



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

RESOLUCIÓN N° 1440

(02 - Oct - 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 STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.200.145, quien ostenta derechos de carrera administrativa de planta permanente en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante formulario Google Forms del diecisiete (17) de julio de 2023, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano la inclusión en la modalidad de teletrabajo suplementario, argumentando para ello lo siguiente: *"Con el teletrabajo mejoran las condiciones de vida teniendo en cuenta que el trayecto de mi casa a la oficina y viceversa hacen que al día pierdo alrededor de 4 horas en transporte, así mismo también es importante que se tenga en cuenta que el distrito busca incentivar el teletrabajo"*. 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° 20231100336513 del trece (13) de julio de 2023, aprobó la solicitud de teletrabajo para la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON para los días miércoles y viernes. 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 STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON, con cuatro (4) votos a favor y cero (0) 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.

Que el día trece (13) de septiembre de 2023 el Idartes a través de video llamada, realizó la respectiva Visita técnica al puesto de trabajo de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON, 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 secretaria



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

RESOLUCIÓN N° 1440

(02 - Oct - 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.”

técnica de teletrabajo de la Entidad el día dieciocho (18) de septiembre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral de la presente resolución.

Que la ARL POSITIVA, mediante correo electrónico del día diecinueve (19) de septiembre de 2023, remitió al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, indicando que: *“(…) la tercera inspección realizada a la funcionaria Stephany Johanna Ñañez Pabón”* documento titulado *“Informe Inspección de Condiciones de Trabajo para optar a la Modalidad de Teletrabajo”* del mes de septiembre de 2023, documentos que se adjuntan y forman parte integral del presente acto.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que el Comité de Teletrabajo aprobó por unanimidad la solicitud elevada por la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON, quien desempeñará sus funciones en la modalidad de teletrabajo suplementario en su casa, ubicada en la Calle 75b # 100b-58 de la ciudad de Bogotá, por el término de dos (2) veces por semana, es decir, los miércoles y viernes, 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 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 por dos (2) días a la semana, esto es miércoles y viernes a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.200.145, quien ostenta derechos de carrera administrativa de planta permanente en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.200.145, quien ostenta derechos de carrera administrativa de planta global en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica 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 miércoles y viernes de acuerdo con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.



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

RESOLUCIÓN N° 1440

(02 - Oct - 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 SEGUNDO: Ordenar al jefe inmediato de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.200.145, 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 miércoles y viernes estará en teletrabajo en su casa ubicada en la Calle 75b # 100b-58 de 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 funcionaria ÑAÑEZ PABON 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.

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, deberá ser radicada 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1440

(02 - Oct - 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 DÉCIMO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y al jefe inmediato de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.014.200.145.


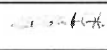
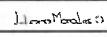
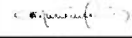
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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., 02 - Oct - 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:	Stephany Johanna Ñañez Pabón -Profesional Especializado con encargo de funciones de la Oficina Asesora Jurídica	