



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

RESOLUCIÓN N° 1091

(28 - Jul- 2023)

“Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a una servidora 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 las Resoluciones N° 505 del veintiocho (28) de abril de 2023 y N° 1076 del veinticuatro (24) de julio de 2023 se implementó el teletrabajo en la Entidad.

Que la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, mediante formulario Google Forms solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *“Tuve un accidente laboral el 14 de abril de 2021, al comienzo no tuve el procedimiento adecuado por parte de la ARL, el médico laboral de la ARL, recomendó trabajo en casa”,* documento que se adjunta y forma parte integral de la presente resolución.

Que la funcionaria ORJUELA RAMÍREZ a través del radicado de Orfeo N° 20233000232833 de fecha dieciocho (18) de mayo de 2023 allegó formato de aprobación por parte de su jefe inmediato para laborar en modalidad de trabajo suplementario tres (03) días a la semana, como son lunes, miércoles y viernes, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión virtual llevada a cabo el día veinticinco (25) de mayo de 2023, con la asistencia en pleno de los miembros del comité, se pronunciaron respecto de la solicitud elevada por la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, obteniendo cuatro (4) votos a favor y cero (0) votos en contra, sobre el particular se registra en la citada Acta que tiene el radicado de orfeo N° 20234100257273 de fecha primero (01) de junio de 2023, documento que se adjunta y forma parte integral de la presente resolución.

Que el día trece (13) de julio de 2023 la Subdirección Administrativa – Talento Humano del Idartes a través de video llamada, realizó la respectiva visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, donde se verificó las condiciones del



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

RESOLUCIÓN N° 1091

(28 - Jul- 2023)

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

lugar de trabajo y las características técnicas de los equipos tecnológicos fueran las adecuadas para el correcto desempeño de sus funciones. Se recomendó autocuidado: osteomuscular, visual, cognitivo y de trabajo en equipo. De esta acción, se levantó acta de reunión a la que le correspondió el radicado N° 20234100339273 del trece (13) de julio de 2023, documento que se adjunta y forma parte integral del presente acto administrativo.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Carrera 49B # 88-10 casa piso 2 en la ciudad de Bogotá, tres (3) veces por semana, es decir, los días lunes, miércoles y viernes, los demás días laborales la funcionaria desarrollará sus funciones de forma presencial 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 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 constar por escrito.

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

Que por lo antes expuesto, es procedente conferir la modalidad de teletrabajo suplementario a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, por tres (03) días a la semana siendo estos los días lunes, miércoles y viernes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir teletrabajo suplementario a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, por tres (03) días a la semana siendo estos los días lunes, miércoles y viernes de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, realizar los

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





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

RESOLUCIÓN N° 1091

(28 - Jul- 2023)

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

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 tres (3) días a la semana, es decir, los días lunes, miércoles y viernes que estará en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa ubicada en la Carrera 49B # 88-10 piso 2 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 está nueva ubicación cumpla con las condiciones adecuadas para teletrabajar. En caso de no cumplir con las condiciones, el funcionario deberá retornar inmediatamente a su puesto habitual de trabajo en el Instituto.

ARTÍCULO CUARTO: La duración de esta modalidad laboral para la señora ORJUELA RAMIREZ será a partir de la expedición del presente acto administrativo. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad. Igualmente, Idartes puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar y constar 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, la información que genere el teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad.

PARÁGRAFO: Así mismo, el teletrabajador se compromete a no divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarlo ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato.

ARTÍCULO SEXTO: El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales y al funcionario que designe la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a realizar visitas periódicas a su domicilio si así lo determinan, para comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgo, de igual forma autoriza las visitas para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, no obstante, estas visitas deberán ser notificadas previamente.

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

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

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

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





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

RESOLUCIÓN N° 1091

(28 - Jul- 2023)

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

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, a la Subdirección de las Artes y al jefe inmediato de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775.


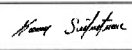
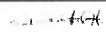
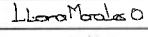
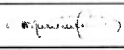

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.


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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 28 - Jul- 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:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica :	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

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

APROBACIÓN DEL JEFE PARA TELETRABAJO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

FECHA: 18/05/2023

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES

NOMBRE DEL JEFE: MAIRA SALAMANCA ROCHA

CARGO: SUBDIRECTORA DE LAS ARTES DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES

2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR

Por accidente laboral el 14 de abril del 2021 y no tener al comienzo de la fractura un procedimiento por parte de la ARL Seguros Bolívar, el médico laboral de la ARL recomendó trabajo en casa.

3. CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO


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

ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Programar reuniones, asistir a reuniones virtuales, elaborar comunicaciones internas y externas y apoyar el archivo digital de la Subdirección de las Artes

¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?
TRES (3)

QUE DÍAS
LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

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

4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TELETRABAJO

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

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

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

OBSERVACIONES:

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



FIRMA DEL JEFE



Radicado: **20233000232833**

Fecha 18-05-2023 12:51

Documento 20233000232833 firmado electrónicamente por:

OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ, Auxiliar Administrativa Subdirección de las Artes,
Subdirección de las Artes, Fecha de Firma: 18-05-2023 12:52:35



68de27d4876a43038bb4f1bc3c61cb3df5d635f421e16cef75627f31f3f538e0

