



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

## RESOLUCIÓN N° 1366

( 19 - Sep - 2023 )

*"Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a una funcionaria 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 DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa y actualmente desempeña en encargo el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del once (11) de julio de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *"Actualmente soy madre cabeza de familia tengo un hijo de nueve (9) años quien cursa cuarto de primaria en la jornada de la mañana, motivo por el cual debo disponer de una persona que se encargue de recogerlo en el colegio, darle sus alimentos, seguimiento de tareas mientras retorno nuevamente a mi casa luego de dar cumplimiento a mi jornada laboral. Dado lo anterior, el tiempo que comparto con mi hijo en la semana es muy limitado entendiéndose que estoy llegando a recogerlo sobre las 6:00 pm para continuar con los pendientes no sólo académicos sino también la coordinación de actividades del hogar y el cuidado del niño (alimentación y uniformes)"*. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el jefe inmediato de la citada funcionaria, mediante el Formato Aprobación del Jefe para el Teletrabajo radicado N° 20234100331643 del once (11) de julio de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO para los días martes y jueves. Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Comité de Teletrabajo del Idartes, mediante sesión del dieciocho (18) de julio de 2023, se pronunció respecto de la solicitud elevada por la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, con cuatro (4) votos a favor y cero en contra. De la antedicha sesión, se levantó la correspondiente acta que quedó radicada en la plataforma Orfeo de la Entidad con el número 20234100369223 de fecha treinta y uno (31) de julio de 2023; *documento* que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.



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

## RESOLUCIÓN N° 1366

( 19 - Sep - 2023 )

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

Que el día catorce (14) de agosto de 2023 el Idartes a través de video llamada, se realizó la respectiva Visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, y 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. Comunicación que fue enviada mediante correo electrónico a la secretaría técnica de teletrabajo de la Entidad el día dieciocho (18) de agosto de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral de la presente resolución.

Que la ARL POSITIVA, mediante correo electrónico del día veinticinco (25) de agosto de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en el mes de agosto de 2023, el *"Informe Inspección de Condiciones Ergonómicas de la Modalidad de Teletrabajo"* correspondientes a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, documento que se adjunta y forma parte integral del presente acto.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el citado Comité aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Carrera 53 # 37-07 sur piso 1 en la localidad de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá, por el término de dos (2) veces por semana, es decir, los martes y jueves, los demás días laborales la funcionaria desarrollará de forma presencial sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Que al trabajador que se le confiera esta modalidad, tiene el derecho a solicitar, en cualquier momento, el regreso al desarrollo de sus actividades laborales en las instalaciones del Idartes. En caso que la funcionaria desee dar por terminada esta modalidad laboral, deberá comunicarlo a la Entidad por escrito y asimismo Idartes podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento y por escrito.

Que en el evento en el que el teletrabajador cambie su lugar de teletrabajo, deberá comunicarlo por escrito de forma inmediata tanto a su jefe inmediato como a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, quienes estarán en la obligación de verificar que esta nueva ubicación cumpla con las condiciones adecuadas para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo suplementario en el nuevo sitio de residencia de la funcionaria. En caso de no cumplir con las condiciones, la funcionaria deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en el Instituto.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente conferir la modalidad de teletrabajo suplementario a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa y actualmente desempeña en encargo el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, por los días martes y jueves.

Que en mérito de lo expuesto,



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

## RESOLUCIÓN N° 1366

( 19 - Sep - 2023 )

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

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conferir a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa y quién actualmente desempeña en encargo el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en la modalidad de Teletrabajo suplementario por el término de dos (2) días a la semana correspondientes a los días martes y jueves de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, realizar los compromisos laborales correspondientes y reportarlos de forma inmediata ante la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para el respectivo seguimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para todos los efectos, el teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la Entidad, es decir, los días martes y jueves estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Carrera 53 # 37-07 sur piso 1 en la localidad de Puente Aranda 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 por escrito 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 teletrabajador deberá retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

**ARTÍCULO CUARTO:** La duración de esta modalidad laboral para la señora ALFARO PRIETO 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 podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento informando por escrito a la funcionaria.

**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. 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.



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

## RESOLUCIÓN N° 1366

( 19 - Sep - 2023 )

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

**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 en las instalaciones físicas de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y al jefe inmediato de la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793.


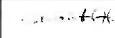
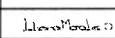
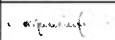
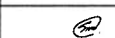
**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

### COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 19 - Sep - 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 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 Oficina Asesora Jurídica	



Bogotá D.C, martes 11 de julio de 2023

PARA: **KAREN CHARLOT SANTISTEBAN**  
Profesional Especializada SAF – Talento Humano

DE: **DIANA ALEXANDRA ALFARO**  
Profesional Universitaria SAF – Talento Humano

ASUNTO: **Radicación -Solicitud Aprobación Teletrabajo**

Cordial saludo;

Atentamente me permito presentar la documentación debidamente diligenciada y firmada por mi jefe inmediato para solicitar la modalidad de Teletrabajo de acuerdo al Decreto 050 del 2023 del 10 de febrero 2023.

Asimismo, me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Registro civil de mi hijo

Cordialmente,

**Diana Alexandra Alfaro**  
**Profesional Universitaria SAF- Talento Humano**  
**Documento 20234100331643 firmado electrónicamente por:**

**DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO**, Profesional Universitario, Área de Talento Humano,  
Fecha firma: 11-07-2023 16:08:05  
Anexos: 4 folios, soportes



032089a8a4692295f2051047b88efde1327ea81ed1d79b3b09836304131a7120

Código de Verificación CV: 70f16 Comprobar desde: