

RESOLUCIÓN N° 1067

(06-SEPTIEMBRE-2022)

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

**EL DIRECTOR GENERAL (E)
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*

RESOLUCIÓN N° 1067

(06-SEPTIEMBRE-2022)

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

Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes – Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.

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

Que la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N°1.023.895.188 quien se desempeña en el empleo de la planta de personal con carácter temporal en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado:01, proyecto de inversión 7617 *“Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C”*, ubicado en la Subdirección de Formación Artística - Nidos del Idartes, mediante formulario Google Forms del nueve (9) de junio de 2022 solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“Tengo dos hijos de 8 y 12 años de edad, los cuales eran cuidados por mi suegra y quien por razones personales y de salud tuvo que irse a vivir a otra ciudad. Al salir de su jornada escolar y teniendo en cuenta que el colegio en el que estudian no tiene el servicio de ruta, mis hijos no tienen quien los recoja y por lo tanto, están viajando de la casa al colegio en transporte público y solos, a mis hijos no los puedo dejar al cuidado de cualquier persona, resido en la ciudad de Bogotá junto con mi esposo, los dos tenemos que trabajar fuera de casa, no tenemos familiares o amigos cercanos para dejar a mis hijos a su cuidado, por la edad de ellos y teniendo en cuenta que no contamos con alguien conocido que nos ayude a cuidarlos, los niños se encuentran solos en casa hasta que podamos llegar nosotros, su papá o yo. Mi esposo actualmente se encuentra tramitando la solicitud de teletrabajo en la entidad en la que labora (Ministerio de Justicia y del Derecho), para que de forma organizada podamos articular los días con el fin de estar alguno de los dos en la casa con los niños en el transcurso de la semana; dado que mi esposo hizo solicitud para que se le asigne teletrabajar dos días (martes y jueves), yo requeriría que se me autorice dos días entre (lunes, miércoles y viernes). Por lo anterior y debido a mi situación, solicito formalmente acogermé a la Ley 2088 de 2021 trabajo en casa mientras se surte el proceso de verificación de los requisitos técnicos y seguimiento por parte de la entidad para ser vinculada en el programa de teletrabajo”*. 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° 20225000258313 del nueve (9) de junio de 2022, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO para los días lunes y miércoles. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del once (11) de agosto de 2022, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, y sobre el particular dispuso: *“(…)que se procederá a escalar la solicitud a las tres postulantes con respecto al pago de servicios públicos y una vez se tenga el soporte se les hará llegar a cada miembro del comité para la decisión, sobre el correo enviado con la presentación y formatos de evaluación individual(…) Por tanto, queda suspendida la sesión y se retomara una vez se posea los soportes requeridos. Fin de la sesión 11 de agosto de 2022 siendo las 4:02 pm”*. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN N° 1067

(06-SEPTIEMBRE-2022)

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

Que el día veintitrés (23) de agosto 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 ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO y sobre el particular se registra en la citada Acta del once (11) de agosto de 2022 lo siguiente: *“De esta manera la sesión continúa abierta hasta el día 23 de agosto 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: Funcionaria Erika Alexandra Molina Castillo 3 por SI 1 por NO.”* Documentos que se adjuntan y hacen parte integral de la presente resolución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por mayoría la solicitud elevada por la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Carrera 13 Este # 36 g - 30 Sur torre 4 apto 101 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los lunes y miércoles, 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, Idartes puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar y estar 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 está 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 ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188 quien se desempeña en el empleo de la planta de personal con carácter temporal en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado:01, proyecto de inversión 7617 *“Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.”*, ubicado en la Subdirección de Formación Artística - Nidos del Idartes, por los días lunes y miércoles.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188 quien se desempeña en el empleo de la planta de personal con carácter temporal en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado:01, proyecto de inversión 7617 *“Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.”*, ubicado en la Subdirección de Formación Artística - Nidos del Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la

RESOLUCIÓN N° 1067

(06-SEPTIEMBRE-2022)

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

semana correspondientes al día lunes 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 ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N°1.023.895.188 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 lunes y miércoles estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 13 Este # 36 g - 30 Sur torre 4 apto 101 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 MOLINA CASTILLO 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.

RESOLUCIÓN N° 1067

(06-SEPTIEMBRE-2022)

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

ARTÍCULO 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 Formación Artística - Nidos y al jefe inmediato de la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, 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 ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188.

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






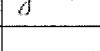

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 06-SEPTIEMBRE-2022



CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
Director General (E)

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- Marco Aurelio Villate- 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	
Revisión OAJ:	Stephany Johanna Ñañez Pabón-Profesional Especializada OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoith Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

1  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	2 GESTIÓN DOCUMENTAL	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
	6 Versión: 2		
	Página: 1 de 9		
ACTA DE REUNIÓN			



ASUNTO: comité teletrabajo	DEPENDENCIA RESPONSABLE: SAF-Talento Humano
LUGAR: Google Meet	FECHA: 11/08/22
HORA: 3:30 pm -4:30 pm	

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-listado Asistencia
SANDRA MARGOTH VELEZ	OAJ	JEFE DE OFICINA	sandra.velez@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
CARLOS GAITAN	OAP-TI	JEFE DE OFICINA	carlos.gaitan@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
MARIA DEL PILAR DUARTE	OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	maria.duarte@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
ADRIANA MARÍA CRUZ	SAF	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	adriana.cruz@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
LAURA CATALINA MARTINEZ	SAF-TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	laura.martinezlopez@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
ROBERTSON ALVARADO GIONCARLO	SAF-TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	robertson.alvarado@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia
JOSE MUÑOZ	SAF-TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	jose.munoz@idartes.gov.co	N/A	Asistencia virtual-listado Asistencia

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 Se inicia la reunión siendo las 3:34 pm dando la bienvenida por parte de la profesional especializada de Talento Humano Catalina Martínez, quien solicita autorización por parte de quienes asistan para la grabación de la reunión, siendo autorizada por sus asistentes, así mismo indica la conformación del comité: <input type="checkbox"/> Directora general o su delegado. Con voz y voto <input type="checkbox"/> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado. Con voz y voto <input type="checkbox"/> Jefe de la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información o su delegado. Con voz y voto <input type="checkbox"/> Subdirectora Administrativa y Financiera. Con voz y voto <input type="checkbox"/> Asesor de Control Interno. Con voz, pero sin voto <input type="checkbox"/> Profesional Especializado de Talento Humano. Sin voz y sin voto

* 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: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2 Página: 2 de 9			

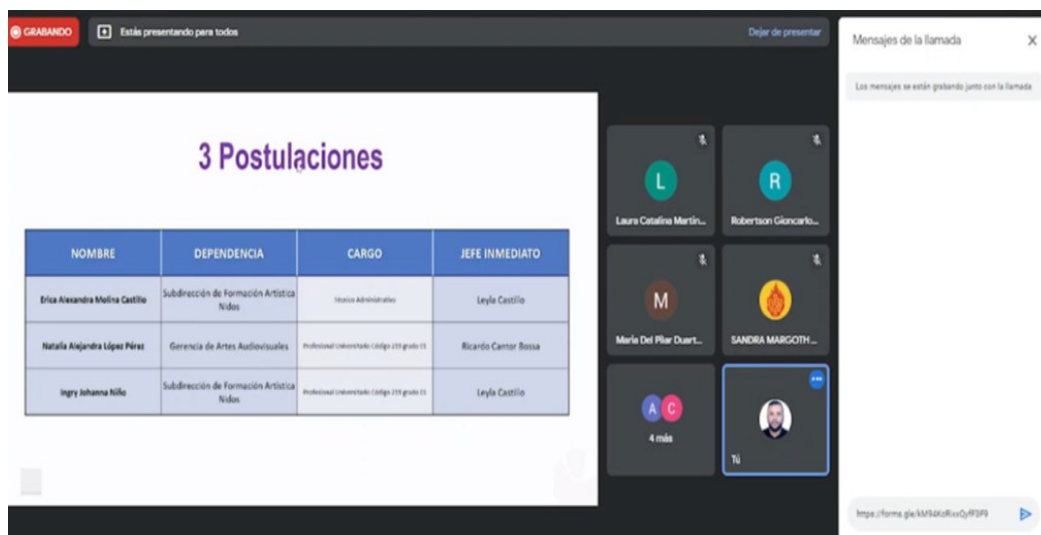
2. Desarrollo de la Reunión Posteriormente se expone una breve introducción de los temas a trata

la profesional especializada de Talento Humano Catalina Martínez da paso al contratista Jose Muñoz para iniciar la presentación con la información de las postulaciones recibidas:

Se da una breve explicación sobre el orden del día:





Posteriormente la descripción general de la información de quienes se postulan:



* 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	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
				6	Versión: 2	
				Página: 3 de 9		

Así mismo se procede a realizar la descripción puntual de manera individual por parte de cada postulante:

Erika Alexandra Molina Castillo

SFA-NIDOS
Técnico Administrativo

- **Discapacidad:** No
- **Causas:**



"Tengo dos hijos de 8 y 12 años de edad, los cuales eran cuidados por mi suegra y quien por razones personales y de salud tuvo que irse a vivir a otra ciudad. Al salir de su jornada escolar y teniendo en cuenta que el colegio en el que estudian no tiene el servicio de ruta, mis hijos no tienen quien los recoja y por lo tanto, están viajando de la casa al colegio en transporte público y solos, a mis hijos no los puedo dejar al cuidado de cualquier persona, resido en la ciudad de Bogotá junto con mi esposo, los dos tenemos que trabajar fuera de casa, no tenemos familiares o amigos cercanos para dejar a mis hijos a su cuidado, por la edad de ellos y teniendo en cuenta que no contamos con alguien conocido que nos ayude a cuidarlos, los niños se encuentran solos en casa hasta que podamos llegar nosotros, su papá o yo.

Mi esposo actualmente se encuentra tramitando la solicitud de teletrabajo en la entidad en la que labora (Ministerio de Justicia y del Derecho), para que de forma organizada podamos articular los días con el fin de estar alguno de los dos en la casa con los niños en el transcurso de la semana; dado que mi esposo hizo solicitud para que se le asigne teletrabajar dos días (martes y jueves), yo requeriría que se me autorice dos días entre (lunes y miércoles). Por lo anterior y debido a mi situación, solicito formalmente acogerme a la Ley 2088 de 2021 trabajo en casa mientras se surte el proceso de verificación de los requisitos técnicos y seguimiento por parte de la entidad para ser vinculada en el programa de teletrabajo."

- **Personas a Cargo:** Hijos menores (8 y 12 años).
- **Situaciones a Considerar:** Ninguna

Erika Alexandra Molina Castillo

SFA-NIDOS
Técnico Administrativo

- **Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 52 horas
- **Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**



- ✓ Actualizar y generar reportes de la matriz de seguimiento a la plataforma SDQS en relación con las solicitudes que allí se presentan y que conciernen al equipo de trabajo del proyecto.
- ✓ Realizar seguimiento en la plataforma SDQS y apoyar la recolección y/o proyección de información para generar las respuestas a las PQRDS que lleguen en el marco de la ejecución del proyecto.
- ✓ Apoyar la labor del Equipo Artístico Pedagógico - EAP, desde la parte técnica en la consolidación y manejo de información requerida para el cumplimiento de las funciones del Equipo.
- ✓ Apoyar desde la parte técnica y operativa las acciones que se deriven de la misionalidad del proyecto 7617 -"aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C.

Días Solicitados: Lunes y Miércoles



* 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: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
		6	Versión: 2			
			Página: 4 de 9			

Natalia Alejandra López Pérez

Gerencia de Artes Audiovisuales
 Profesional Universitario Código 219 grado 01



- **Discapacidad:** NO
- **Causas:**

- El cargo de desempeño permite que mis actividades sean realizadas fuera de la Cinemateca y no exige que, en los dos (2) días solicitados, deba haber contacto físico con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control. Por lo cual no se afectaría negativamente las dinámicas de la cinemateca.
- Mayor concentración y efectividad en el desarrollo de mis actividades toda vez que mi internet y procesador son más rápidos. En varias ocasiones, en la oficina, he durado más de 5 minutos, varias veces al día, sin conexión o tratando de abrir documentos de Microsoft; a veces, no logro realizar acciones en Pandora, descargas desde Drive o Secop, o conectarme a reuniones de Meet satisfactoriamente. Por otro lado, todas mis actividades se desarrollan desde el computador, lo cual me genera cansancio y dolor en las manos por el frío que hace en las instalaciones de la Cinemateca (intente usar guantes, pero resulta incómodo digitar), lo cual no ocurriría en mi lugar de residencia.
- Mejor provecho del tiempo, sobre todo aquel que se usa en el desplazamiento de mi residencia al lugar de trabajo y viceversa (3 horas diarias); este tiempo sería mejor destinado a mi ámbito personal. No se trata de resolver problemas asociados a la movilidad sino netamente aprovechamiento del tiempo para mis proyectos de crecimiento personal. Adicionalmente, esto también significaría una reducción de costos de mi presupuesto personal.
- Por mayor cuidado de mi salud, ya que al hacer uso constante del transporte público es más fácil el contagio de gripas u otros virus, aún más dada la problemática de salud pública que atravesamos. En lo corrido del año, he presentado gripa cuatro (4) veces, dos (2) de las cuales fueron sospechas de Covid por lo que la EPS me ordenó aislamiento por siete (7) días (los certificados fueron debidamente enviados a Talento Humano). Por un antecedente de bronquiolitis, enfermedad que deja secuelas irreversibles en los bronquiolos, cada vez que sufro una gripa o un resfriado, estos se dan de forma fuerte y prolongada; presento acumulación de mucosidad en los pulmones, silbido del pecho, ahogo al hablar y sinusitis. He notado que, con cada gripa, estos síntomas son más agudos y toman más tiempo en ser disipados. Como es sabido, en las Oficinas de la Cinemateca hace demasiado frío (aunque uso cobija y tomo aromáticas, no siempre es suficiente) y la temperatura del ambiente afecta dichas afecciones de la salud. A esto se adhiere mi preocupación de contagiar o afectar a mis seres queridos y compañeros de trabajo (u otras personas) cada vez que presento una gripa sea o no sospecha de covid.
- En términos del pago de servicios públicos, este aspecto no se vería afectado significativamente. En cuanto al gasto del agua y gas, no habría gran variación pues todos los días cocino en casa para llevar almuerzo al trabajo; el costo del internet no variaría; trabajo en un computador portátil que ahorra energía. Por el contrario, como mencioné anteriormente, habría una reducción en los costos y tiempos de transporte que me beneficiarían.

Natalia Alejandra López Pérez

Gerencia de Artes Audiovisuales
 Profesional Universitario Código 219 grado 01



- **Personas a Cargo:** Ninguna
- **Situaciones a Considerar:** Ninguna
- **Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 65 Horas
- **Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- ✓ Seguimiento y control a la respuestas de los SDQS asignados
- ✓ Proyección de documentos que devienen del ejercicio de mis actividades.
- ✓ Elaboración de documentos poscontractuales.
- ✓ Apoyo a la supervisión administrativa de contratos de distribución, convenios de asociación, apoyos concertados y becas de la gerencia.
- ✓ Actividades de supervisión a contratos de personas naturales que prestan sus servicios en la cinemateca de Bogotá.
- ✓ Actividades administrativas asociadas a la supervisión de los contratos que tiene asignado



- **Días Solicitados:** Lunes y Viernes

Lugar para
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.

1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	2	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
			ACTA DE REUNIÓN	5	Fecha: 10/20/2021	
		6	Versión: 2			
		Página: 5 de 9				

Ingrý Johanna Niño
SFA-NIDOS
Profesional Universitario






- **Discapacidad:** NO
- **Personas a Cargo:** Ninguna
- **Causas:**

"La presente solicitud de teletrabajo se sustenta en el mejoramiento de la calidad de vida, toda vez que, al realizar las funciones laborales desde casa me va a permitir ahorrar tiempos en los traslados entre mi lugar de residencia (Cll 181 con autopista norte) y la oficina, tiempo que se, puedo destinar para compartir en familia y dedicar a mis estudios de posgrado (Especialización en Derechos Humanos) para este semestre. Así mismo la modalidad de teletrabajo permitirá contribuir con la sostenibilidad ambiental al no utilizar medios de transporte masivos que generan mayor contaminación al medio ambiente"

- **Personas a Cargo:** Ninguna
- **Situaciones a Considerar:** Ninguna

Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo: 92-115 Horas

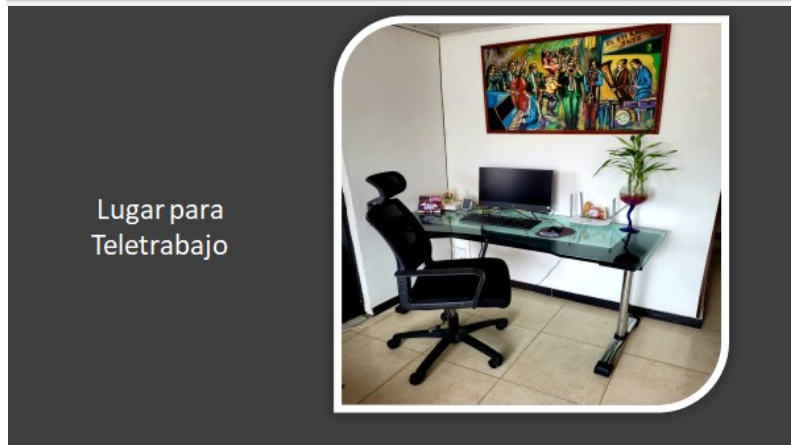
Ingrý Johanna Niño
SFA-NIDOS
Profesional Universitario

Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:

- ✓ Consolidar y gestionar las solicitudes de transportes del Programa NIDOS.
- ✓ Consolidar y gestionar las solicitudes para producción en cuanto a alimentación, servicios o insumos, tiquetes aéreos, transportes y otros.
- ✓ Consolidar base de producción, respecto de los beneficiarios de los transportes gestionados.
- ✓ Consolidar y gestionar las solicitudes de espacios de las estrategias circulación, laboratorios y contenidos.
- ✓ Consolidar y gestionar las salidas de elementos Crea La Pepita – Estrategia de Circulación.
- ✓ Revisión y seguimiento del cronograma de eventos NIDOS, de acuerdo a compromiso con Comunicaciones.
- ✓ Gestión de plataforma ORFEO.
- ✓ Gestión de plataforma PANDORA – Revisión y aprobación de informes de los contratistas supervisados (60 a la fecha).
- ✓ Gestión de plataforma SECOP II – Revisión y aprobación de informes de los contratistas supervisados (60 a la fecha).
- ✓ Asistencia a reuniones y capacitaciones virtuales.
- ✓ Atención y gestión a solicitudes enviadas y recibidas vía correo electrónico. Entre otras.



Días Solicitados: Martes y Jueves



Finalmente se comunican las conclusiones generales de las tres postulaciones:

* 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. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2 GESTIÓN DOCUMENTAL	3 Código: GDO-F-02	 Radicado: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
	6 Versión: 2		
	Página: 6 de 9		
ACTA DE REUNIÓN			

Conclusiones Generales

	SI	NO	OBSERVACION
Erika Alexandra Molina Castillo			
Cargo teletrabajable	X		
Formato Aprobación Jefe inmediato	X		
Diligenciamiento Formato Google	X		
Personas a Cargo	X		Hijos de 8 y 12 años
Condiciones Médicas	X		
Soportes	X		Certificaciones del colegio donde se establece el horario
Radiciación de documentos dentro tiempos establecidos	X		
Natalia Alejandra López Pérez			
Cargo teletrabajable	X		
Formato Aprobación Jefe inmediato	X		
Diligenciamiento Formato Google	X		
Personas a Cargo	X		
Condiciones Médicas	X		
Soportes	X		
Radiciación de documentos dentro tiempos establecidos	X		
Ingrý Johanna Niño			
Cargo teletrabajable	X		
Formato Aprobación Jefe inmediato	X		
Diligenciamiento Formato Google	X		
Personas a Cargo	X		
Condiciones Médicas	X		
Soportes	X		
Radiciación de documentos dentro tiempos establecidos	X		

Nota: De acuerdo a la circular 032 de 2021, ninguno de los postulantes cuenta con criterios de prioridad, sin embargo es importante destacar que si son cargos teletrabajables y cuentan tanto con el aval del jefe inmediato, como con la documentación requerida por el procedimiento institucional

La profesional especializada de Talento Humano Catalina Martínez toma la palabra y expresa las precisiones sobre las personas postulantes: la funcionaria Natalia López, presento su solicitud en el comité pasado, la cual no le fue avalado la modalidad de teletrabajo, sin embargo la profesional especializada expresa que es un derecho que tienen los funcionarios de volver a postularse dejando nuevamente a consideración el voto de los integrantes del comité, con respecto a la funcionaria Erika Molina se informa que si bien no tiene específicamente algún criterio de prioridad al no ser cabeza de familia, si tiene a cargo dos menores de edad y finalmente Ingrý Niño muestra su solicitud basándose en temas y causas de índole personal.

Así mismo comenta que una de las personas avaladas en comités pasados para realizar sus funciones desde modalidad de teletrabajo se retiró de la entidad, lo cual disminuye el número de funcionarios que se encuentran en teletrabajo, haciendo la salvedad que de igual manera la Entidad continua por encima del % establecido para el cuatrienio.

María del Pilar Duarte pide la palabra, solicitando aclaración sobre la existencia de un número mínimo por el cual la Entidad deba cumplir teniendo en cuenta de este retiro o no afectaría la meta de cumplimiento; a lo cual la subdirectora Adriana Cruz toma la palabra y responde que si bien las entidades del sector deben cumplir con una meta, Idartes al tener una planta permanente y planta temporal tan pequeña la meta para el cuatrienio es de 6 teletrabajadores, por tanto ya se ha sobrepasado la meta y con este retiro no habría afectación alguna.



Posteriormente, Adriana María Cruz expresa la inquietud con respecto a las diferentes preguntas que sean elevado a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, relacionado que cuando se otorga teletrabajo al final representa un costo para la entidad en materia de reconocimiento de servicios públicos, que han dicho y como lo majean desde el distrito lo anterior por que esto cae como un gasto de funcionamiento, es de los más afectados porque finalmente es de donde menos recursos se tiene para efectuar dicho pago.

La profesional especializada de Talento Humano Laura Catalina Martínez toma la palabra expresa, que se escaló la solicitud a la Secretaria General, la cual respondió que se podría hacer el pago anual o semestral de acuerdo a como la entidad lo elija, así mismo comenta que por medio de acto administrativo y de acuerdo a reunión sostenida con Nathalia Soto dichos pagos no deben representar sustentado como proceso de nómina, sin embargo este mes salió un decreto de la Alcaldía en el cual exponen que la entidad puede llegar a un mutuo acuerdo con el funcionario frente al pago de reconocimiento por concepto de gastos públicos

La subdirectora Adriana Cruz expresa que en ese sentido debe realizarse alguna carta o soporte donde el funcionario exponga si considera pertinente que se realice el pago o no de los servicios públicos. Por otra parte, Adriana Cruz dice que en ese sentido no tiene ningún inconveniente 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: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2 Página: 7 de 9			

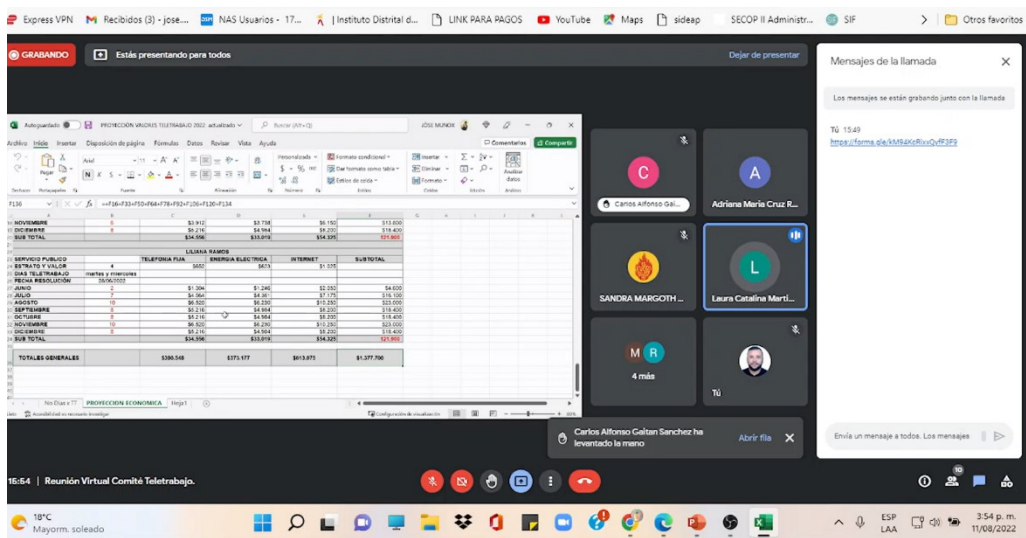
avalar las tres solicitudes.

La profesional especializada de talento humano Laura Catalina Martínez toma la palabra y comunica que la fecha máxima para hacer allegar los formatos de evaluación a talento humano estaría dispuesta para el día 12 de agosto antes de las 5 de la tarde teniendo en cuenta el festivo.

Sandra Margoth Vélez pide la palabra indicando que, de acuerdo a lo expresado por Adriana Cruz, en lo que respecta a la concertación en relación de pagos por servicios públicos con las tres personas, se sugiere esperar para tener conocimiento si dichas personas están de acuerdo o no con el pago de los mismo o si por el contrario el comité esta de acuerdo en autorizar el teletrabajo para estas tres personas independientemente de ese análisis, o esperar el análisis y después realizar el voto y tomar decisión.

Carlos Gaitán expresa que revisando el tema con la directora están de acuerdo en esperar hasta se tenga respuesta de las tres postulantes y ahí si poder tener y emitir un voto.

Se proyecta la proyección que se había establecido con respecto al pago con las personas que están en modalidad de teletrabajo:



PERIODO	TELEFONIA FIJA	ENERGIA ELÉCTRICA	INTERNET	SUBTOTAL
NOVIEMBRE	\$1.711	\$1.711	\$6.110	\$9.532
DICIEMBRE	\$1.711	\$1.711	\$6.110	\$9.532
SUB TOTAL	\$3.422	\$3.422	\$12.220	\$19.064

PERIODO	TELEFONIA FIJA	ENERGIA ELÉCTRICA	INTERNET	SUBTOTAL
JUNIO	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
JULIO	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
AGOSTO	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
SEPTIEMBRE	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
OCTUBRE	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
NOVIEMBRE	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
DICIEMBRE	\$1.200	\$1.200	\$3.200	\$5.600
SUB TOTAL	\$12.000	\$12.000	\$38.400	\$62.400



TOTALES GENERALES	\$38.508	\$37.677	\$61.670	\$1.077.706
-------------------	----------	----------	----------	-------------

Adriana Cruz expresa que este sentido se debe elevar la consulta a las personas que se postularon a la modalidad de teletrabajo de manera que se suscriba la carta o formato y con esto ya se puede Avalar o no cada una de las solicitudes. La profesional especializada de talento humano Laura Catalina Martínez comenta que se elevará la solicitud a las tres personas que se postularon en la actualidad y una vez se cuente con el formato soportado por cada una se les informará al comité evaluador.

Maria del pilar Duarte indaga, 1. Como se haría la consulta a las personas, 2. Que sucede si las personas no concilian y requieren que les hagan el pago, si la persona acepta o no entonces quisiera saber si a través de la normatividad o si la entidad emite una política de documentación para quedar con claridad pensando en potencial confusión en caso de que las personas acepten o no.

Adriana Maria Cruz, interviene recordando las variables que incluyen la circular 032 y que de las 3 solicitudes presentadas ninguna contempla las variables de la misma, por otro lado recuerda que el

* 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: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022
		5 Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	6 Versión: 2	4
		Página: 8 de 9	

teletrabajo es un tema de voluntariedad, ahora si bien ellos hicieron una postulación, la entidad debe evaluar que efectivamente también le beneficie y no se genere un costo adicional, así que en este orden de ideas es cuidando en este momento las finanzas y también es una justificación válida para tomar decisiones como comité evaluador, por ello la solicitud se puede realizar a través de un formato en donde muestre si están o no de acuerdo con el pago de los servicios públicos.

La profesional especializada de talento humano Laura Catalina Martínez expresa que se procederá a escalar la solicitud a las tres postulantes con respecto al pago de servicios públicos y una vez se tenga el soporte se les hará llegar a cada integrante del comité para la decisión, sobre el correo enviado con la presentación y formatos de evaluación individual.

Sandra Margoth Vélez sugiere suspender sesión y retomar en el momento que talento humano se convoque para tal fin a lo que todos expresan su acuerdo y así poder proceder a cerrar el acta. Por tanto, queda suspendida la sesión y se retomara una vez se cuenten con los soportes requeridos.

Fin de la sesión 11 de agosto de 2022 siendo las 4:02 pm.

El día martes 16 de agosto Talento Humano le solicita a las postulantes vía correo electrónico el diligenciamiento de acta concertación pago de servicios públicos modalidad teletrabajo, así como la radicación del mismo vía Orfeo para continuar con el proceso. De esta manera las funcionarias allegan los documentos a Talento Humano de la siguiente manera: Erika Molina, No radicación Orfeo 20225000365963, con fecha 16/08/22, Ingry Johana Niño No radicación Orfeo 20225000365923, con fecha 16/08/22, Natalia López No radicación Orfeo 20223400366143 con fecha 16/08/22.

Se procede al envío de la documentación solicitada a los miembros del comité para que bajo el análisis del mismo emitan la votación y alleguen a la oficina de Talento Humano los formatos de evaluación de teletrabajo, documento establecido dentro del procedimiento para la continuidad del proceso.

De esta manera se obtuvieron los siguientes resultados en votos: la Subdirectora Administrativa y Financiera, Adriana cruz emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el día Martes 16 de agosto de 2022, así mismo el Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Carlos Gaitán, emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el día Martes 16 de agosto de 2022, Directora General, Catalina Valencia emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el día Martes 16 de agosto de 2022, Jefe Oficina Asesora jurídica, Sandra Margoth Vélez, emitió votación por medio de formatos vía correo electrónico el día 23 de agosto del presente año.

Así las cosas, las votaciones quedaron de la siguiente manera:

FUNCIONARIAS	Adriana Cruz		Carlos Gaitan		Catalina Valencia		Sandra M. Vélez		AVALADA	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	SI	NO
Erica Alexandra Molina Castillo	x			x	x		x		x	
Natalia Alejandra López Pérez		x		x		x	x			
Ingry Johanna Niño		x		x		x	x			



Erika Molina: 3 votos

Natalia López: 1 voto

Ingry Niño: 1 voto

* 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. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	2 GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN	3 Código: GDO- F-02	 Radicado: 20224100386263 Fecha: 30-08-2022 4
		5 Fecha: 10/20/2021	
6 Versión: 2			
Página: 9 de 9			

Por tanto y de acuerdo con las votaciones de la mayoría de los miembros del comité, la funcionaria Erika Alexandra Niño recibe el Aval para modalidad de teletrabajo, se realizará el proceso pertinente de acuerdo con el procedimiento de teletrabajo establecido dentro de la entidad.

Se da por cerrada la sesión por medio del acta, el día 23 de agosto del presente año y se procede a continuar con el proceso de notificación a funcionarias no avaladas y continuidad con el procedimiento a la funcionaria con el aval para la modalidad de teletrabajo en la entidad.

Se anexa listado de asistencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
Solicitar a funcionarios postulantes por medio de formato o cata la decisión aceptar el pago o no de servicios públicos correspondientes a modalidad d teletrabajo	Talento Humano	DD/MM/AAAA
		DD/MM/AAAA

Documento 20224100386263 firmado electrónicamente por:

JOSE EDISSON MUÑOZ QUINTERO, CONTRATISTA, Área de Talento Humano, Fecha firma: 30-08-2022 12:13:02

Anexos: 1 folios



f9647b9b2ca51406a595fea33088c901956146bdd21d0b1a1e4f184e7f463091

Código de Verificación CV: c4133 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIO
Instituto Distrital de las Artes

GESTION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: Comité de Teletrabajo	FECHA: 11/08/22	HORA: 3:30 pm -4:30 pm
DEPENDENCIA / ORGANIZACIÓN RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera	RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Talento Humano	LUGAR: Google Meet

No.	Nombres y apellidos	Tipo de identificación	Número de identificación	Organización o dependencia	Tipo de vinculación	Correo electrónico	Teléfono
1	JOSE MUÑOZ	Cédula de ciudadanía	79.949.584	SAF-TH	Contratista	jose.munoz@idartes.gov.co	3177793367
2	Robertson Alvarado Camacho	Cédula de ciudadanía	1.019.010.108	SAF-TALENTO HUMANO	Contratista	robertson.alvarado@idartes.gov.co	4100
3	MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA	Cédula de ciudadanía	51.921.746	ÁREA DE CONTROL INTERNO	Funcionario/a	maria.duarte@idartes.gov.co	3108501381
4	Adriana Maria Cruz Rivera	Cédula de ciudadanía	52.243.458	Subdirección Administrativa y Financiera	Funcionario/a	adriana.cruz@idartes.gov	3134849470
5	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO	Cédula de ciudadanía	35.409.162	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES	Funcionario/a	sandra.velez@idartes.gov.co	3162427239
6	Laura Catalina Martínez López	Cédula de ciudadanía	1.026.279.388	talento humano	Funcionario/a	laura.martinezlopez@idartes.gov.co	3012886118
7	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Cédula de ciudadanía	79.788.044	IDARTES - OAPTI	Funcionario/a	carlos.gaitan@idartes.gov.co	3057939998
8	Catalina Valencia Tobón	Cédula de ciudadanía	53.051.271	Idartes Dirección General	Funcionario/a	catalina.valencia@idartes.gov.co	6013795750
27							

"AVISO DE PRIVACIDAD INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES"

¿Autoriza usted al INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (en adelante IDARTES), identificado con el NIT No. 900.413.030-9 y con domicilio en la Carrera 8 No. 15 – 46 de la ciudad de Bogotá. Con dirección electrónica <https://www.idartes.gov.co/>, quien actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y en tal virtud podrá recolectar, almacenar y usar, transferir o transmitir, en ejercicio del objetivo y deberes encargados al IDARTES en virtud del acuerdo 440 del 24 de junio de 2010, del Concejo de Bogotá, para las finalidades descritas en el artículo 11 de la Resolución 874 de 2020 del Instituto Distrital de las Artes "Por medio de la cual se actualiza la Política de Protección de Datos Personales en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes", la cual podrá consultar en la dirección electrónica : <https://www.idartes.gov.co/es/node/14944>, y para la siguiente finalidad: Recopilar información de ciudadanos asistente a capacitaciones, eventos y demás actividades desarrolladas por la entidad?

Finalidades específicas para el tratamiento de sus datos personales: Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales, capacitación, Educación y cultura - Enseñanza Informal, Otras enseñanzas o eventos, - Protección del patrimonio histórico artístico, Ejercicio de un derecho, Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR), Fines históricos, científicos o estadísticos, Gestión de estadísticas internas, Procedimientos administrativos, Publicaciones, Registro de entrada y salida de documentos, Población vulnerable, Encuestas de opinión, Sistemas de ayuda a la toma de decisiones, Formación de personal, Gestión de personal, Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes, Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información, – Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.

Recuerde que no está obligado a responder las preguntas relacionadas con su información personal de carácter sensible que pueda generar discriminación a su persona, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Adicionalmente podrá consultar y ejercer los derechos que lo cobijan como titular de la información, contemplados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, entre los cuales se encuentran sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, actualizar, suprimir y revocar la autorización del tratamiento, mediante nuestros canales de atención:

Punto de atención al ciudadano: Cra 8 No. 15 - 46 Bogotá - Colombia- Lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m. / Página web: <https://idartes.gov.co/es/formulario/contactenos> / Correo institucional: contactenos@idartes.gov.co- Permanente."

26							
----	--	--	--	--	--	--	--