato aprobación jefe para teletrabajo

 Soportes Médicos

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	Me encuentro en fase de diagnóstico para espectro autista con mi hijo menor y esta fase incluye de manera prioritaria la extensión en casa de sus terapias de lenguaje, ocupacionales y físicas	Si/Hijo menor: Gabriel Jerónimo Romero Ávila EDAD: 3 años	No refiere	60 HORAS	1. Realizar el acompañamiento técnico, revisión, seguimiento y formulación relacionados con los procesos en el marco del sistema integrado de gestión a cargo 2. Asesoramiento institucional para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 3. Realizar acompañamiento a la implementación de los documentos técnicos asociados al portafolio de servicios de la entidad	Jueves y Viernes






Sandra Margot Vélez, comunica que se revisó en días anteriores una solicitud de permiso por docencia universitaria para la funcionaria, por tanto, sugiere realizar el análisis para la viabilidad en otorgamiento de las dos solicitudes. Laura Catalina Martínez expone que la solicitud de docencia y de teletrabajo se estaría cruzando una hora y por lo tanto solicita a Robertson Alvarado aclarar y complementar que al ser dos situaciones administrativas no se presenta problema de avalar ambas, a su vez teniendo en cuenta que ambas cuentan con el aval del jefe inmediato, a lo que Robertson Alvarado aclara que efectivamente el objeto de las solicitudes son diferentes y no se tendría inconveniente de avalar y expedir resoluciones administrativas por ambas

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

e) Natalia Alejandra López Pérez

02

Natalia Alejandra López Pérez

Gerencia de Artes Audiovisuales
 Profesional Universitario Código 219 grado 01



Formato aprobación jefe para teletrabajo

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	El cargo que desempeña permite que las actividades a cargo no sean realizadas exclusivamente en las instalaciones de la entidad, pues son de carácter administrativo, por otro lado, esta modalidad le permitiría mayor provecho del tiempo, sobre todo aquel que se usa en la movilización de su residencia al lugar de trabajo, el cual sería mejor destinado al ámbito laboral y personal, sin afectar negativamente su desempeño en la ejecución de sus funciones y actividades.	No	No refiere	73 Horas	<ul style="list-style-type: none"> - seguimiento y control a la respuestas de los SDQS asignados - proyección de documentos que devienen del ejercicio de sus funciones administrativas en la etapa pos contractual de los contratos a los cuales realiza apoyo a la supervisión, contratos de distribución, convenios, apoyos concertados y becas de la gerencia - actividades administrativas asociadas a la supervisión de los contratos que tiene asignados. 	Lunes y Viernes



Maria del Pilar Duarte, pide la palabra indagando si en este caso la movilidad de transporte está incluido dentro los aspectos a considerar en la regulación citada de la secretaria general, ya que en la circular 006 no lo observo, inquiriendo si Talento Humano realiza el análisis del cumplimiento de requisitos ya que tenía entendido que al comité se llevan los casos que ya están con necesidades y criterios de priorización. Adriana Cruz informa que, si efectivamente desde Talento Humano como secretario técnico se realiza dicho análisis, revisadno si adjuntan los documentos requeridos y cumplen con el procedimiento establecido, sin embargo los casos se presentan a comité para su consideración y así no vulnerar el derecho de solicitud y postulación de algún funcionario.

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

Laura Catalina Martínez complementa la información expresando el proceso desde Talento humano, es así como indica que revisan las solicitudes , teniendo en cuenta que las funciones que la persona está solicitando sean teletrabajables , se revisa que cuente con el aval del jefe inmediato , que cuente con el espacio requerido por seguimiento de ARL, situaciones de salud, solicitándole los soportes necesarios, que se tenga claridad sobre la modalidad de teletrabajo suplementario y se presenta ante el comité para que como ente regulador interno ejerza la potestad de avalar o no la solicitud.

f) Olga Piedad Orjuela Ramírez

02

Olga Piedad Orjuela Ramírez

Oficina Control Disciplinario Interno - OCDI
Auxiliar Administrativo

✳️ Formato aprobación jefe para teletrabajo

⚙️ Soportes Médicos

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
Si	Tuve accidente laboral, después de ya casi un año y mal procedimiento al momento del accidente, el pie derecho me duele, esta consolidando todavía	Si/ Sofia Elisabeth Martínez Orjuela	Tratamiento médico	50 Horas	Tareas administrativas, Secretaria Técnica	Miércoles y jueves






* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

Frente a esta solicitud se hace énfasis, que a pesar de ser un cargo auxiliar administrativo cuenta con el aval del jefe inmediato, cuenta con el espacio requerido en casa y su causa de solicitud se basa en un accidente de trabajo que presentó la funcionaria.

g) Eliana Leonor Valderrama Orozco

02

Eliana Leonor Valderrama Orozco

Subdirección de Formación Artística Nidos
Profesional Universitario



Formato aprobación jefe para teletrabajo

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	<p>Motivos Laborales: Varias de las actividades que realizó como reuniones, seguimiento, contactos con artistas se realizan por medio virtual.</p> <p>Motivos Personales: Tengo a cargo una hija de 6 años quien sale a las 2:30 de estudiar y llega a la casa a las 3:00 pm. Hasta el momento no tenemos a alguien fijo que la pueda recoger. Somos solo los tres en la ciudad.</p> <p>Motivos de Bienestar: Tardo aproximadamente una hora diaria en la mañana y una hora en la tarde para llegar a mi destino.</p>	Si/ hija de 6 años	Sin Información	60/70 horas	Realizar las actividades precontractuales y postcontractuales para la ejecución del programa de Nidos, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7617 – Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. Apoyar la organización del evento I Bienal Internacional de Arte para Primera Infancia	Lunes y Jueves






Se continúa con el orden del día punto numero 03 claridades de trabajo en casa y teletrabajo

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

03

TRABAJO EN CASA

(Ley 2088 y Decreto 1662 de 2021)

Modalidad que se habilita en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales; debidamente soportadas con actos administrativos nacionales, locales o institucionales, que lo reconozcan.

Se habilita por tres meses, prorrogables por un término igual (por una única vez). Sin embargo, si persisten las circunstancias, se extenderá hasta que desaparezcan las condiciones de emergencia. No podrá ser permanente en el tiempo

Una vez se acredite la superación de la situación excepcional, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días



TELETRABAJO

(Ley 1221 de 2008 y Decreto 0084 de 2012)

Es una forma de organización laboral, con desempeño de actividades de manera remota, utilizando como soporte el uso de TIC.

Se rige por los principios de voluntariedad, reversibilidad e igualdad. Contempla las modalidades: autónomo, móvil, suplementario.

Se establece para cargos que permitan el trabajo a distancia, con lugares adecuados para trabajar (ARL).

Reconoce los gastos por servicios de Energía, telefonía fija y conectividad (internet). Inclusión del puesto de trabajo en planes y programas SST.



Se describe el punto numero 04 Marco legal

04

Marco Legal



Principios

- Voluntariedad
- Reversibilidad
- Igualdad

Resolución 531 de 2014
Resolución 1542 de 2019



* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

04

Marco Legal



- Madres cabeza de familia
- Servidores en etapa de retiro
- Servidores con discapacidad
- Cuidadores



- Facilitar la jornada laboral en servidores
- Asignación de turnos de manera proporcional



- Directivos
- Asesores
- Técnicos
- Asistenciales



Circular 032 de 2021




04

Marco Legal

Servicio / Estrato	2022		
	Costo Diario promedio según estrato		
	Estrato 1 y 2	Estrato 3 y 4	Estrato 5 y 6
Telefonía Fija	\$ 630	\$ 652	\$ 758
Energía Eléctrica	\$ 305	\$ 623	\$ 1.183
Internet	\$ 948	\$ 1.025	\$ 1.079
TOTAL	\$1.882	\$2.299	\$3.020

Cálculo costos:

(# de teletrabajadores) * (valor del servicio según estrato) * (N° días al año teletrabajados)

(10 teletrab) * (\$2.299) * (120 días)

= \$2'758.000

Pago: No es un factor prestacional, se cancela como un gasto de funcionamiento: Decreto 540 de 2021 - Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá 2022, realizó las apropiaciones necesarias para la aplicación del modelo de teletrabajo, acorde con la reglamentación que para el efecto expida cada una de las entidades.

Circular 096 de 2020




Finalmente, Laura Catalina Martínez presenta el caso de la funcionaria Liliana Yasmin Ramos a manera de información para el comité, complementado por Robertson Alvarado.

* 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 comprometo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 15	

05

Liliana Yasmin Ramos Diaz

-No ha realizado parámetros establecidos en el procedimiento de teletrabajo de la entidad.

- Se envió correo informativo el día 02 de Febrero por su solicitud, adjuntado la información paso a paso, así como el link del formulario Google y el formato de jefe inmediato.
- 07/03/22 realizó petición especial solicitando trabajo en casa y teletrabajo, adjuntando certificación medica como acompañante permanente.
- 22/03/22 se dio respuesta de Talento Humano indicando entre otras cosas el diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento para llevar a cabo la postulación formal en la entidad.
- 23/03/22 instauro derecho de petición solicitando atender de manera prioritaria la solicitud en razón al diagnostico de su madre y autorizar trabajo en casa de manera oportuna en los términos establecidos en la ley dada la situación familiar excepcional y especial .



Sandra Margoth Vélez toma la palabra , informa que es pertinente mostrar puntualmente que casos son para aprobación del presente comité y cuales son solo informativos, así mismo enviar por parte de Talento Humano un análisis de manera general por cada solicitud y así poder revisar a detalle cada una y emitir los formatos de aprobación.

De esta manera y atendiendo las sugerencias, se excluye del comité y acta de la misma la solicitud de la funcionaria Liliana ramos y se da claridad que solo se deberán tener en cuenta las 7 solicitudes presentadas y socializadas con cada uno de sus soportes, se da por finalizada la sesión, con el compromiso por parte de Talento Humano del envío de los formatos de evaluación a cada uno de los integrantes del comité, con especificaciones de cada una, vía correo electrónico, junto con la presentación socializada y conclusiones generales.

Se recibirán las respuestas hasta el día 08/04/22 al correo de la funcionaria Laura Catalina Martínez López, con copia a Robertson Alvarado y José Muñoz.

Una vez recibida las respuestas se obtuvieron los siguientes resultados:

* 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.

FUNICIONARIA	TOTAL		AVAL TELETRABAJO	Recomendaciones
	si	no		
NOMBRE				
Sandra Liliana Cubillos Díaz	4	0	X	
Diana María Leguizamón Mendivelso	1	3		presentar soportes medicos
Jenny Alejandra Buitrago	4		X	
Sandra Esperanza Ávila Pérez	4		X	Sanexar soportes y revision de tiempos docencia -teletrabajo
Natalia Alejandra López Pérez	1	3		
Olga Piedad Orjuela Ramírez	4		X	
Eliana Leonor Valderrama	4		X	Adjuntar soportes a la solicitud

Se tendrán en cuenta las recomendaciones suscitadas para las funcionarias, así mismo por solicitud de la mayoría de integrantes del comité, se solicitará a la funcionaria Diana Leguizamón soportes médicos de la condición descrita, las cuales serán enviadas a integrantes del comité para su estudio y reevaluación de la decisión.

Una vez recibida los soportes médicos de la funcionaria Diana Leguizamón, se procedió al envío de los mismos a cada integrante de comité con voz y voto para su respectiva evaluación.

NOTA: la sesión se mantuvo abierta hasta el día 10 de mayo fecha en la cual se obtuvo respuesta por integrantes del comité con relación a la reevaluación de la funcionaria Diana Maria Leguizamón una vez analizado los soportes médicos allegados, obteniendo los siguientes resultados:

Votacion con soportes médicos													
FUNICIONARIA	DEPENDENCIA	CARGO	JEFE INMEDIATO	Catalina Valencia		Adriana Cruz		Carlos A. Gaitan		Sandra M. Vélez		TOTAL	
				si	no	si	no	si	no	si	no	si	no
Diana María Leguizamón Mendivelso	Subdirección de Equipamientos Culturales	Profesional Universitario Código 219 grado 01	Carlos Mauricio Galeano Vargas		X		X		X	X		1	3

Por tanto, la funcionaria no posee el Aval de la mayoría de integrantes para realizar sus actividades en modalidad de teletrabajo, obteniendo de esta manera 5 solicitudes avaladas y 2 denegadas, desde la oficina de Talento Humano se le dará conocimiento del resultado de la evaluación a cada uno de los funcionarios postulantes.

Así se da por cerrada la Sesión el lunes 10 de Mayo de 2022 siendo las 10:00 am.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
Envío PPT y formatos de Evaluación de Teletrabajo	Talento Humano	01/04/2022
Alcance a la circular 006 de 2022	Talento Humano	31/05/2022
Cierre de la sesión una vez se reciban las votaciones SAF- Talento Humano	Talento Humano	10/05/2022



Radicado: **20224100222743**

Fecha 17-05-2022 09:42

Documento 20224100222743 firmado electrónicamente por:

JOSE EDISSON MUÑOZ QUINTERO, CONTRATISTA, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-05-2022 09:50:56

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-05-2022 15:29:19

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora Jurídica, Fecha de Firma: 17-05-2022 17:56:11

CATALINA VALENCIA TOBÓN, Directora General, Dirección General, Fecha de Firma: 01-06-2022 08:42:55

MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA, Asesora de Control Interno, Área de Control Interno, Fecha de Firma: 18-05-2022 09:49:24

ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO, Contratista, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-05-2022 14:48:18

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ, Profesional Especializado, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-05-2022 09:59:14

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 17-05-2022 10:19:24



bc691808e6f70f7e452d9356c1774b0df33e50b963f333bb4b0c51985d0ed65e

