

RESOLUCIÓN No. 677

(28-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*

RESOLUCIÓN No. 677
(28-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.”

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.

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 LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.169.403 quien se desempeña en un empleo de la planta global de personal con carácter de libre nombramiento y remoción denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Subdirección de las Artes en la Gerencia de Artes Audiovisuales del Idartes, mediante formulario Google Forms del treinta (30) de marzo de 2022 solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente:

“Debido a la Calamidad Familiar y que corresponde a la hospitalización de mi señora Madre: Mercedes Diaz Duarte, por el diagnóstico de SARS COV-2. Y en razón a mi calidad de cuidadora manifiesto que éste rol demanda cuidados en casa necesarios para la recuperación de la Salud de mi madre, actividades que se deben hacer en casa como son atender las necesidades de la adulta mayor, Controlar y organizar la medicación recetada. Realizar tareas de rehabilitación y ejercicio.

Que existe una regulación normativa para el cuidado del adulto mayor donde establece el derecho del Bienestar Familiar que el médico tratante expidió la certificación de “acompañamiento permanente” por edad y diagnósticos, ya que mi madre es un adulto mayor y su tratamiento es de largo plazo debido a sus enfermedades de base.

Adicionalmente, solicito sea tenido en cuenta mi estado de salud actual y mis enfermedades de base que son de conocimiento del IDARTES y que reposan en el expediente de Talento Humano.” Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante el formato aprobación para el Teletrabajo radicado N° 20224600040542 del diecinueve (19) de mayo de 2022, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ para los días martes y miércoles. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del dieciocho (18) de mayo de 2022, según acta de reunión N° 20224100259513 del diez (10) de junio de 2022, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ, y sobre el particular dispuso: *“(…) Se cierra la sesión expresando que se les enviará la presentación, junto con los formatos de jefe inmediato actualizados de acuerdo con lo establecido en esta sesión, así como los formatos de evaluación para ser calificados por cada integrante del comité, para su oportuna respuesta.(…)”*, de igual forma, se dejó establecido en esta reunión que *“De esta manera la sesión continúa abierta hasta el día 31 de mayo fecha en la cual se obtienen todos los formatos de votación por los miembros del comité una vez analizada la información solicitada, se da por terminada la sesión. (…)* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN No. 677

(28-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."

Que el día treinta y uno (31) de mayo de 2022, se recibieron los respectivos formatos de evaluación de los integrantes del Comité de Teletrabajo de la Entidad, respecto de la solicitud de teletrabajo realizada por la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ, en los cuales se obtuvo la siguiente votación: Cuatro (4) votos por el **SI** y cero (0) votos por el **NO**, votación que fue incluida dentro del registro correspondiente a la reunión llevada a cabo por el Comité de Teletrabajo del dieciocho (18) de mayo de 2022, porque quedo establecido que la sesión que esta quedaba abierta hasta el día treinta y uno(31) de mayo fecha en la cual se obtendría la votación de los miembros del comité, en este sentido, el acta que se radicó el diez (10) de junio de 2022 mediante Orfeo N° 20224100259513, documento que hace parte integral del presente acto administrativo..

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el Comité de Teletrabajo aprobó la solicitud elevada por la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ, realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Carrera 34 # 5 C-20 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los días martes y miércoles, y los demás días laborales lunes, jueves y viernes, la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en 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 de 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 a la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.169.403 quien se desempeña en un empleo de la planta global de personal con carácter de libre nombramiento y remoción denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Subdirección de las Artes en la Gerencia de Artes Audiovisuales del Idartes por los días martes y miércoles.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.169.403 quien se desempeña en un empleo de la planta global

RESOLUCIÓN No. 677

(28-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.”

de personal de la Entidad, con carácter de libre nombramiento y remoción denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02, ubicado en la Subdirección de las Artes en la Gerencia de Artes Audiovisuales del Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días martes y miércoles de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.169.403 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 ubicada en la Carrera 34 # 5C -20 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.

ARTÍCULO CUARTO: La duración de esta modalidad laboral para la señora RAMOS DIAZ 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.

RESOLUCIÓN No. 677
(28-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 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 de las Artes en la Gerencia de Artes Audiovisuales y al jefe inmediato de la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ, para lo de su competencia.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Notificar la presente resolución a la funcionaria LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ identificada con cédula de ciudadanía N°52.169.403.

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

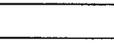
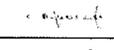
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 28-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 Marco Aurelio Villate Poveda - Contratista SAF 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:	Stephany Johanna Ñañez Pabón – Profesional Especializado – Encargado de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Solicitud modalidad de teletrabajo

Nombre completo *

LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ

Correo electrónico *

liliana.ramos@idartes.gov.co

Información general del solicitante

Documento de identidad *

52169403

Dependencia *

C.F.B.

Cargo *

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Jefe Inmediato *

RICARDO CANTOR BOSSA

Cargo del jefe inmediato *

GERENTE

¿Tiene algún tipo de discapacidad? *

si

No

Motivación de la solicitud

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

- Debido a la Calamidad Familiar y que corresponde a la hospitalización de mi señora Madre: Mercedes Diaz Duarte, por el diagnóstico de SARS COV-2. Y que en razón a mi calidad de cuidadora manifiesto que éste rol demanda cuidados en casa necesarios para la recuperación de la Salud de mi madre, actividades que se deben hacer en casa como son atender las necesidades de la adulta mayor, Controlar y organizar la medicación recetada. Realizar tareas de rehabilitación y ejercicio.

Que existe una regulación normativa para el cuidado del adulto mayor donde establece el derecho del Bienestar Familiar que el médico tratante expidió la certificación de “acompañamiento permanente” por edad y diagnósticos, ya que mi señora madre es un adulto mayor y su tratamiento es de largo plazo debido a sus enfermedades de base.

Adicionalmente, solicito sea tenido en cuenta mi estado de salud actual y mis enfermedades de base que son de conocimiento del IDARTES y que reposan en el expediente de Talento Humano.

¿Tiene personas a su cargo? *

Sí

No

En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?

1

Mencione las personas a su cargo:

MADRE

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

TRATAMIENTO MEDICO PROLONGADO, PROCESO DE SALUD VIGENTE E INFORMADO A TALENTO HUMANO

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? *

2 HORAS
.....

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

KR 34 # 5C-20
.....

¿Desde qué lugar trabajaría? *

Bogotá

Otros:

Funciones

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

*Parametrización de los Paz y salvo y Registros Fotográficos de los CONTRATOS PUFA año 2018.

*Elaboración y Alistamiento de los Archivos Digitales con el fin de hacer la Transferencia Documental.

*Elaboración del FUID mes a mes del año 2018 conforme al plan de mejoramiento.

*Vincular las Actas de Ocupación a los expedientes Orfeo.

.....

¿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

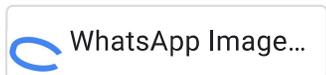
Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura) *

	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 *



El formulario se creó en Bogotá es TIC.

Google Formularios

Bogotá D.C. 18 de Mayo de 2022.

Señores:

TALENTO HUMANO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES-IDARTES.

Ciudad.

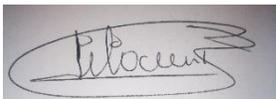
Asunto: Formato teletrabajo Subsanoado.

Respetados Señores:

Me permito adjuntar el formato "**APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO**" atendiendo a la solicitud hecha desde Talento Humano por correo electrónico el día de hoy donde : *"Solicito y agradezco su pronta respuesta y subsanación y/o aclaración del formato allegado por parte suya de aprobación del jefe inmediato para la modalidad de teletrabajo, dado que la información que reposa en actividades teletrabajables son funciones correspondientes a la vigencia 2018."*.

Al respecto, me permito hacer la siguiente aclaración que las actividades descritas para la vigencia 2018, obedecen al plan de mejoramiento que se estableció en el año 2015, sin embargo el formato se modificó para mayor claridad de la acción.

Cordialmente,



LILIANA RAMOS DIAZ

C.c. 52.169.403

APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

FECHA:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: LILIANA YASMIN RAMOS DIAZ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: C.F.B.

NOMBRE DEL JEFE: RICARDO CANTOR BOSSA

CARGO: GERENTE DEPENDENCIA: ARTES AUDIOVISUALES

2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR

CONDICIÓN ESPECIAL PARA TRABAJAR EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:

- Debido a la Calamidad Familiar y que corresponde a la hospitalización de mi señora Madre: Mercedes Díaz Duarte, por el diagnóstico de SARS COV-2. Y que en razón a mi calidad de cuidadora manifiesto que éste rol demanda cuidados en casa necesarios para la recuperación de la Salud de mi madre, actividades que se deben hacer en casa como son atender las necesidades de la adulta mayor, Controlar y organizar la medicación recetada. Realizar tareas de rehabilitación y ejercicio. Que existe una regulación normativa para el cuidado del adulto mayor donde establece el derecho del Bienestar Familiar que el médico tratante expidió la certificación de "acompañamiento permanente" por edad y diagnósticos, ya que mi señora madre es un adulto mayor y su tratamiento es de largo plazo debido a sus enfermedades de base. Adicionalmente, solicito sea tenido en cuenta mi estado de salud actual y mis enfermedades de base que son de conocimiento del IDARTES y que reposan en el expediente de Talento Humano.
Es importante, resaltar que mis funciones son compatibles con el Teletrabajo, tal como se demostró durante el tiempo de pandemia y que fueron desempeñadas sin ninguna novedad cumpliendo con los compromisos concertados.
- Que para poder desarrollar a cabalidad mi trabajo dispongo de las ayudas tecnológicas y de comunicación TIC para el contacto con la entidad.

CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO

EL CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO APLICA PARA TELETRABAJO? SI

NO

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

- *Parametrización de los Paz y salvo y Registros Fotográficos de los CONTRATOS PUFA.
- *Elaboración y Alistamiento de los Archivos Digitales con el fin de hacer la Transferencia Documental.
- *Elaboración del FUID mes a mes conforme al plan de mejoramiento.
- *Vincular las Actas de Ocupación a los expedientes Orfeo.

¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?
DOS.

QUE DÍAS
MARTES-MIÉRCOLES

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: SE REQUIERE PRIORIDAD EN LA ACEPTACIÓN DE ÉSTA SOLICITUD EN RAZÓN DE LA URGENCIA DE ATENCIÓN QUE REQUIERE MI SEÑORA MADRE, PUES CADA DÍA QUE PASA SIN SER ATENDIDA EN CASA GENERA UN RIESGO ALTO PARA SU SALUD

5. APRUEBA EL TELETRABAJO PARA EL FUNCIONARIO? SI

SI

NO



FIRMA DEL JEFE

1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	2	GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
				5	Fecha: 10/20/2021	
6	Versión: 2					
Página: 1 de 10						

ASUNTO: Comité extraordinario de Teletrabajo	DEPENDENCIA RESPONSABLE: SAF-Talento Humano
LUGAR: Google Meet	FECHA: 18/05/22
HORA: 10:00 am	

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
CATALINA VALENCIA TOBÓN	DIRECCIÓN	DIRECTORA GENERAL	catalina.valencia@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
SANDRA MARGOTH VELEZ	OAJ	JEFE DE OFICINA	sandra.velez@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
CARLOS GAITAN	OAP-TI	JEFE DE OFICINA	carlos.gaitan@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
MARIA DEL PILAR DUARTE	OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	maria.duarte@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
ADRIANA MARÍA CRUZ	SAF	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	adriana.cruz@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
LAURA CATALINA MARTINEZ	SAF -TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	laura.martinezlopez@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO	SAF -TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	robertson.alvarado@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
JOSE MUÑOZ	SAF -TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	jose.munoz@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
MARISOL IBAÑEZ	SAF -TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	marisol.ibanez@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
MARCO VILLATE	SAF -TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	Marco.villate@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual
MARISOL SUAREZ	SECRETARIA GENERAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.CO	CONTRATISTA	msuarezb@alcaldiabogota.gov	N/A	Asistencia virtual

ORDEN DEL DIA
1- Saludo por parte de SAF-Talento Humano 2- Desarrollo de la reunión
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Saludo por parte de SAF- Talento Humano:

* 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.

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	2 GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 2 de 10			

Se da inicio a la reunión siendo las 10:37 am, dando la bienvenida por parte de la profesional especializada de Talento Humano Catalina Martínez, quien indica la conformación del comité:

- Directora general o su delegado. Con voz y voto
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado. Con voz y voto
- Jefe de la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información o su delegado. Con voz y voto
- Subdirectora Administrativa y Financiera. Con voz y voto
- Asesor de Control Interno. Con voz, pero sin voto
- Profesional Especializado de Talento Humano. Sin voz y sin voto

Así mismo la Profesional Especializada indica que se tienen invitados externos que participaran en aspectos puntuales establecidos para este comité:

- Marisol Suarez contratista de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Marisol Ibáñez contratista, Contratista Talento humano SST
- Marco Villate, contratista Jurídico, Talento Humano

2. Desarrollo de la Reunión

Posteriormente se expone una breve introducción de los temas a tratar



Laura Catalina Martínez realiza contextualización a miembros del comité en lo que respecta al punto número 3 , explicando que la funcionaria realizo la solicitud de teletrabajo sin tener en cuenta los formatos oficiales establecidos en el procedimiento de teletrabajo de la Entidad, para lo cual desde Talento Humano en varias oportunidades se le solicito y asesoro como realizar su petición llevando a cabo los formatos establecidos para así poder formalizar la misma, por tanto hasta el 30 de Marzo del presente año, la funcionaria radico los formatos para que fuese valida

* 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.

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2 GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 3 de 10			

su solicitud.

Así mismo se le contextualiza e informa al comité que el pasado 10 de mayo llegó una solicitud por parte de SINTRACULTUR, reiterando la viabilidad de aprobación de la Entidad para otorgarle trabajo en casa a la funcionaria Liliانا Ramos.

Se procede a continuar con el orden del día destacando la información suministrada por la funcionaria a través del formato Google Forms:

Discapacidad	Causas	Personas a cargo	Situaciones a considerar	Tiempo mensual movilizándose e hasta el trabajo	Funciones o tareas del cargo que desempeñaría	Días Solicitados
No	Debido a la Calamidad Familiar y que correspondió a la hospitalización de mi señora Madre Mercedes Díaz Duarte, por el diagnóstico de SARS COV 2, y que en razón a mi calidad de cuidadora manifiesto que este rol demanda cuidados no tan necesarios para la recuperación de la Salud de mi madre, actividades que se deben hacer en casa como son atender las necesidades de la adulta mayor, Controlar y organizar la medicación recetada. Realizar tareas de rehabilitación y ejercicio. Que existe una regulación normativa para el cuidado del adulto mayor donde establece el derecho del Siempreviviente Familiar que el médico tratante emita la certificación de "acompañamiento permanente" por edad y discapacidad, ya que mi señora madre es un adulto mayor y su tratamiento es de largo plazo debido a sus enfermedades de base. Adicionalmente, solicito sea tenido en cuenta mi estado de salud actual y mis enfermedades de base, que son de conocimiento del ADARTES y que reposan en el expediente de Talento Humano.	Si (madre)	Tratamiento médico prolongado, proceso de salud vigente e informado a talento humano	2 Horas	*Parametrización de los Paz y salvo y Registros Fotográficos de los CONTRATOS PUFA año 2018. *Elaboración y Alistamiento de los Archivos Digitales con el fin de hacer la Transferencia Documental. *Elaboración del FUID mes a mes del año 2018 conforme al plan de mejoramiento. *Vincular las Actas de Ocupación a los expedientes Orfeo.	Miércoles y Viernes

Se describe de manera breve el historial de incapacidades que reposa en el expediente de la funcionaria, revisado y acompañado por el equipo de seguridad y salud en el trabajo:

Historial de incapacidades en la entidad SST:							
2014							
Fecha Inicio	Fecha Fin	TOTAL DIAS	Identificación	ESPECIFICACIÓN	DIAGNOSTICO	IFE	
2014/04	2014/04	3	521943	Liliana Ramos Diaz	Enfermedad General	Favorable	
19/04/2014	20/04/2014	10	521943	Liliana Ramos Diaz	Enfermedad General	Favorable	
19/04/2014	14/05/2014	2	521943	Liliana Ramos Diaz	Dolor Lumbal	Favorable	
20/04/2014	20/07/2014	2	521943	Liliana Ramos Diaz	Dolor Lumbal, Síndrome lumbal	Favorable	
24/04/2014	26/04/2014	2	521943	Liliana Ramos Diaz	Lumbago	Favorable	
2015							
17/04/2015	19/04/2015	2	521943	Liliana Ramos Diaz	Enfermedad General	Favorable	
20/12/2015	20/12/2015	1	521943	Liliana Ramos Diaz	Incapacidad específica	Favorable	
20/02/2015	20/02/2015	1	521943	Liliana Ramos Diaz	Reaberguño (estrés laboral)	Favorable	
2016							
26/04/2016	26/04/2016	4	521943	Liliana Ramos Diaz	TSB Síndrome del Tiro Capazo	Favorable	
20/03/2016	04/03/2016	3	Permpa	521943	Liliana Ramos Diaz	RUI Codo Agudo	Favorable
09/03/2016	09/03/2016	3	521943	Liliana Ramos Diaz	MSB Codo Síndrome de Tenosinovitis	Favorable	
20/02/2016	24/02/2016	3	Permpa	521943	Liliana Ramos Diaz	MSB Codo en Abducción	Favorable

Cediéndole la palabra a la contratista Marisol Ibáñez de TH - SST quien despeja la información explicando que la funcionaria ha sido reintegrada por una tutela en la cual informa que presenta un deterioro en su estado de salud debido a cuestiones laborales, por tanto se ha realizado seguimiento y acompañamiento frente a las incapacidades allegadas a la dependencia, así mismo se le ha solicitado un diagnóstico por pérdida de capacidad laboral, a la fecha se cuentan con diferentes incapacidades que especifican en su mayoría situaciones osteomusculares, frente a ello la Entidad desde la SAF ha realizado seguimiento y adaptaciones al puesto de trabajo de la

* 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.

<p>1</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>2</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>3</p> <p>Código: GDO- F-02</p>	 <p>Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022</p>
		<p>5</p> <p>Fecha: 10/20/2021</p>	
	<p>6</p> <p>Versión: 2</p>		
	<p>Página: 4 de 10</p>		
<p>ACTA DE REUNIÓN</p>			<p>4</p>

funcionaria de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la EPS, área ocupacional y la ARL.

La Dra. Sandra Margoth Vélez interviene expresando que es importante tener en cuenta que para la Entidad no parece acreditada ninguna enfermedad de base como la funcionaria acredita en su comunicación, adicional comenta que ya se había expresado en el comité de teletrabajo así como en el comité de conciliación Jurídico y tiene que ver con una solicitud que se tiene reformulada ante la inspección de trabajo a la cual se le ha asignado la respuesta de un recurso de reposición que el Idartes había generado cuando ordenaron el reintegro de la misma, en donde justamente la inspectora expresa que la funcionaria se encuentra en condición de incapacidad y que por tanto no se puede prescindir de sus servicios dentro de la entidad, sobre este particular ya se escribió un derecho de petición solicitando una respuesta de fondo ya que se está hablando de una incapacidad que no está declarada y bajo esta circunstancia se insistiría ante la solicitud del ministerio de trabajo para que levanten la restricción al Idartes y poder hacer movimiento de dicha funcionaria.

Así mismo, precisa que la información reportada en los formatos frente a las actividades a realizar por parte de la funcionaria corresponden al año 2018, lo cual llama mucho la atención suponiendo que las mismas ya deben estar cumplidas, expresa que sería pertinente la verificación de las mismas y quien está reportando y avalando dicha información.

El contratista Robertson Alvarado, asesor Jurídico de la subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, comenta que la funcionaria actualmente se encuentra en la Subdirección de las Artes, específicamente en la Gerencia de Artes Audiovisuales y su jefe inmediato es Ricardo Cantor, comenta que desde Talento Humano se le solicitó a Ricardo Cantor la aclaración de la información expresada anteriormente.

Se le da la palabra a la contratista Marisol Suarez de la Secretaría General, quien apoya el proceso de teletrabajo en las entidades del distrito, realiza una instrucción inicial expresando que frente al trabajo en casa y teniendo en cuenta el proceso de la emergencia sanitaria, gran parte de los funcionarios del distrito están buscando la forma o la manera de continuar laborando bajo esta modalidad, sin embargo, se hace necesario dejar claridad que el trabajo en casa y teletrabajo son dos modalidades totalmente diferentes:

* 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.

1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
		6	Versión: 2			
		Página: 5 de 10				



Trabajo en casa: Es una modalidad que se habilita en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, debidamente soportadas con actos administrativos, bien sean de orden nacional o local que los reconozcan, ley 2088 queda vigente para futuras ocasiones en las cuales las entidades tengan una situación excepcional o de emergencia que les impida realizar sus actividades laborales desde las oficinas a sus funcionarios, ej. una inundación, se acoge a dicha ley y pueden avocarse a trabajo en casa, es una modalidad que no puede ser permanente en el tiempo., el decreto 649 de 2028

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral de forma remota, utilizando como soporte el uso de las TICs, en la actualidad está sucediendo algunos funcionarios están solicitando en modalidad autónoma (5 días de la semana) y se asocian con documentos acreditados a enfermedades de base o comorbilidades asociadas a COVID 19, no es de carácter obligatorio, siempre y cuando se cumplan con condiciones técnicas para cumplir la modalidad manera remota, no solo por aprobación de ARL, sino también que las funciones del cargo lo permitan y la administración lo avale. Es muy importante tener presente que el teletrabajo es de carácter voluntario dentro las dos partes por eso no es vinculante, no es obligatorio, ni impositivo.

Marisol Suarez, aclara que el mensaje de fondo es que, es importante que como administración distrital se debe tener claro que la figura jurídica de trabajo en casa es diferente a la de teletrabajo y no se están ni se pueden mezclar en la actualidad, sin embargo, nuevamente recalca que el teletrabajo no es de carácter obligatorio porque prima la misionalidad de la entidad. El distrito ha optado por implementar en su mayoría la modalidad de teletrabajo suplementario casi en un 80%.

Laura Catalina Martínez, profesional especializada de Talento Humano, explica que era importante aclarar estos puntos ya que la funcionaria mencionada, aunque cuenta con criterios de prioridad como ser cuidadora de adulto mayor aplico y solicito las dos modalidades, radicando los

* 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.

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	2 GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 6 de 10			

formatos establecidos en el procedimiento para el caso de teletrabajo, así como solicitud de trabajo en casa a nombre de Sintracutlur por medio de radicado de Orfeo. Así mismo expone que la Entidad en este momento está otorgando dos (2) días bajo modalidad de teletrabajo suplementario dando cumplimiento a la ley, pues como lo expone Marisol Suarez esta modalidad rige entre 2 y 3 días y autonomía de la Entidad.

Sandra Margoth Vélez interviene, comunicando que es muy pertinente ser asertivos como entidad en la respuesta que se le dé a la funcionaria, así como a la organización sindical ya que es un tema que está dentro de discusión de acuerdos sindicales como lo expresa Marisol Suarez y por esto debe existir una misma línea en la respuesta, ya que serán aspectos a tener en cuenta en la próxima negociación.

Se procede a elevar al comité las conclusiones del caso:

05

Conclusiones generales



Liliana Ramos	SI	NO	OBSERVACION
Cargo teletrabajable	X		
Formato Aprobacion jefe inmediato	X		30/03/2022 11:25
Diligenciamiento Formato Google	X		30/03/2022 12:00
Personas a cargo	X		Adulto mayor-Madre
Condición médica y adicionales	X		Condiciones médicas certificadas ante TH y certificación médica como acompañante permanente
Soportes	X		
Radicación de documentos dentro de tiempos establecidos		X	30/03/22 Radicacion formal fuera de tiempos establecidos para comité inicial

1- De acuerdo al seguimiento de incapacidades reportadas por la funcionaria, se precisa que a la misma le prescriben recomendaciones tanto el médico tratante de la EPS, como resultado del examen periódico ocupacional e inspecciones de puesto de trabajo realizadas por la ARL, las cuales han sido atendidas por la entidad.

2-La entidad de manera reiterada (noviembre 2016- sept -2017 -abril 2019 - febrero 2020) ha solicitado los soportes que evidencien la gestión en su EPS respecto de la calificación de la pérdida de capacidad laboral, así como, su diagnóstico de salud actual, las cuales no ha allegado a la fecha.

3. Cumple con los requisitos y condiciones para teletrabajar, teniendo en cuenta el Art. 4. del decreto 806 de 2019 "Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la entidad al menos dos veces a la semana sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre y cuando el funcionario cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar las funciones, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en su misionalidad".

Se cierra la sesión expresando que se les enviará la presentación, junto con los formatos de jefe inmediato actualizados de acuerdo con lo establecido en esta sesión, así como los formatos de evaluación para ser calificados por cada integrante del comité, para su oportuna respuesta. Se aclara que se dará respuesta a Sintracultur de acuerdo con los parámetros establecidos en la reunión.

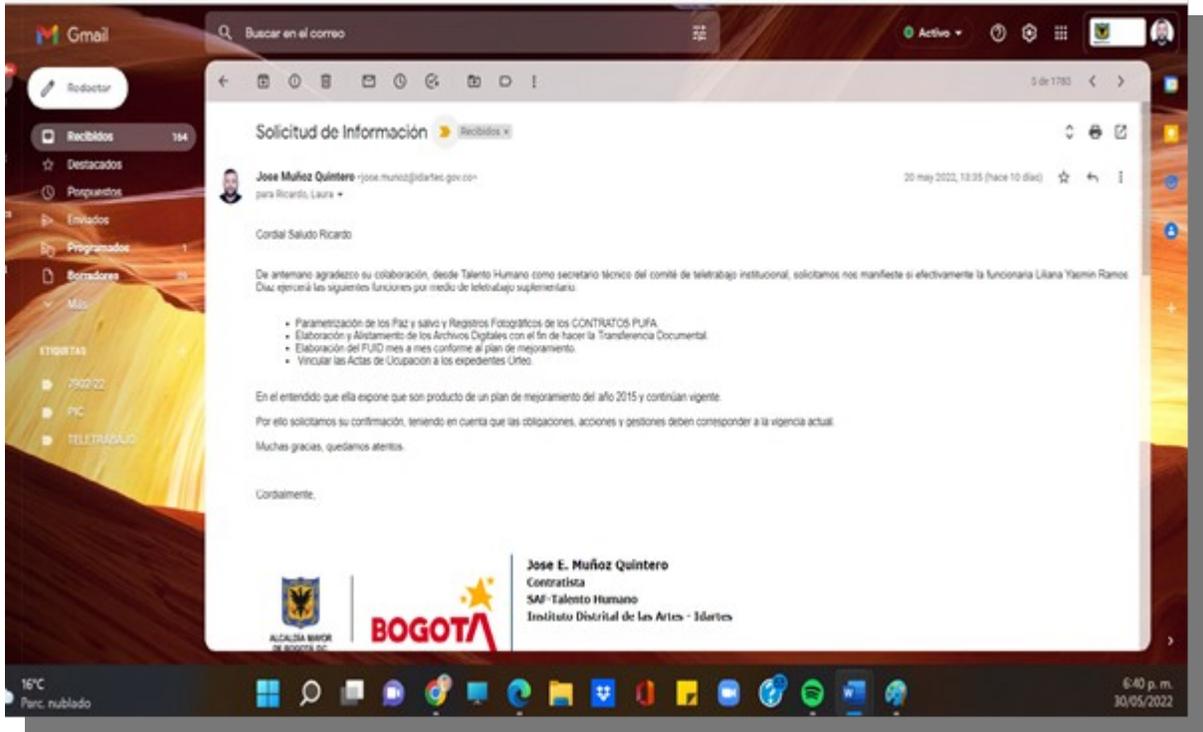
Maria del Pilar Duarte interviene reconociendo el ejercicio de la atención de las recomendaciones dadas en el anterior comité con respecto al envío de la información previa para poder realizar un análisis más objetivo y la oportuna intervención

Nota: El viernes 20 de Mayo el contratista Jose Muñoz elevo correo electrónico al jefe inmediato de la funcionaria Lilliana Yasmin Ramos Díaz, solicitando claridad información sobre las funciones establecidas en el formato de aprobación de jefe inmediato:

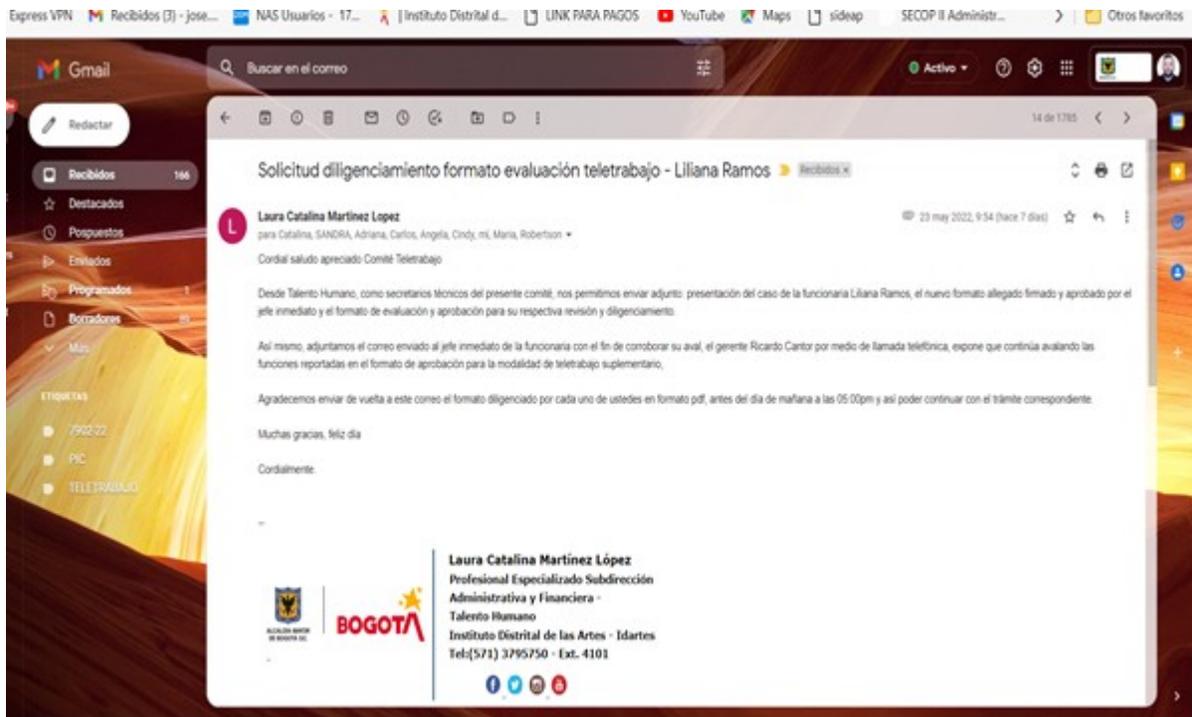
* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**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.

1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	2	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
			6	Versión: 2		
				Página: 7 de 10		



Ricardo Cantor, respondió de manera telefónica a la profesional Especializada de Talento Humano expresando, su aval ante las funciones establecidas en dicho formato, por tanto se procede a enviar el día 23 de Mayo de 2022 al comité la presentación Power point, nuevo formato de jefe inmediato allegado y firmado por el mismo y formato de evaluación.



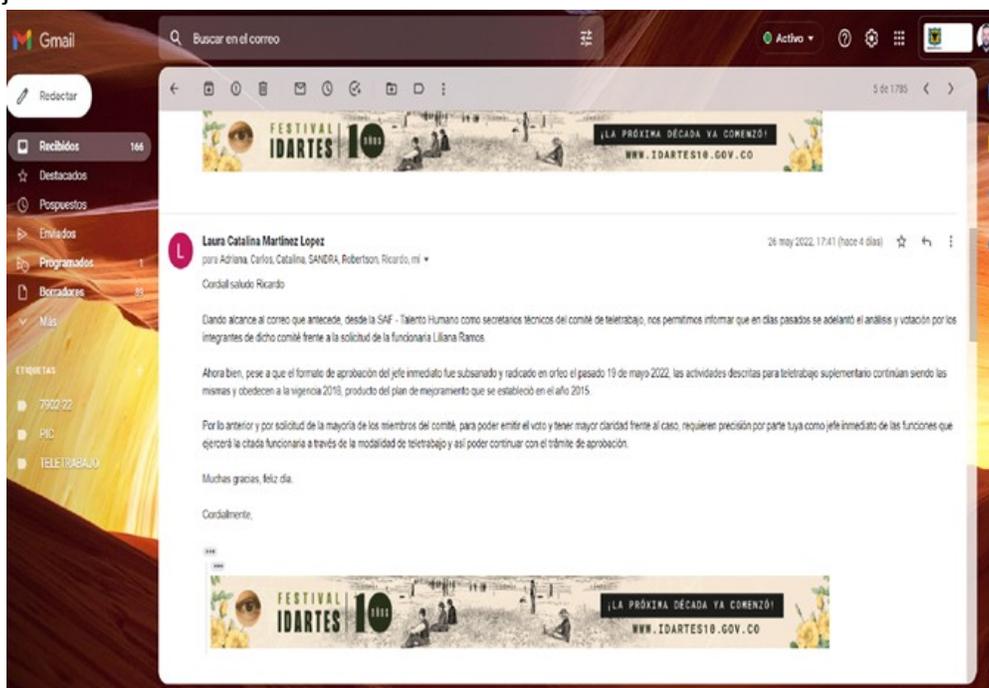
* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**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.

1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
		6	Versión: 2			
		Página: 8 de 10				

La mayoría de los integrantes del comité envían su voto con requiriendo aclaración por parte del jefe inmediato sobre las funciones establecidas en el formato actualizado ya que se evidencian las mismas omitiendo el año 2018.

De acuerdo a lo anterior la profesional Especializada de Talento Humano, Laura Catalina Martínez, da alcance al correo enviado por el contratista José Muñoz y de acuerdo con las solicitudes de los miembros del comité, nuevamente se le solicito por medio de correo electrónico el día 26 de mayo de 2022 a Ricardo Cantor jefe inmediato de la funcionaria precisión sobre las actividades a realizar en teletrabajo.



El funcionario Ricardo Cantor otorga respuesta al correo el día 27 de mayo expresando:

“ Las actividades listadas por la funcionaria Liliana Ramos en su solicitud de Teletrabajo son:

- Parametrización de los Paz y salvo y Registros Fotográficos de los CONTRATOS PUFA.
- Elaboración y Alistamiento de los Archivos Digitales con el fin de hacer la Transferencia Documental.
- Elaboración del FUID mes a mes conforme al plan de mejoramiento.
- Vincular las Actas de Ocupación a los expedientes Orfeo.

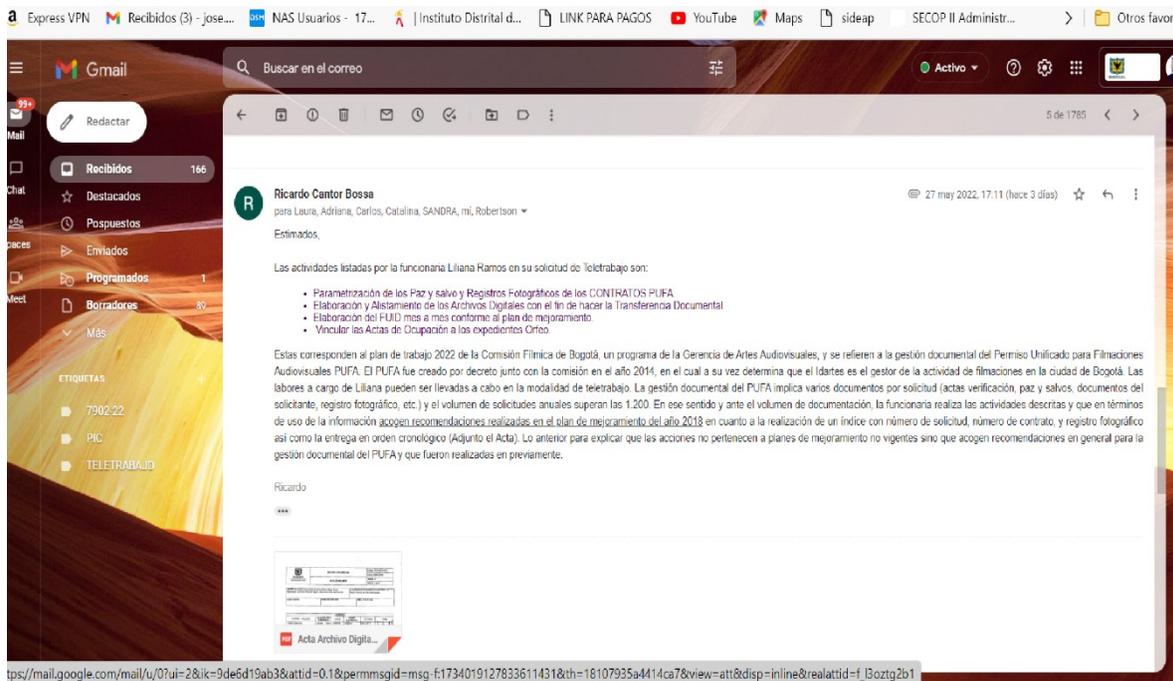
“Estas corresponden al plan de trabajo 2022 de la Comisión Fílmica de Bogotá, un programa de la Gerencia de Artes Audiovisuales, y se refieren a la gestión documental del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales PUFA. El PUFA fue creado por decreto junto con la comisión en el año 2014, en el cual a su vez determina que el Idartes es el gestor de la actividad de filmaciones en la ciudad de Bogotá. Las labores a cargo de Liliana pueden ser llevadas a cabo en la modalidad de teletrabajo. La gestión documental del PUFA implica varios documentos por solicitud (actas verificación, paz y salvos, documentos del solicitante, registro fotográfico, etc.) y el volumen de solicitudes anuales superan las 1.200. En ese sentido y ante el volumen de documentación, la funcionaria realiza las actividades descritas y que en términos de uso de la información acogen recomendaciones realizadas en el plan de mejoramiento del año 2018 en cuanto a la realización de un índice con número de solicitud, número de contrato, y registro fotográfico así como la entrega en

* 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.

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2 GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 9 de 10			

orden cronológico (Adjunto el Acta). Lo anterior para explicar que las acciones no pertenecen a planes de mejoramiento no vigentes, sino que acogen recomendaciones en general para la gestión documental del PUFA y que fueron realizadas en previamente”
 Adjuntando acta de lineamientos para entrega de archivo virtual según plan de mejoramiento, comisión fílmica de Bogotá, Gerencia de Artes Audiovisuales.



De esta manera la sesión continúa abierta hasta el día 31 de mayo fecha en la cual se obtienen todos los formatos de votación por los miembros del comité una vez analizada la información solicitada, se da por terminada la sesión, obteniendo una votación definitiva de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	CARGO	JEFE INMEDIATO	Catalina Valencia		Adriana Cruz		Carlos A. Galán		Sandra M. Vélez		TOTAL		AVAL TELETRABAJO
			si	no	si	no	si	no	si	no	si	no	
Subdirección de las artes Gerencia de Artes audiovisuales	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	Ricardo Cantor Bossá	X		X		X		X		4	0	X

* 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.

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2 GESTIÓN DOCUMENTAL	3 Código: GDO- F-02	 Radicado: 20224100259513 Fecha: 10-06-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 10 de 10			
ACTA DE REUNIÓN			

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
		DD/MM/AAAA
		DD/MM/AAAA

Documento 20224100259513 firmado electrónicamente por:

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 10-06-2022 12:18:18

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 10-06-2022 12:33:33

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ, Profesional Especializada Talento Humano, Área de Talento Humano, Fecha firma: 10-06-2022 11:51:53

JOSE EDISSON MUÑOZ QUINTERO, CONTRATISTA, Área de Talento Humano, Fecha firma: 10-06-2022 11:35:24



6d168b160840e328926c1688e8f43d37a078295804d6824093a5f89d11f7020d

Código de Verificación CV: 24480 Comprobar desde:

* 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.