



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

## RESOLUCIÓN N° 870

( 21 - Jun - 2023 )

*“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 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 en virtud de la normativa vigente que rige el teletrabajo para empleados públicos como son la Ley 1221 de 2008, Decreto Nacional 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 050 del 10 de febrero de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”.*

Que en cumplimiento de las citadas normas, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo mediante la Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014 y mediante la Resolución N° 505 del veintiocho (28) de abril de 2023 implementó el teletrabajo en la Entidad.

Que la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.930.370, quien se desempeña en el empleo de planta global de carácter temporal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado:01, del 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 veintisiete (27) de enero de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“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 lo oficina, tiempo que se, puedo destinar para compartir en familia y dedicar a mis estudios de posgrado (Especialización en Derechos Humanos) para este semestres”.* 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° 20235000031113 del veintisiete (27) de enero de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ para los días martes y jueves. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del nueve (9) de mayo de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ, y sobre el particular se registra en la citada Acta. De esta manera se obtuvieron los siguientes resultados en votos: obteniendo una votación definitiva de la siguiente manera: Funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ 4 por SI 0 por NO. Documento que se adjunta y hacen parte integral de la presente resolución.



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

## RESOLUCIÓN N° 870

( 21 - Jun - 2023 )

*“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 diecisiete (17) de mayo de 2023 el Idartes realizó la respectiva Visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ. Donde se verifico que las condiciones del lugar de trabajo y las características técnicas de los equipos tecnológicos fueran las adecuadas para el correcto desempeño de sus funciones. No se presentaron recomendaciones al respecto. Documento que se adjunta y hacen parte integral de la presente resolución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ, desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Carrera 51B # 181-70/ 3er piso en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los martes y jueves, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que el trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar, en cualquier momento, el regreso al desarrollo de su actividad laboral en las instalaciones del Idartes. En caso que la funcionaria 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, la funcionaria 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 INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.930.370, quien se desempeña en el empleo de planta global de carácter temporal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 del 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 martes y jueves.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.930.370, quien se desempeña en el empleo de planta global de carácter temporal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado:01, del 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 semana correspondientes a los días martes y jueves de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.



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

## RESOLUCIÓN N° 870

( 21 - Jun - 2023 )

*“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 SEGUNDO:** Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.930.370, 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 jueves estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 51B # 181-70/ 3er piso en la ciudad de Bogotá; los demás días laborales de 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, la funcionaria deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en el Instituto.

**ARTÍCULO CUARTO:** La duración de esta modalidad laboral para la señora NIÑO GONZALEZ 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 a la funcionaria que designe la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a realizar visitas periódicas a su domicilio si así lo determinan, para comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgo, de igual forma autoriza las visitas para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser notificadas previamente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La concertación y la evaluación de las funciones laborales del teletrabajador, corresponden al jefe directo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Para efecto del seguimiento al desarrollo individual del teletrabajador, la evaluación trimestral de las concertaciones laborales previamente establecidas con el jefe directo, deberán ser radicadas en la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles después de finalizar el periodo de evaluación.

**ARTÍCULO NOVENO:** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad de Teletrabajo suplementario realizado en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, automáticamente se deberá regresar a la presencialidad.



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

## RESOLUCIÓN N° 870

( 21 - Jun - 2023 )

*“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 DÉCIMO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección de Formación Artística – Nidos y al jefe inmediato de la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ, para lo de su competencia.

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

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.930.370.


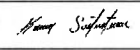
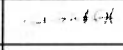
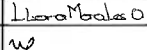


**ARTÍCULO DECIMO TERCERO** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.


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

### COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 21 - Jun - 2023

  
**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**  
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Daniel Ospina Donado -Contratista Talento Humano – Claudia Milena Salazar Cubillos - Contratista Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban Muriel– Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	María Ximena Correa Rivera – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

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

**APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO**

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

**FECHA: 27 enero 2023**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO:  DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL JEFE:

CARGO:  DEPENDENCIA:

**2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR**

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 lo 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.


**3.**

**CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO**

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

**ACTIVIDADES TELETRABAJABLES**

- 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.

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

- Consolidar informe al área de producción, respecto de los beneficiarios de los transportes gestionados por el programa.
- 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).
- Gestión de plataforma de Contratación, para el seguimiento en la etapa pre contractual y contractual.
- Asistencia a reuniones y capacitaciones virtuales.
- Atención y gestión a solicitudes enviadas y recibidas vía correo electrónico.
- Las demás que se puedan realizar mediante teletrabajo.

**¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?**

2 días

**QUE DÍAS**


martes y jueves

**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

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-F-75
		Fecha: 04/02/2022
	<b>FORMATO APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO</b>	Versión: 1
		Página 3 de 1

**OBSERVACIONES:**

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



---

**FIRMA DEL JEFE**



Radicado: **20235000031113**

Fecha 27-01-2023 15:51

**Documento 20235000031113 firmado electrónicamente por:**

**INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ**, Profesional Universitario, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 27-01-2023 15:51:50

Anexos: 2 folios



beb10061a3a1c766e6654a62205db20ab66f66d1fc47f946a72cf91b8297a45d





## Solicitud modalidad de teletrabajo

Nombre completo \*

INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ

Correo electrónico \*

ingrid.nino@idartes.gov.co

### Información general del solicitante

Documento de identidad \*

1022930370

Dependencia \*

Subdirección de Formación Artística - Nidos

Cargo \*

Profesional Universitario

Nombre del Jefe Inmediato \*

Leyla Castillo Ballén

Cargo del jefe inmediato \*

Subdirectora de Formación Artística

¿Tiene algún tipo de discapacidad? \*

si

No

### Motivación de la solicitud

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

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 puede destinar para compartir en familia y dedicar a mis estudios de posgrado (Especialización en Derechos Humanos) para este semestre.

¿Tiene personas a su cargo? \*

- Sí
- No

En caso afirmativo ¿Cuántas personas tiene a su cargo?

Mencione las personas a su cargo:

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

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

- Sí
- No

En caso afirmativo indique su parentesco:

- Hijo(a)
- Padre
- Madre
- Hermano(a)
- Otro: \_\_\_\_\_

Desplazamiento

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

80 a 100 horas en promedio

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

Cra 51B No. 181-70 / 3er Piso

¿Desde qué lugar trabajaría? \*

Bogotá

Otro: \_\_\_\_\_

### Funciones

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

- 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 informe al área de producción, respecto de los beneficiarios de los transportes gestionados por el programa.
- 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).
- Gestión de plataforma de Contratación, para el seguimiento en la etapa pre contractual y contractual.
- Asistencia a reuniones y capacitaciones virtuales.
- Atención y gestión a solicitudes enviadas y recibidas vía correo electrónico.
- Las demás que se puedan realizar mediante teletrabajo.

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

Si

No

### Condiciones del lugar

Dispone de un espacio adecuado para trabajar \*

Totalmente en desacuerdo

1

2

3

4

5

Totalmente de acuerdo

Está convenientemente iluminado \*

Totalmente en desacuerdo

1

2

3

4

5

Totalmente de acuerdo

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

Totalmente en desacuerdo

1

2

3

4

5

Totalmente de acuerdo

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

Totalmente en desacuerdo

1

2


3

4

5



Totalmente de acuerdo

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

 WhatsApp Image...

Este formulario se creó en Bogotá es TIC.

Google Formularios

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 1 de 10	



<b>ASUNTO:</b> Comité extraordinario Teletrabajo	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b> SAF-TH
<b>LUGAR:</b> meet.google.com/vxx-cuwe-cpe	<b>FECHA:</b> 14 marzo2023
<b>HORA:</b> 3:30 – 4:30	

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
Carlos Mauricio Galeano	Dirección	Director General	carlos.galeano@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Sandra Margoth Vélez	OAJ	Jefe de oficina	sandra.velez@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Néstor Fernando Avella Avella	Oficina Control Interno	Jefe de oficina	nestor.avellaa@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Liliana Morales Ortiz	SAF	Subdirectora Administrativa y Financiera	liliana.morales@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo	OAP-TI	Jefe de oficina	diana.reyes@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Diana Alexandra Alfaro	SAF -Talento Humano	Profesional Universitario	Diana.alfaro@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Daniel Ospina	SAF -Talento Humano	contratista	daniel.ospina@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Laura Ximena Loaiza	SAF -Talento Humano	contratista	Laura.loaiza@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual

ORDEN DEL DIA
1- Saludo por parte de SAF-Talento Humano 2- Desarrollo de la reunión
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<b>1. Saludo por parte de SAF-Talento Humano</b>  Se solicita autorización a los miembros del comité para la grabación del comité, siendo aceptada por los asistentes a las 3:37 PM dando la bienvenida por parte de la profesional Universitaria de Talento Humano Diana Alexandra Alfaro, presentándose y presentando a la contratista apoyo del proceso de Teletrabajo Laura Loaiza y Daniel Ospina, aclarando que los tres asisten al comité como parte de la Secretaría Técnica del proceso, así mismo verifica la conformación y quórum del comité: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Director general Carlos Mauricio Galeano. <b>Con voz y voto</b></li> <li>● Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Sandra Vélez. <b>Con voz y voto</b></li> <li>● Subdirectora Administrativa y Financiera Liliana Morales. <b>Con voz y voto</b></li> <li>● Jefe de la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Diana Marcela Reyes. <b>Con voz y voto</b></li> <li>● Asesor de Control Interno encargado Néstor Fernando Avella Avella. <b>Con voz, pero sin voto</b></li> </ul>

\* 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>		Código: GDO- F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 2 de 10	

- Secretarios técnicos, Diana Alfaro, Laura Loaiza y Daniel Ospina. **Sin voz y sin voto**

## 2. Desarrollo de la Reunión

La profesional Universitaria de Talento Humano Diana Alexandra Alfaro da la palabra al contratista Daniel Ospina para iniciar la presentación de la información de las postulaciones y subsanaciones para el comité extraordinario por medio de archivo en PowerPoint, la cual recopila los datos registrados y radicados por medio de los formatos establecidos para tal fin.

Daniel Ospina inicia indicando que el comité será enfocado a la revisión de los tres casos que realizaron la postulación para el anterior comité, desarrollado el día 9 de febrero del 2023, realizando la subsanación de documentos solicitados para revisión de los mismos y toma de decisión sobre los casos para la aprobación de Teletrabajo, adicional a ellos se tratara tema concerniente a pago de servicios públicos para la vigencia 2022 y lo que va corrido a la vigencia 2023 y para finalizar se presentara el porcentaje de cumplimiento para teletrabajo a la fecha.



# Comité de Teletrabajo

## Marzo de 2023

Daniel Ospina inicia dando el resumen de los 3 postulantes indicando los días a teletrabajar, situación de cada postulante y documentos subsanados

## Subsanación



NOMBRE	FECHA DE SUBSANACION	DOCUMENTOS	DIAS A TELETRABAJAR
PABLO MAURICIO GUCHUVO MONROY	22/02/2023	Registro civil y comunicado oficial expedido por Leyla Catillo	Lunes y viernes
INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ	23/02/2023	Cronograma de horarios y matrícula	Martes y Jueves
VALERIA BAENA ROBLED0	23/02/2023	Certificación medica y registro civil	Lunes, Miércoles y Viernes

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

- PABLO MAURICIO GUCHUVO MONROY SFA – NIDOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO

\* 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.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>		Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 3 de 10	

Se le solicito que realizara subsanación con respecto a la pertinencia de los días a trabajar Lunes y Viernes, el solicita teletrabajo debido a que es custodio de su hijo de 9 años, es padre cabeza de familia, por lo cual entra en criterios de priorización, el realizo la solicitud el día 12 de diciembre del 2023.

El realiza la subsanación entregando registro civil de su hijo y adicional a ello una comunicación oficial expedida por la subdirectora de formación artística Leyla Castillo, donde indica "los días son viable en la medida que no se afectan los compromisos que se instalan al interior de la entidad, de manera presencial", estos días fueron concertados entre el funcionario y la Sub directora, "el funcionario dispondrá de los días lunes y viernes para llevar a cabo las acciones de revisión de documentos y soportes de ejecución contractual, cargue y seguimiento en plataformas bajo la modalidad de teletrabajo que solicita", es por ello que tanto el funcionario con la Sub directora consideran que estos son los días adecuados, teniendo en cuenta las funciones del funcionario para la aplicación a teletrabajo.

- INGRY JOHANNA NIÑO GONZALEZ SFA – NIDOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ella solicito teletrabajo con respecto a que se encuentra cursando en este semestre es una especialización en Derechos humanos, ella se encuentra estudiando y por ello entra en los criterios de priorización, ella realizo su solicitud el 27 de enero del 2023, para la subsanación adjunta cronograma de horarios de estudio, la matricula del programa académico, recibo de pago y certificado académico en donde se indica que se encuentra en el primer periodo electivo del 2023 con un horario académico en los días viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y sábados de 07:00 am a 3:00 pm, en la especialización de Derechos Humanos en la universidad INCA de Colombia, inicio el semestre el 17 de febrero y culmina 3 de junio del 2023.

Se realiza la claridad que, si bien sus horarios y periodo académico no interfieren directamente con las horas laborales, solicita estos días ya que en promedio utiliza 4 horas diarias para movilizarse y utilizaría estas horas para su estudio.

- VALERIA BAENA ROBLEDO GERENCIA DE LITERATURA PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es madre de dos niños menores de edad uno de 9 años y una niña de 15 años, la niña se encuentra a la fecha en un tratamiento psiquiátrico y es por ello que solicita teletrabajo, debido a que por recomendación del médico tratante les aconseja que los padres realicen el acompañamiento de la menor, ella cuenta con el criterio de priorización puesto que es cuidadora de niños menores de edad.

Se realiza la salvedad que ella solicita tres días para teletrabajar, basándose en el decreto 050 del 2023, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se faculta a las entidades del distrito para otorgar teletrabajo en 3 días, se aclara que IDARTES a la fecha se rige bajo la resolución 1542 del 13 de septiembre del 2019, donde se consideran solo dos días de teletrabajo, esto para tener en cuenta puesto que si se le otorgan los tres días debe ser bajo una nueva resolución expedida por la entidad.

La subsanación la realizo enviando los registros civiles de los menores de edad y una certificación medica expedida por el Doctor Gustavo Adolfo Posada Días, medico psiquiatra, donde la certificación no es legible debido a que se encuentra a mano.

Se abre espacio para preguntas al comité.

Dra. Sandra Vélez, expresa por medio del chat que el IDARTES debe actualizar la resolución de teletrabajo.

Diana Alfaro indica que en los documentos que se enviaron el día previo al comité, se realizó el envío del decreto que llego de teletrabajo donde se indica que es de 2 a 3 días los días de teletrabajo.

Daniel Ospina indica que de acuerdo a la solicitud de la Dra. Sandra se realizará la actualización y ajuste de la resolución desde el área de Talento Humano, para la actualización de los 3 días.

Se realiza lectura del chat de la Dra. Sandra "por esta razón los 3 días es viable para tenerlo en cuenta, por lo tanto, primero se debe aprobar la modificación de la resolución.

Daniel Ospina indica que se procederá a realizar la actualización de la resolución con respecto al Decreto 050 del presente año, donde se establece la aprobación de dos a tres días para teletrabajar. En ese sentido se abre votación al comité para realizar votación para determinar si se otorga teletrabajo a los 3 funcionarios mencionados anteriormente.

Diana Alfaro interviene para poner en consideración la votación para los miembros del comité para la modificación de la resolución de teletrabajo que tenemos actualmente, por recomendación de la Dra. Sandra.

Pide la palabra el Dr. Néstor, indica que en el momento no se podrían aprobar las tres postulaciones dado que se encuentra en contra de la resolución actual, pero teniendo en cuenta el Decreto 050, que incluye unas modificaciones, propone hacer la aprobación de dos días y en el caso de Valeria una vez se tengan los ajustes y actualización de la resolución se modificarían los días.



Continua la Dra. Diana Reyes, quien indica que en este momento no se podría dar la votación puesto que no está la resolución.

El Dr. Carlos se encuentra de acuerdo y solicita sacarla pronto, para que se encuentre en el marco del Decreto y así poder realizar la aprobación.

\* 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO- F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 4 de 10	

Daniel Ospina indica que se va a realizar la actualización a la mayor brevedad, una vez esta resolución se encuentre en firme se procederá a realizar la respectiva convocatoria para la toma de decisión frente a los postulantes.

Dr. Néstor interviene para preguntar si se podría tomar alguna decisión en este comité con respecto al funcionario Pablo e Ingry.

Diana Alfaro pone en consideración la aprobación de estos dos postulantes puesto que se encuentran con la documentación al día y aplican con respecto a la resolución vigente.

Dr. Carlos, se encuentra de acuerdo  
Dra., Liliana se encuentra de acuerdo.  
Dra. Diana Reyes se encuentra de acuerdo

Pide la palabra la Dra. Sandra quien vota negativamente debido a que indica que el acto administrativo que se emita va a tener un vicio, debido a que se va a realizar sobre una resolución que no se encuentra actualizada con el Decreto de la alcaldesa, e indica que el Decreto es con el cual se debe tomar la decisión.

Dr. Néstor indica que el decreto tiene un tiempo de 6 meses para ser implementado.

Interviene la Dra. Sandra, toma la palabra solicitando que en el acta quede expresado que no realiza voto debido a que el acto en el que se va a soportar el acto administrativo que reconoce el teletrabajo no se encuentra actualizado con base al Decreto 050, indica que como el acto de los teletrabajos que se están aprobando van a llegar a la oficina de la OAJ para revisión, de antemano manifiesta que los va a devolver independientemente que sea suscrito, con observación de que no lo puede refirmar.

Dr. Carlos, solicita conocer la fecha en la cual se va a tener la resolución actualizada ara no incurrir en reprocesos.

Daniel Ospina propone tener la resolución en un máximo de dos días en la OAJ, para revisión urgente, para tener la resolución en el transcurso de la semana.

Se posterga la votación y una vez este la resolución ajustada al Decreto 050 se retomará la misma.

Daniel procede a continuar con la presentación referente al pago de servicios públicos, haciendo mención de los funcionarios que accedieron al pago de los mismos.

### Acta de concertación pago de servicios públicos modalidad Teletrabajo y equipos propios o herramientas de trabajo.

AÑO	NOMBRE	JEFE INMEDIATO	SI	NO
2022	ALEXANDER LONDOÑO	LILIANA MORALES	X	
2022	DIEGO CAMARGO	MICHAEL JOSE NAVARRO	X	
2022	MIGUEL ANTONIO PAEZ	LEYLA CASTILLO		X
2022	SANDRA LILIANA CUBILLOS	MARTHA RINCON		X
2022	ALEJANDRA BUITRAGO	LEYLA CASTILLO	X	
2022	SANDRA ESPERANZA AVILA	DIANA MARCELA REYES		X
2022	OLGA PIEDAD ORJUELA	MARTHA RINCON	X	
2022	LILIANA YASMIN RAMOS DIAS	RICARDO CANTOR	X	
2022	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	LILIANA MORALES		X
2022	JOSE ALEJANDRO LEON CARDENAS	LILIANA MORALES	X	

Se presenta la circular 096 del 2019, de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para hacer referencia de donde se toman los cálculos,

\* 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.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**ACTA DE REUNIÓN**

Código: GDO-  
F-02

Fecha:  
10/20/2021

Versión: 2

Página: 5 de 10



Radicado: **20234100227553**  
Fecha: 16-05-2023

haciendo claridad que se encuentra a vigencia 2022 debido a que aún no ha salido la actualización al presente año.

## Circular No° 096

 SERVICIO/ ESTRATO	2021 COSTO DIARIO SEGÚN ESTRATO			2022 COSTO DIARIO SEGÚN ESTRATO		
	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6	Estrato 1 a 2	Estrato 3 a 4	Estrato 5 a 6
Telefonía Fija	\$ 612	\$ 633	\$ 736	\$ 630	\$ 652	\$ 758
Energía Eléctrica	\$ 297	\$ 605	\$ 1.148	\$ 305	\$ 623	\$ 1.183
Internet	\$ 920	\$ 995	\$ 1.048	\$ 948	\$ 1.025	\$ 1.079
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.829</b>	<b>\$ 2.233</b>	<b>\$ 2.932</b>	<b>\$ 1.883</b>	<b>\$ 2.300</b>	<b>\$ 3.020</b>

Banco de la Republica - Departamento de Programación e Inflación: Proyección IPC: 2021: 2.6% - 2022:3.0%.  
El valor diario, según estrato, deberá ser multiplicado por el número de días teletrabajados al mes.

Se presentan los rubros correspondientes al año 2022, sin incluir fines de semana ni festivos y se indican los valores pendientes a pagar, de los servicios públicos, se indica que por parte de la subdirectora de la SAF se toman como hechos cumplidos y por tanto no se va a hacer efectivo el pago.

## 2022

ESTRATO	Días de teletrabajo	fecha de resolución	5	4	4 1/2	4 1/2	4 ½	4 1/2	4 1/2	4	4 1/2	4 1/2	
			marzo	abril	mayo	junio	Julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
Alexander Londoño	4	martes y miércoles	01/03/22	10	8	9	9	7	10	8	8	10	8
Diego camargo	3	martes y jueves	2/03/2022	10	7	9	9	8	9	9	8	9	8
Miguel Paez	3	lunes y viernes	2/03/2022	7	8	8	6	8	8	9	8	6	9
Sandra Cubillos	4	martes y jueves	13/06/2022				6	8	9	9	8	9	8
Alejandra Buitrago	3	miércoles y viernes	7/06/2022				7	8	9	9	8	9	9
Sandra Ávila	4	jueves y viernes	7/06/2022				7	9	8	10	8	8	9
Olga Orjuela	3	miércoles y jueves	7/06/2022				8	7	9	9	8	9	8
Eliana Valderrama	3	lunes y jueves	7/06/2022				8	8	8	9	8	6	9
Lilialna Ramos	3	martes y miércoles	28/06/2022				2	7	10	8	8	10	8
Adriana Patino		martes y viernes	29/12/2022										1
Jose A. lejandro Leon		miércoles y viernes	29/12/2022										1

\* 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.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**ACTA DE REUNIÓN**

Código: GDO-  
F-02

Fecha:  
10/20/2021

Versión: 2

Página: 6 de 10



Radicado: **20234100227553**  
Fecha: 16-05-2023

## Pagos año 2022

	TELEFONIA FIJA	ENERGIA ELECTRICA	INTERNET	SUBTOTAL
Alexander Londoño	\$ 56.724	\$ 54.201	\$ 89.175	200.100
Diego camargo	\$ 56.072	\$ 53.578	\$ 88.150	197.800
Miguel Paez	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Sandra Cubillos	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Alejandra Buitrago	\$ 38.468	\$ 36.757	\$ 60.475	135.700
Sandra Avila	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Olga Orjuela	\$ 37.816	\$ 36.134	\$ 59.450	133.400
Eliana Valderrama	\$ 36.512	\$ 34.888	\$ 57.400	128.800
LILIANA YASMIN RAMOS DIAS	\$ 34.556	\$ 33.019	\$ 54.325	121.900
Adriana Patino	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Jose A lejandro Leon	\$ 652	\$ 623	\$ 1.025	2.300
<b>TOTALES GENERALES</b>	\$260.800	\$249.200	\$330.050	\$840.050

Se da la palabra a la Dra. Liliana para ampliar la toma de decisión sobre los hechos cumplidos.

Dra. Liliana, indica que, revisado los hechos de los años anteriores, nunca se pagaron y tampoco se hicieron las reclamaciones, adicional tampoco se creó el rubro para las vigencias anteriores, por consiguiente, se toma como hechos cumplidos, para el año en vigencia si se creó el rubro y se tendrá en cuenta.

Toma la palabra la Dra. Sandra, e indica que quienes aceptaron los pagos de los servicios, toca revisarlo al detalle puesto que es materia contractual, indica que se está hablando de una situación administrativa que se presenta con el teletrabajo, se debe revisar con el Decreto 050, no se debe desconocer si la norma los amparaba, la administración es responsable de estos actos, propone revisarlo al detalle con la Dra., Liliana para definir los casos en los cuales se realizará el respectivo pago.

Dra. Liliana Indica que se realizara la revisión caso por caso para saber cómo proceder, debido a que se encuentra en otras vigencias y se debe proceder de manera diferente.

Daniel Ospina recuerda que desde los comités anteriores, se venía revisando el tema, dado que las directrices por parte de la alcaldía que reglamentaban el teletrabajo no hacían una claridad que hubiese una obligatoriedad por parte de la entidad para hacer el pago de servicios público, desde el año pasado se estaba a la espera del decreto 050 y el mismo no hace ninguna modificación, solo dice que el auxilio compensatorio de los costos por servicios públicos, a continuar reglamentado por la ley 1221 del 2008 y el decreto 1227 del 2022, donde habla que este pago es un acuerdo entre voluntades entre el teletrabajador y la entidad.

Esto con el fin de que lo tengan en cuenta para el pago referente al año 2022.

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

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



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

ACTA DE REUNIÓN

Código: GDO-  
F-02

Fecha:  
10/20/2021

Versión: 2

Página: 7 de 10



Radicado: **20234100227553**  
Fecha: 16-05-2023

## 2023

	ESTRATO	Días de teletrabajo	fecha de resolución	NÚMERO DE SEMANAS MES											
				5	4 1/2	5	5	4 1/2	4 1/2	4 1/2	4 1/2	4 1/2	5	4 1/2	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Alexander Londoño	4	martes y miércoles	01/03/22												
Diego camargo	3	martes y jueves	2/03/2022	9	8	10	8	10	8	8	10	8	9	9	8
Miguel Paez	3	lunes y viernes	2/03/2022	9	8	9	7	9	9	7	10	8	9	9	8
Sandra Cubillos	4	martes y jueves	13/06/2022	8	8	8	7	7	7	8	8	9	8	8	7
Alejandra Buitrago	3	miércoles y viernes	7/06/2022	9	8	9	7	9	9	7	10	8	9	9	8
Sandra Ávila	4	jueves y viernes	7/06/2022	8	8	10	7	9	9	8	9	9	8	9	8
Olga Orjuela	3	miércoles y jueves	7/06/2022	8	8	10	6	8	10	7	9	9	8	9	8
Eliana Valderrama	3	lunes y jueves	7/06/2022	8	8	10	7	9	9	7	10	8	9	10	8
Liliana Ramos	3	martes y miércoles	28/06/2022	9	8	10	8	10	8	8	10	8	9	9	8
Adriana Patino		martes y viernes	29/12/2022	9	8	9	7	9		8	9	9	9	8	8
Jose A lejandro Leon		miércoles y viernes	29/12/2022	8	8	10	7	9	9	8	9	9	8	9	8

## Pagos año 2023

	TELEFONIA FIJA	ENERGIA ELECTRICA	INTERNET	SUBTOTAL
Alexander Londoño	\$ 11.084	\$ 10.591	\$ 10.591	32.266
Diego camargo	\$ 11.084	\$ 10.591	\$ 17.425	39.100
Miguel Paez	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Sandra Cubillos	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Alejandra Buitrago	\$ 10.432	\$ 9.968	\$ 16.400	36.800
Sandra Avila	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Olga Orjuela	\$ 10.432	\$ 9.968	\$ 16.400	36.800
LILIANA YASMIN RAMOS DIAS	\$ 11.084	\$ 10.591	\$ 17.425	39.100
Adriana Patino	NO SOLICITO PAGO DE SERVICIOS			
Jose A lejandro Leon	\$ 10.432	\$ 9.968	\$ 16.400	36.800

TOTALES GENERALES	\$64.548	\$61.677	\$94.641	\$220.866
-------------------	----------	----------	----------	-----------



Queda a consideración del comité si se van a realizar estos pagos, se solicita ampliar respuesta en caso que si o en el caso que no se vayan a realizar estos pagos.

Se debe realizar la concertación entre la oficina jurídica y la SAF para tomar la decisión sobre cuáles son los casos en los cuales se va a realizar el respectivo pago de los servicios públicos.

Para dar cierre al comité se procede a presentar el porcentaje de cumplimiento frente al proceso de Teletrabajo con respecto a la información enviada a la Secretaria General Alcaldía Mayor, por parte de la Anterior Subdirectora de la SAF, al momento se ha cumplido y superado la meta planteada.

\* 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>		Código: GDO- F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 8 de 10	

## % DE CUMPLIMIENTO

El Instituto Distrital de las Artes cuenta con una planta de 113 empleos, de los cuales 71 corresponden a planta permanente y 42 a planta temporal, la vigencia de la planta temporal del Instituto es hasta el 15 de julio de 2023.

Año	Teletrabajadores
2020	2
2021	3
2022	4
2023	5
2024	6

Se realizará votación por parte de los miembros del comité en el próximo comité extraordinario que tendrá sesión una vez se tenga actualizada la resolución de acuerdo al Decreto 050.

**Se da cierre al comité a las 4:16 pm, y se deja el acta abierta hasta tanto se actualice la resolución Interna de Teletrabajo en Idartes, acogiéndose al Decreto 050 del 2023**

Una vez actualizada la resolución se llevó a cabo el comité extraordinario el día 9 de mayo del 2023, donde se toma el voto de los miembros del comité, en esta oportunidad nos acompaña Stephany Johanna Ñañez Pabón, en representación de la Doctora Sandra Vélez, Y la Doctora María del Pilar Duarte de la Oficina Control Interno dado al cumplimiento de su periodo vacacional.

Se da la palabra a Daniel Ospina, quien recuerda los nombres, dependencias y días que solicitaron para teletrabajar los tres funcionarios que se encuentran pendientes, luego se procede a conocer los votos de cada uno de los miembros del Comité que cuentan con voz y voto, asimismo, se recuerda que a sus correos fueron enviados los formatos para incluir la respectiva votación, solicitando estas sean enviadas a más tardar el día 12 de mayo del 2023 al correo [tele.trabajo@idartes.gov.co](mailto:tele.trabajo@idartes.gov.co).

Adicionalmente se solicita a los miembros del comité establecer el proceso a seguir para aquellos funcionarios que tienen aprobado teletrabajo y desean acogerse al Decreto 050 en la cantidad de días a teletrabajar.

Los miembros del Comité solicitan esperar una semana dada la negociación sindical para la vigencia 2023 donde se retomarán estos puntos y lo ideal es llegar a un acuerdo inicial y luego establecer el proceso a seguir.

Se agradece al comité por su participación y se les informa que el formato de asistencia se les hará llegar por medio de correo electrónico para su diligenciamiento.

Se adjunta registro de asistencia como soporte de la información registrada de manera textual de la grabación de dicho comité, para consulta en el siguiente enlace: [https://drive.google.com/file/d/1p\\_QtUJR3hLPO1Sb5-X4lzJ8FIGk8XIZ/view](https://drive.google.com/file/d/1p_QtUJR3hLPO1Sb5-X4lzJ8FIGk8XIZ/view)



**De esta manera se da por cerrada la Sesión del martes 9 de mayo de 2023 siendo las 2:47 pm.**

NOTA: La sesión se mantuvo abierta hasta el día 9 de mayo del 2023 donde se recibieron los votos por parte del comité.

Una vez recibidas las respuestas de las votaciones del comité al correo [tele.trabajo@idartes.gov.co](mailto:tele.trabajo@idartes.gov.co). se obtuvieron los siguientes resultados:

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

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se 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><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 9 de 10	

FUNCIONARIO	SI	Carlos Galeano	Liliana Ortiz	Diana Marcela Reyes	Stephany Ñañez	AVAL TELETRABAJO
INGRY JOHANNA NIÑO	4	SI	SI	SI	SI	AVALADO
PABLO MAURICIO GUCHUVO	4	SI	SI	SI	SI	AVALADO
VALERIA BAENA ROBLEDO	4	SI	SI	SI	SI	AVALADO

Funcionaria Ingry Johanna Niño: cuatro (4) votos a favor  
Funcionario Pablo Mauricio Guchuvo: (4) votos a favor  
Funcionaria Valeria Baena Robledo: (4) votos a favor

Así las cosas y de acuerdo con las votaciones de la mayoría de los miembros del comité, los funcionarios Ingry Niño, Pablo Guchuvo y Valeria Baena reciben el Aval para modalidad de teletrabajo, por tanto, 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 09 de mayo de 2023 y se procede a continuar con el procedimiento a los funcionarios con el aval para la modalidad de teletrabajo en la Entidad.

Se adjunta registro de asistencia como soporte de la información registrada de manera textual de la grabación de dicho comité, para consulta en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/1jEHfZVMXqmWYFQwCilZxNzWvJtylaz2/view>

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
Actualización de resolución IDARTES con respecto al decreto 050, emitido el 10 de febrero 2023.	Daniel Ospina	17/03/2023
Revisión y concertación de pagos auxilio teletrabajo para vigencia 2022/ 2023 por parte de la OAJ y SAF.	Liliana Morales – Sandra Vélez	Una vez se reúnan las áreas implicadas para su revisión
Envío de listado de asistencia al correo institucional	Laura Loaiza	14/03/2023
Envío de formatos de votación diligenciado por parte del comité de teletrabajo	Carlos Mauricio Galeano Liliana Morales Ortiz Diana Marcela Reyes Toledo Stephany Johanna Ñañez Pabón	12/05/2023



**Documento 20234100227553 firmado electrónicamente por:**

**LAURA XIMENA LOAIZA PEREZ**, Contratista -Talento Humano, Área de Talento Humano,  
Fecha firma: 16-05-2023 16:48:18

**DANIEL FELIPE OSPINA DONADO**, Contratista, Área de Talento Humano, Fecha firma: 16-

\* 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.

		Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100227553</b> Fecha: 16-05-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 10 de 10	

05-2023 16:44:55

**DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO**, Profesional Universitaria, Área de Talento Humano,  
Fecha firma: 16-05-2023 12:21:57



f2c810f5d8e3a0a7bf83f5f956826005e36b2dee65e61dc40a77e9f192212c7b

Código de Verificación CV: 390e0 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.