



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

## RESOLUCIÓN N° 973

( 06 - Jul - 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.409.574, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales 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: *“padres mayores con enfermedades crónicas”*, documentos que se adjunta y forma parte integral de la presente resolución.

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria allegó formato de aprobación para laborar en modalidad de trabajo suplementario dos (2) días a la semana, como son lunes y viernes a través del radicado de Orfeo N° 20233400211353 de fecha cinco (05) de mayo de 2023, 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, 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 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 veintiséis (26) de junio 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY. Donde se verificó 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



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

## RESOLUCIÓN N° 973

( 06 - Jul - 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.”*

recomendaciones al respecto. De esta acción, se levantó acta de reunión a la que le correspondió el radicado N° 20234100304223 del veintiocho (28) de junio 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Calle 4 # 40c-11 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los días lunes 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 teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente conferir la modalidad de teletrabajo suplementario a la funcionaria ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.409.574, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, por dos (2) días a la semana siendo estos. los días lunes y viernes.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.409.574, quien se encuentra vinculada a través de nombramiento provisional en un empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes a los días lunes 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.409.574, realizar los compromisos laborales correspondientes y reportarlos de forma inmediata ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para el respectivo seguimiento.

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





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

## RESOLUCIÓN N° 973

( 06 - Jul - 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 TERCERO:** Para todos los efectos, el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la Entidad dos (2) días a la semana, es decir, los días lunes y viernes que estará en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa ubicada en la Calle 4 # 40c-11 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 BARRIOS MONROY 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. Asimismo, el teletrabajador se compromete a no divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarlo ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato.

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

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

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

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

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales y al jefe inmediato de la funcionaria ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, para lo de su competencia.



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

**RESOLUCIÓN N° 973**

( 06 - Jul - 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 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 ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.409.574.

**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., 06 - 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 :	Stephany Johanna Ñañez Pabón – Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

 <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>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 1 de 16	

<b>ASUNTO:</b> Comité de Teletrabajo segunda convocatoria 2023	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b> SAF-TH
<b>LUGAR:</b> meet.google.com/lyxr-xphx-tir	<b>FECHA:</b> 25/05/2023
<b>HORA:</b> 10:15 am A 10:40	

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
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
María Del Pilar Duarte Fontecha	Oficina Control Interno	Jefe de oficina	maria.duarte@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
Karen Charlot Santisteban Muriel	SAF -Talento Humano	Profesional Especializado	karen.santisteban@idartes.gov.co	NA	Asistencia Virtual
Laura Ximena Loaiza Perez	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
1. Saludo por parte de SAF-Talento Humano  Se solicita autorización a los miembros del comité para iniciar la grabación del mismo, siendo aceptada por los asistentes a las 10:16 AM, dando la bienvenida por parte de la profesional Universitaria de Talento Humano Diana Alexandra Alfaro, presentándose y presentando a los apoyos del proceso de Teletrabajo funcionaria Karen Santisteban, contratistas Laura Loaiza y Daniel Ospina, aclarando que los cuatro 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. Con voz y voto</li> <li>• Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Sandra Vélez. Con voz y voto</li> <li>• Subdirectora Administrativa y Financiera Liliana Morales. Con voz y voto</li> <li>• Jefe de la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Diana Marcela Reyes. Con voz y voto</li> <li>• Asesor de Control Interno encargado María Del Pilar Duarte. Con voz, pero sin voto</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><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p>Código: GDO-F-02</p>	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		<p>Fecha: 10/20/2021</p>	
<p>Versión: 2</p>			
<p>Página: 2 de 16</p>			

- Secretarios técnicos, funcionarias Diana Alfaro, Karen Santisteban, contratistas Laura Loaiza y Daniel Ospina. Sin voz y sin voto.

1. 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 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 el orden del día para la sesión del 25 de mayo del 2023, se conforma por cuatro puntos principales:



## Comité de Teletrabajo

Mayo 25 de 2023

### Orden del día

- 01** Socialización y revisión postulaciones teletrabajo (causas, situaciones a considerar, y días a teletrabajar)
- 02** Conclusiones Generales
- 03** Envío formatos aprobación Comité
- 04** Otros



\* 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>		Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 3 de 16	

Continúa Daniel Ospina, quien da a conocer a los miembros del comité las postulaciones de los funcionarios que solicitan teletrabajo:

1. OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
2. SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ - OAP-TI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3. ANDRY YINNETD BARRIOS MONROY - GERENCIA ARTES AUDIOVISUALES - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
4. JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
5. ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## Postulaciones

NOMBRE	CARGO	JEFE INMEDIATO
OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	MAIRA SALAMANCA ROCHA
SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES
ANDRY YINNETD BARRIOS MONROY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RICARDO CANTOR BOSSA
JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LILIANA MORALES ORTIZ
ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LILIANA MORALES ORTIZ

### Primer caso:

OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ - AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 4 de 16	

**OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ**  
SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA



**Discapacidad:** Si  
**Causas:**

Tuve 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.

**Personas a Cargo:** 1 (Hija)  
**Situaciones a considerar:** (Discapacidad -recomendación médicas) generada a causa de accidente laboral en la Entidad.





Para este caso, Daniel hace la claridad en que no se trata de una discapacidad de la funcionaria, sino de una reducción en su capacidad de movimiento por consecuencia de un accidente laboral de la cual se tiene una recomendación médica para trabajar desde casa.

**OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ**  
SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA



**Tiempo Movilizándose Hasta el Trabajo:** 1 hora y media (Diaria)

**Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- > Programar reuniones
- > Asistir a reuniones virtuales
- > Elaborar comunicaciones internas y externas
- > Apoyar el archivo digital de la Subdirección de las Artes

**Días Solicitados:** Martes, miércoles y viernes





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

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 5 de 16	

## Conclusiones Generales

OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ	SI	NO	OBSERVACIONES
Cargo teletrabajable	x		
Formato de aprobación jefe inmediato	x		
Diligenciamiento formato Google	x		
Firma acta concertación pago servicios públicos y equipos propios	x		
Condiciones medicas adicionales	x		Accidente de trabajo
Soportes	x		Adjunta constancia médica ARL
Radicación de documentos dentro del tiempo establecido.	x		



**Segundo caso:**

SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ - OAP-TI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 6 de 16	

**SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ**  
OAP-TI  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



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

Soy cuidador de mi padre adulto mayor de 86 años requiere cuidados especiales bajo supervisión permanente por su estado actual de salud.

**Personas a Cargo:** Si (Papa 86 años)  
**Situaciones a considerar:** Cuidadora de adulto mayor.

---

**SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ**  
OAP-TI  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 60 horas aproximadamente.

**Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- > Consolidar y radicar los documentos en las etapas pre contractual y post contractual a que haya lugar en los procesos de contratación de la oficina.
- > Consolidar la documentación proveniente de la ejecución de los convenios establecidos en el marco de fortalecimiento de los sistemas de información y de los sistemas desarrollados por la entidad.
- > Hacer el seguimiento a la matriz de liquidación de contratos, adelantar el trámite de los que terminan, incluir el estado actual y mantener enterado a los involucrados de las gestiones adelantadas.
- > Apoyar en la actualización de la documentación en el mapa de procesos, relacionado con el proceso de Gestión de las Tecnologías de la información y el catálogo de sistemas de información de la entidad

**Días Solicitados:** Martes y Jueves

## Conclusiones Generales

SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ	SI	NO	OBSERVACIONES
Cargo teletrabajable	x		
Formato de aprobación jefe inmediato	x		
Diligenciamiento formato Google	x		
Firma acta concertación pago servicios públicos y equipos propios	x		
Condiciones medicas adicionales	x		
Soportes	x		Adjunta historia médica del padre.
Radicación de documentos dentro del tiempo establecido.	x		

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

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

 <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>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 7 de 16	



**Tercer caso:**

ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY - GERENCIA ARTES AUDIOVISUALES - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY**  
Gerencia Artes Audiovisuales  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



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

Solicito el teletrabajo por un periodo de tres meses, ya que mis padres se encuentran en unas condiciones de salud complicadas, mi padre de 71 años es una persona hipertensa, con falla renal, epoc y con un evento de acv (accidente cerebrovascular) y mi madre de 69 años es una persona de baja visión que le han detectado cáncer en el recto, impidiendo movilizarse y requieren de un acompañamiento constante durante este período que mi madre iniciara su tratamiento, por lo tanto solicito dos días de teletrabajo para realizar algunas de las funciones de mi cargo como es la planeación, formulación y denominación de actividades para la programación mensuales en la Becma desde casa, sin afectar la atención que se presta en las diferentes actividades realizadas en la Becma, ya que las actividades se llevan a cabo los martes, miércoles, jueves y sábados.

**Personas a Cargo:** 2 (Padre 71 años y madre 69 años)  
**Situaciones a considerar:** Padres mayores con enfermedades crónicas

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 8 de 16	

**ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY**

Gerencia Artes Audiovisuales  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



**Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 90 Horas

**Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- > Planeación, formulación y denominación de actividades para la
- > Programación mensuales en la Becma.
- > Configuración de información para convocatoria como descripciones, formulario e imágenes de las actividades para comunicaciones.
- > Consolidación de evidencias e informe de actividades en bitácora
- > Solicitud de documentos para pagos de invitados y talleristas de la programación de Becma
- > Carga de información de actividades en la página oficial de la cinemateca de Bogotá
- > Asistencia a reuniones virtuales

**Días Solicitados:** Lunes y Viernes

Daniel hace claridad en este caso en cuanto al tiempo solicitado por parte de la funcionaria, quien hace su solicitud por un periodo de tres (3) meses.

## Conclusiones Generales

ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY	SI	NO	OBSERVACIONES
Cargo teletrabajable	x		
Formato de aprobación jefe inmediato	x		
Diligenciamiento formato Google	x		
Firma acta concertación pago servicios públicos y equipos propios	x		
Condiciones medicas adicionales	x		
Soportes	x		Adjunta historia médica de sus padres
Radicación de documentos dentro del tiempo establecido.	x		

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

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se 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>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 9 de 16	



**Cuarto caso:**

JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS**  
Subdirección Administrativa y Financiera  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



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

El funcionario manifiesta que convive con la madre, y es adulta mayor diagnosticada con hipertensión adscrita al programa de prevención de la Nueva EPS donde debe asistir a citas periódicas de control, así como reclamación y tomas de medicamentos específicos.

**Personas a Cargo:** No  
**Situaciones a considerar:** Madre con controles médicos periódicos.

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 10 de 16	

**JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS**

Subdirección Administrativa y Financiera  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



**Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 85 Horas

**Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- Elaboración de CDP y CRP.
- Elaboración de informes solicitados.
- Respuesta a requerimientos específicos.
- Asistencia a reuniones virtuales internas y externas.
- Seguimientos presupuestales requerido a través de sistema.
- Realización de Anulaciones y Liberaciones a solicitud.
- Creación de BP Alterno para Cesiones.

**Días Solicitados:** Martes y Viernes

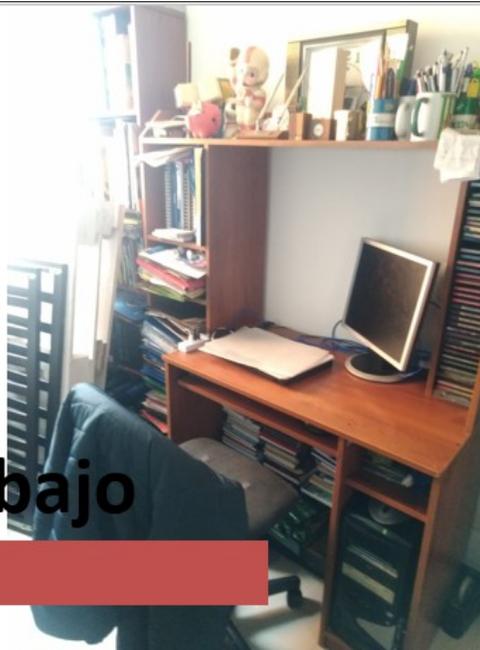
## Conclusiones Generales

JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Cargo teletrabajable	x		
Formato de aprobación jefe inmediato	x		
Diligenciamiento formato Google	x		
Firma acta concertación pago servicios públicos y equipos propios	x		
Condiciones medicas adicionales	x		
Soportes	x		Soportes medicos, cedula, registro civil
Radicación de documentos dentro del tiempo establecido.	x		

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

\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se 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>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 11 de 16	



## Lugar para Teletrabajo

### Quinto caso:

ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Daniel indica que ella realiza una aproximación al Decreto 050 del 2023, expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pero realmente la motivación está en el último párrafo y va relacionado al seguimiento médico que se asocia a un dolor lumbar, y unas complicaciones médicas soportadas en la historia clínica que adjuntó.

**ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS**  
Subdirección Administrativa y Financiera  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**Discapacidad:** No

**Causas:**

De acuerdo al Decreto No 50 del 2023 expedido por la alcaldesa Mayo de Bogotá, Considerando:

La Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el Programa Teletrabajo Distrital en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del Talento Humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores a pertenecientes entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Decreta. Capito I Artículo 2: Aplicabilidad: La presente reglamentación es aplicable a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades del Distrito Capital, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la normativa nacional y distrital. Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 12 de 16	



Se otorga a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad. Los organismos y entidades del Distrito Capital deberán promover la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, en la modalidad de teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el presente Decreto. La condición de teletrabajador no implica la reducción, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo programadas en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior con la modalidad de teletrabajo, no solamente se podrían ahorrar grandes cantidades de dinero si no también de tiempo, esto impactaría no solamente mis finanzas personales, si no el impacto ambiental y el aporte al gobierno Distrital en las graves problemáticas de Bogotá en temas de tráfico e inseguridad, a su vez esta modalidad influiría positivamente en mi calidad de vida, toda vez que no solamente seguiré atendiendo al 100% con mis obligaciones labores, que incluso bajo esta modalidad se podría extender más allá del horario laboral, sino que también me permitirá atender actividades personales y atender temas de salud que en el momento me están afectando.

**Personas a Cargo:** No

**Situaciones a considerar:** Seguimiento médico por dolor lumbar, Gastritis crónica y Bacteria bacteria helicobacter Pylori

**ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS**  
Subdirección Administrativa y Financiera  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**Tiempo Mensual Movilizándose Hasta el Trabajo:** 70 Horas

**Funciones o Tareas del Cargo que Desempeñaría:**

- Apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios del ocho (8) contratistas que realizan sus actividades en la SAF – Talento Humano.
- Proyectar y dar respuesta dentro de los términos establecidos a los diferentes requerimientos, SDQS, Derechos de Petición y Orfeos.
- Realizar seguimiento a requerimientos, SDQS, Derechos de Petición y Orfeos que estén en proyección y/o aprobación del equipo.
- Realizar las diferentes Certificaciones Laborales de Funcionario, exfuncionarios y/o pasantes
- Gestionar y depurar el correo principal de área de Talento Humano [talentohumano@idartes.gov.co](mailto:talentohumano@idartes.gov.co)

**Días Solicitados:** Lunes, Miércoles y Viernes

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

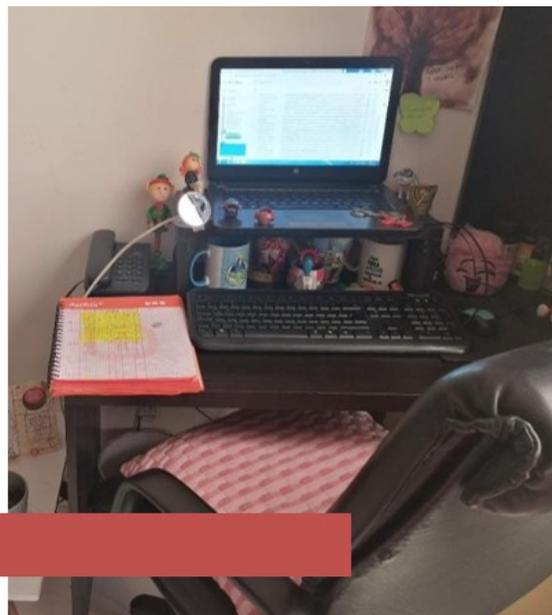
\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 13 de 16	

## Conclusiones Generales

ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Cargo teletrabajable	x		
Formato de aprobación jefe inmediato	x		
Diligenciamiento formato Google	x		
Firma acta concertación pago servicios públicos y equipos propios	x		
Condiciones medicas adicionales	x		
Soportes	x		Adjunta historia médica
Radicación de documentos dentro del tiempo establecido.	x		

## Lugar para Teletrabajo



Una vez finalizada la presentación de cada una de las postulaciones al Comité, Daniel pregunta si hay alguna duda u observación que quisieran exponer antes de continuar con la votación.

La Doctora Liliana Morales indica que por su parte no tiene ninguna duda u observación

Teniendo en cuenta que no hay preguntas por ninguno de los miembros del comité, se procede a iniciar con la votación y se propone realizarla en el orden que se presentaron los casos.

La Doctora Sandra Vélez de la OAJ, inicia con la votación e indica que no tiene observación frente a ninguno de los 5 casos presentados y expresa que se anticipa a realizar su votación por adelantado indicando que, frente a los 5 casos, su voto es favorable.

Realiza una observación indicando que las historias clínicas de las personas son reservadas, por tal motivo no es necesario mencionar en el comité las patologías que presentan los postulantes, esto con el fin de respetar la historia médica, considera que se debe quedar esta información en el manejo interno de talento humano y se debe decir en el comité que se encuentra debidamente soportada la condición de cada postulante, para no hacer públicas las

\* 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>	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 14 de 16	

enfermedades de los mismos.

Continúa la Doctora Diana Marcela Reyes - Oficina asesora de planeación OAP-TI, quien da su voto positivo a las 5 postulaciones presentadas en el comité.

La Doctora Liliana Morales subdirectora de la SAF, concede el voto favorable para las 5 postulaciones realizadas en el comité.

Finaliza el Doctor Carlos Galeano - Dirección general, indica que no hay ningún problema y da su aprobación para los 5 casos presentados en el comité.

Daniel Ospina da una conclusión sobre la votación, donde se afirma que quedan aprobadas las 5 postulaciones presentadas por unanimidad de votación por los miembros del comité y se iniciará lo correspondiente a la parte administrativa para otorgar la modalidad de teletrabajo a los funcionarios postulados.

Asimismo, informa que una vez terminada la reunión se harán llegar los formatos de aprobación de los postulantes, quienes a más tardar el miércoles de la semana entrante deben realizar el envío de los mismos debidamente diligenciados por correo electrónico a [tele.trabajo@idartes.gov.co](mailto:tele.trabajo@idartes.gov.co)

Diana Alfaro interviene indicando que los formatos de aprobación ya se encuentran en los correos junto a la presentación y los casos de cada uno de los funcionarios que se postularon.

Se reitera que en el chat se encuentra el enlace de asistencia, agradece por la asistencia e informa que estamos atentos a la recepción de los formatos de votación por parte de los miembros del comité.

Se da cierre al comité del día 25 de mayo del 2023.

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:

FUNCIONARIO	SI	NO	Carlos Galeano	Sandra Vélez	Liliana Morales	Diana Reyes	AVAL TELETRABAJO
OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ	4	-	SI	SI	SI	SI	AVALADO
SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ	4	-	SI	SI	SI	SI	AVALADO
ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY	4	-	SI	SI	SI	SI	AVALADO
JOHANN SEBASTIAN URBINA CARDENAS	4	-	SI	SI	SI	SI	AVALADO
ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS	4		SI	SI	SI	SI	AVALADO

Funcionaria Olga Piedad Orjuela Ramírez: cuatro (4) votos a favor.

Funcionaria Sandra Patricia Moreno Bohórquez: cuatro (4) votos a favor.

Funcionaria Andry Yinnedt Barrios Monroy: cuatro (4) votos a favor.

Funcionario Johann Sebastián Urbina Cárdenas: cuatro (4) votos a favor.

Funcionario Elen Jeraldint Martínez Casallas: cuatro (4) votos a favor.

Así las cosas y de acuerdo con las votaciones de la mayoría de los miembros del comité, los funcionarios: Olga Piedad Orjuela, Sandra Patricia Moreno, Andry Yinnedt Barrios, Johann Sebastián Urbina y Elen Jeraldint Martínez, 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 25 de mayo de 2023 y se procede a continuar con el procedimiento

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

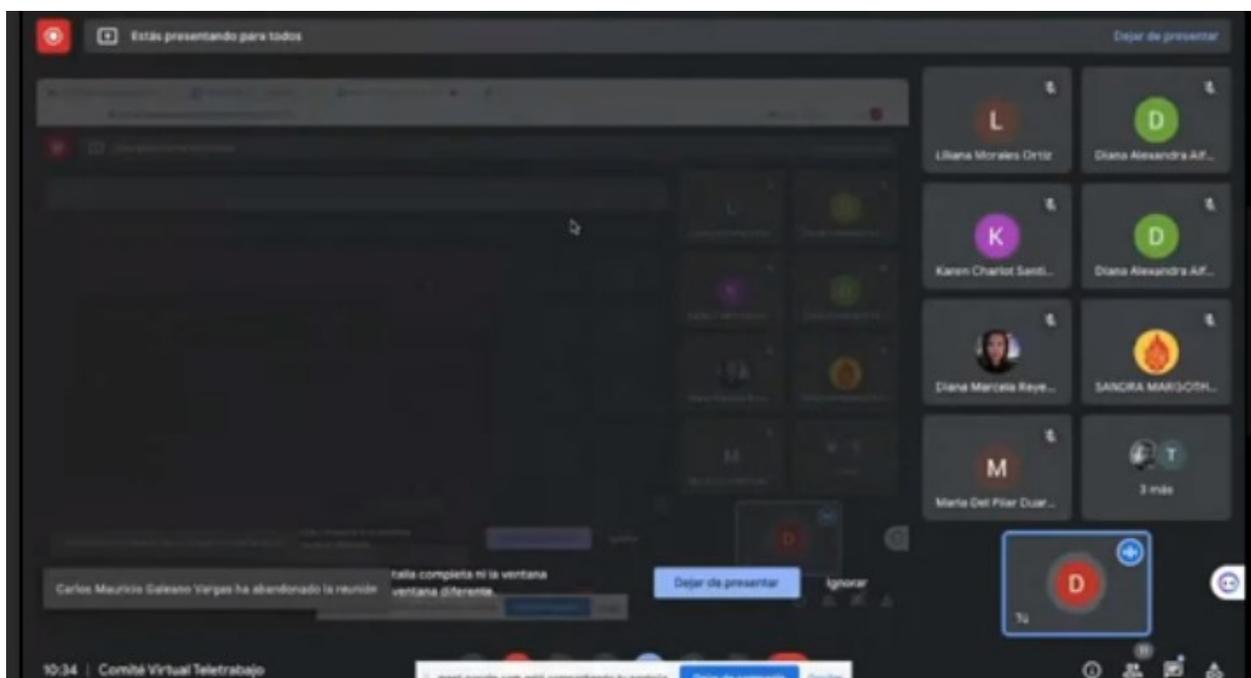
\*\*Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política 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>		Código: GDO-F-02	 Radicado: <b>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 15 de 16	

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/1Cs969GWPx6PjyKqhQ3TWxzLurT0AU9hG/view?usp=drivesdk>



Se adjunta registro de asistencia al comité.

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO / FECHA</b>
Envío formatos de votación por parte de los miembros del comité.	Carlos Mauricio Galeano Sandra Vélez Liliana Morales Diana Marcela Reyes	31/05/2023

**Documento 20234100257273 firmado electrónicamente por:**

**KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL**, Profesional Especializada, Área de Talento Humano, Fecha firma: 01-06-2023 13:55:17

**DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO**, Profesional Universitaria, Área de Talento Humano, Fecha firma: 01-06-2023 13:36:59

**DANIEL FELIPE OSPINA DONADO**, Contratista, Área de Talento Humano, Fecha firma: 01-06-2023 11:18:57

**LAURA XIMENA LOAIZA PEREZ**, Contratista -Talento Humano, Área de Talento Humano, Fecha firma: 01-06-2023 14:48:30

Anexos: 1 folios



\* 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>20234100257273</b> Fecha: 01-06-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 2	
		Página: 16 de 16	

5ffdce8800c3da6253a6a43877856e5086c2958834227b3e3638fe23a98b9465

Código de Verificación CV: 9111b 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.

GESTIÓN DOCUMENTAL									Código: GDO-F-03
REGISTRO DE ASISTENCIA									Fecha: 09/05/2022
ACTIVIDAD: Comité de Teletrabajo segunda convocatoria 2023									Versión: 4
DEPENDENCIA / ORGANIZACIÓN RESPONSABLE: SAF-TH							FECHA: 25-05-2023	HORA: 10:00am -11:00 am	
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: SAF-TH							LUGAR: meet.google.com/yw-xphv-dr		
Nº.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE IDENTIFICACION	NÚMERO DE IDENTIFICACION	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACION (Funcionaria o contratista)	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA	
1	Maria del Pilar Duarte Fortacha	CC	592746	Área de Control Interno	Funcionaria	maria.duarte@idartes.gov.co	310591131	Asistencia virtual	
2	Diana Alexandra Alfaro Prieto	CC	103308793	SAF - Talento Humano	Funcionaria	diana.alfaro@idartes.gov.co	319796392	Asistencia virtual	
3	Karen Chiró Santibañez Marisel	CC	1031142585	SAF- TALENTO HUMANO	FUNCIONARIA	KAREN.SANTIS.TEBAN@DARTES.GOV.CO	3202807958	Asistencia virtual	
4	Carlos Mauricio Galeano	CC	7983878	Dirección	FUNCIONARIA	carlos.galeano@idartes.gov.co	-	Asistencia virtual	
5	Diana Marcela Reyes Iobelo	CC	46453566	OAPTI	FUNCIONARIA	diana.reyes@idartes.gov.co	3164635075	Asistencia virtual	
6	Sandra Margoth Vélaz Abello	CC	35409162	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	FUNCIONARIA	sandra.velaz@idartes.gov.co	NA	Asistencia virtual	
7	Laura Ximena Loaiza Perez	CC	1030591159	SAF- TALENTO HUMANO	CONTRATISTA	laura.loaiza@idartes.gov.co	3102943853	Asistencia virtual	
8	Liliana Morales Ortiz	CC	41940935	Subdirectora Administrativa y Financiera - SAF	FUNCIONARIA	liliana.morales@idartes.gov.co	NA	Asistencia virtual	
9	Daniel Felipe Ospina Donado	CC	1016064337	SAF- TALENTO HUMANO	FUNCIONARIA			Asistencia virtual	
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

**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 - 48 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 la virtual 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 - 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 investigadores, Finalidades varias - Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Cuidado y gestión de información/bases de datos, Gestión contable, fiscal y administrativo - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión Técnica y Administrativa - Admisión de Sistemas de Información, - 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 aquellas 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 promuevan 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 - 48 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](mailto:contactenos@idartes.gov.co). Permanente.

	<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: 04 MAYO 2023**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO:  DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL JEFE:

CARGO:  DEPENDENCIA:

**2. MOTIVACIÓN PARA TELETRABAJAR**

AMABLEMENTE SOLICITO EL TELETRABAJO POR UN PERIODO DE TRES MES, YA QUE MIS PADRES SE ENCUENTRAN EN UNAS CONDICIONES DE SALUD COMPLICADAS, MI PADRE DE 71 AÑOS ES UNA PERSONA HIPERTENSA, CON FALLA RENAL, EPOC Y CON UN EVENTO DE ACV (accidente cerebrovascular) Y MI MADRE DE 69 AÑOS ES UNA PERSONA DE BAJA VISIÓN QUE LE HAN DETECTADO CÁNCER EN EL RECTO, IMPIDIENDO MOVILIZARSE Y REQUIEREN DE UN ACOMPAÑAMIENTO CONSTANTE DURANTE ESTE PERÍODO QUE MI MADRE INICIARA SU TRATAMIENTO, POR LO TANTO SOLICITÓ DOS DÍAS DE TELETRABAJO PARA REALIZAR ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DE MI CARGO COMO ES LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y DENOMINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUALES EN LA BECMA DESDE CASA, SIN AFECTAR LA ATENCIÓN QUE SE PRESTA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA BECMA, YA QUE LAS ACTIVIDADES SE LLEVAN A CABO LOS MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y SÁBADOS. AGRADEZCO SU COMPRENSIÓN Y APOYO.

**CALIFICACIÓN DEL CARGO PARA TELETRABAJO**

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

**ACTIVIDADES TELETRABAJABLES**

1. PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y DENOMINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUALES EN LA BECMA.
2. CONFIGURACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONVOCATORIA COMO DESCRIPCIONES, FORMULARIO E IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES PARA COMUNICACIONES.

	<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

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. CONSOLIDACIÓN DE EVIDENCIAS E INFORME DE ACTIVIDADES EN BITÁCORA</li> <li>4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA PAGOS DE INVITADOS Y TALLERISTAS DE LA PROGRAMACIÓN DE BECMA</li> <li>5. CARGA DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ</li> <li>6. ASISTENCIA A REUNIONES VIRTUALES</li> </ol> |
|--|

<b>¿CUÁNTOS DÍAS PODRÍA TELETRABAJAR?</b> DOS DÍAS
---

<b>QUE DÍAS</b> LUNES Y VIERNES
------------------------------------

**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: **20233400211353**

Fecha 05-05-2023 13:47

**Documento 20233400211353 firmado electrónicamente por:**

**ANDRY YINNEDT BARRIOS MONROY**, Funcionaria, Gerencia de Artes Audiovisuales, Fecha de Firma: 05-05-2023 13:48:25



f0e11de14b3e40f1feee0081f027ee5ec669ca68e502267ab5854f10ddce6b9d

