



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

*En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Consejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y*

#### CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto Nacional 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”* y amplió la definición de Teletrabajo como *“una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo”* y Teletrabajador como *“la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley”*, tanto en el sector privado como público.

Que el Decreto 806 del veinticuatro (24) de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales”* expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, tiene por objeto: *“Dictar disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales.”*

Que el artículo 2 ídem otorga la facultad a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedir los actos administrativos para la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012, y demás normas concordantes.

Que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes en aras de implementar y desarrollar el teletrabajo para algunos empleados de la Entidad y dando cumplimiento a los parámetros de la ley conformó el Comité Coordinador de Teletrabajo mediante la Resolución N° 531 del 02 de julio de 2014.

Que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en cumplimiento de las normas vigentes expidió la Resolución N° 1542 del trece (13) de septiembre de 2019 *“Por medio de la cual se implementa el teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”* y en el artículo primero dispuso: *“Implementación: A partir de los lineamientos nacionales y distritales definidos por la*



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo de la Función Pública, respectivamente el Instituto Distrital de las Artes – Idartes pone en marcha y aplicación del modelo de teletrabajo.*

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

Que la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.420.064 quien se encuentra encargada en el empleo de la planta global de personal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado:03, ubicado en la Subdirección de Administrativa y Financiera – Talento Humano del Idartes, mediante formulario Google Forms del quince (15) de noviembre de 2022 solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente:

*“El Distrito capital de Bogotá, en su plan de desarrollo estableció como meta que al finalizar los cuatro años de mandato contaría con 5.400 teletrabajadores en todas sus entidades, con el objetivo de convertirla en una modalidad de trabajo que influya positivamente en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la colaboración de la huella de carbono, el ahorro de dinero dedicado a alimentación y medios de transporte de todos los trabajadores del Distrito. Sumado a esto, el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, colocó a disposición de las personas y las empresas la aplicación CONSULAPP, con la cual se busca obtener un diagnóstico del impacto ambiental y de calidad de vida que tienen los teletrabajadores por los desplazamientos desde y hacia su lugar de trabajo, para lo cual mi huella personal es: 1. Huella de carbono, por el total de desplazamiento al año, se deberían plantar aproximadamente 646 Árboles; 2. Huella energética, por consumo aproximado de combustible, por los viajes que realizo desde y hacia el trabajo, es de 327 Galones al año; 3. Huella de Calidad de vida, se gastan aproximadamente 35 días del año, en tiempo de desplazamientos para ir al trabajo y regresar a mi hogar, para un total de 28 kms diarios de recorrido. Que se realizan en aproximadamente 3 horas diarias o más de acuerdo al clima y al tráfico de la ciudad; 4. Huella de equidad, el dinero que empleo en transporte para todo un año es aproximadamente \$ 4.800.000 para un total de 28 kms diarios de recorrido. De acuerdo a lo anterior, es evidente que, con la modalidad de teletrabajo, no solamente se podrán ahorrar grandes cantidades de dinero, combustible y tiempo, con acciones que impactarían no solamente mis finanzas personales, si no que el impacto ambiental y el aporte al gobierno Distrital en las graves problemáticas de Bogotá en temas de tráfico, utilización del servicio público e inseguridad, adicional al tema de obras de infraestructura que durarán por los próximos 3 años. Todas las acciones anteriores impactarán definitivamente en mi calidad de vida, cada vez que no solamente seguire atendiendo al 100% con mis obligaciones laborales, que incluso bajo esta modalidad se suelen extender más allá del horario laboral, si no que también me permitirá compartir más tiempo con mi familia y atender actividades personales, como la realización de una Especialización en modalidad virtual en Alta gerencia, que en este momento estoy cursando. “. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.*



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante el Formato Aprobación del Jefe para el Teletrabajo radicado N° 20224100518773 del quince (15) de noviembre de 2022, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA para los días martes y viernes. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del veinticuatro (24) de noviembre de 2022, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA, y sobre el particular dispuso: *luego de culminar y tener en cuenta las observaciones recibidas por cada miembro del comité y expresa que se recibirán las respuestas del envío del formato de evaluación de teletrabajo hasta el lunes 28 de Noviembre por tanto la sesión queda suspendida hasta dicha fecha y una vez se reciban las votaciones se procederá a consignar la información en el acta y se dará por cerrada la sesión del comité de teletrabajo de manera asincrónica, teniendo en cuenta que la información ya está completa* .”. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el día veintiocho (28) de noviembre de 2022, se allegaron por parte de los integrantes del Comité de Teletrabajo de la Entidad los respectivos formatos de evaluación, dentro de los cuales se encuentra la solicitud de la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA y sobre el particular se registra en la citada Acta del veinticuatro (24) de noviembre de 2022 lo siguiente:

*“De esta manera se obtuvieron los siguientes resultados en votos: la Subdirectora Administrativa y Financiera, Adriana cruz emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el día lunes 28 de noviembre de 2022, así mismo la Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Diana Marcela Reyes emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el miércoles 30 de noviembre de 2022, Director General, Carlos Mauricio Galeano emitió la votación por medio de los formatos vía correo electrónico el día Miércoles 30 de noviembre de 2022, Jefe Oficina Asesora jurídica , Sandra Margoth Vélez, emitió votación por medio de formatos vía correo electrónico el día 01 de diciembre de 2022.(...) obteniendo una votación definitiva de la siguiente manera: Funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA 4 por SI 0 por NO.”* Documentos que se adjuntan y hacen parte integral de la presente resolución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por mayoría la solicitud elevada por la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA, desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo en su casa, ubicada en la Carrera 49 # 122-54 APTO 503 en la ciudad de Bogotá, dos veces por semana, es decir, los martes y viernes, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que el trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento el regreso a su actividad laboral convencional. En caso que el funcionario desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo a la Entidad. Igualmente, Idartes puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar y estar por escrito.



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

Que 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 ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N°52.420.064 quien se encuentra encargada del empleo de la planta de personal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado:03, ubicado en la Subdirección de Administrativa y Financiera – Talento Humano del Idartes, por los días martes y viernes.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N°52.420.064 quien se encuentra encargada del empleo de la planta de personal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado:03, ubicado en la Subdirección de Administrativa y Financiera – Talento Humano del Idartes, la modalidad de Teletrabajo suplementario por dos (2) días a la semana correspondientes al día martes 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 ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N°52.420.064 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 viernes estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 49 # 122-54 APTO 503 en la ciudad de Bogotá; los demás días laborales las funciones propias de su empleo la funcionaria las ejecutará de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

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



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

**ARTÍCULO CUARTO:** La duración de esta modalidad laboral para la señora PATIÑO CARRERA será a partir de la expedición del presente acto administrativo. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad. Igualmente, Idartes puede dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento. En ambos casos se deberá motivar y estar por escrito.

**ARTÍCULO QUINTO:** El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial y de propiedad del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, y la información que genere el teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. Así mismo, el teletrabajador se compromete a no divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarlo ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato.

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

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

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

**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 Administrativa y Financiera y al jefe inmediato de la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA, para lo de su competencia.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N°52.420.064.

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



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

## RESOLUCIÓN N° 1647

( 29 - Dic - 2022 )

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

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., 29 - Dic - 2022

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**  
Director General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<b>Funcionario – Contratista</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Proyectó SAF Talento Humano:	Daniel Ospina Donado -Contratista- Marco Aurelio Villate- Contratista	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López– Profesional Especializado SAF- Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles- Contratista - OAJ	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Stephany Johanna Nañez Pabón – Profesional Especializado – Encargada de funciones del empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica	