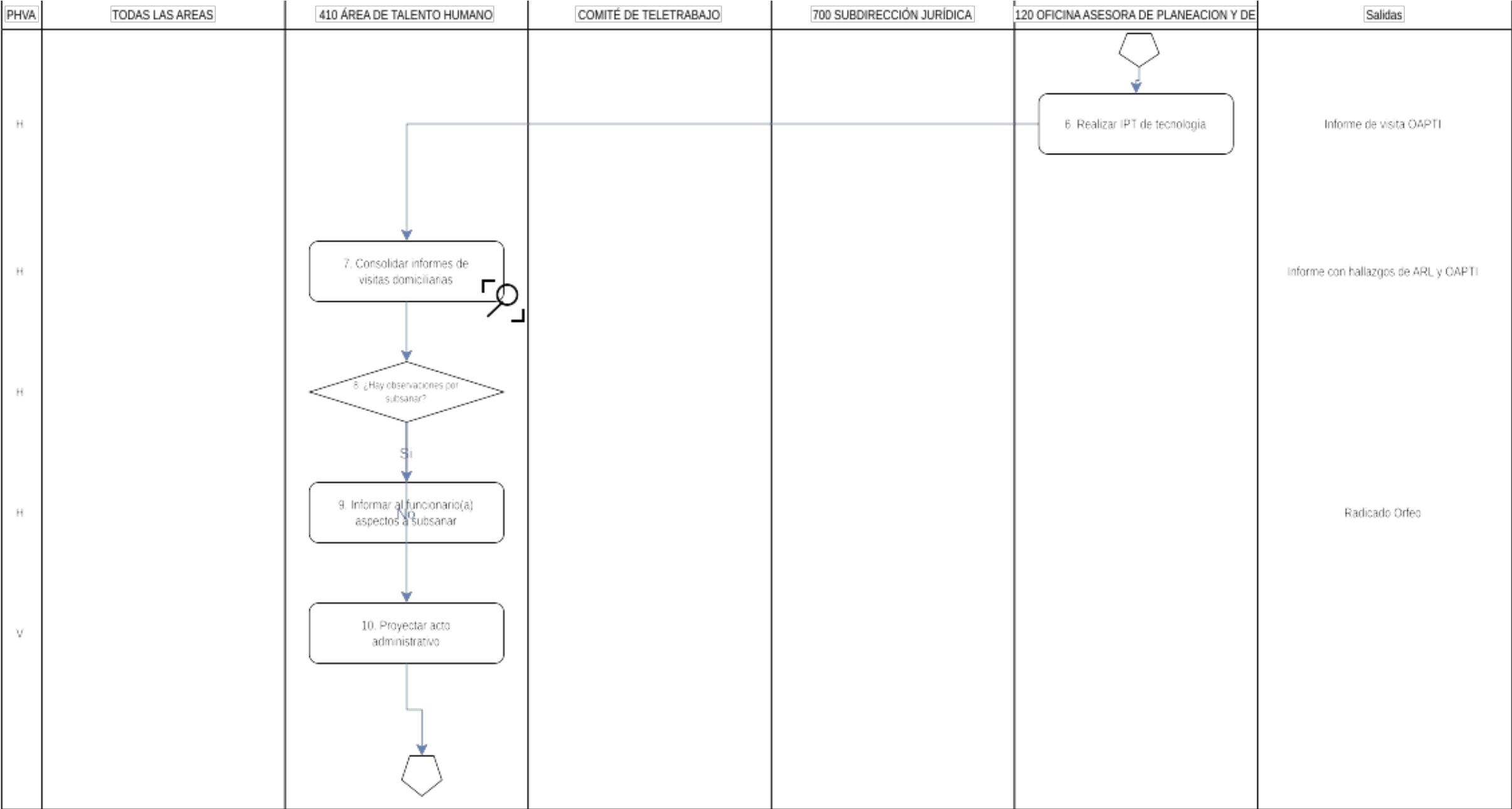
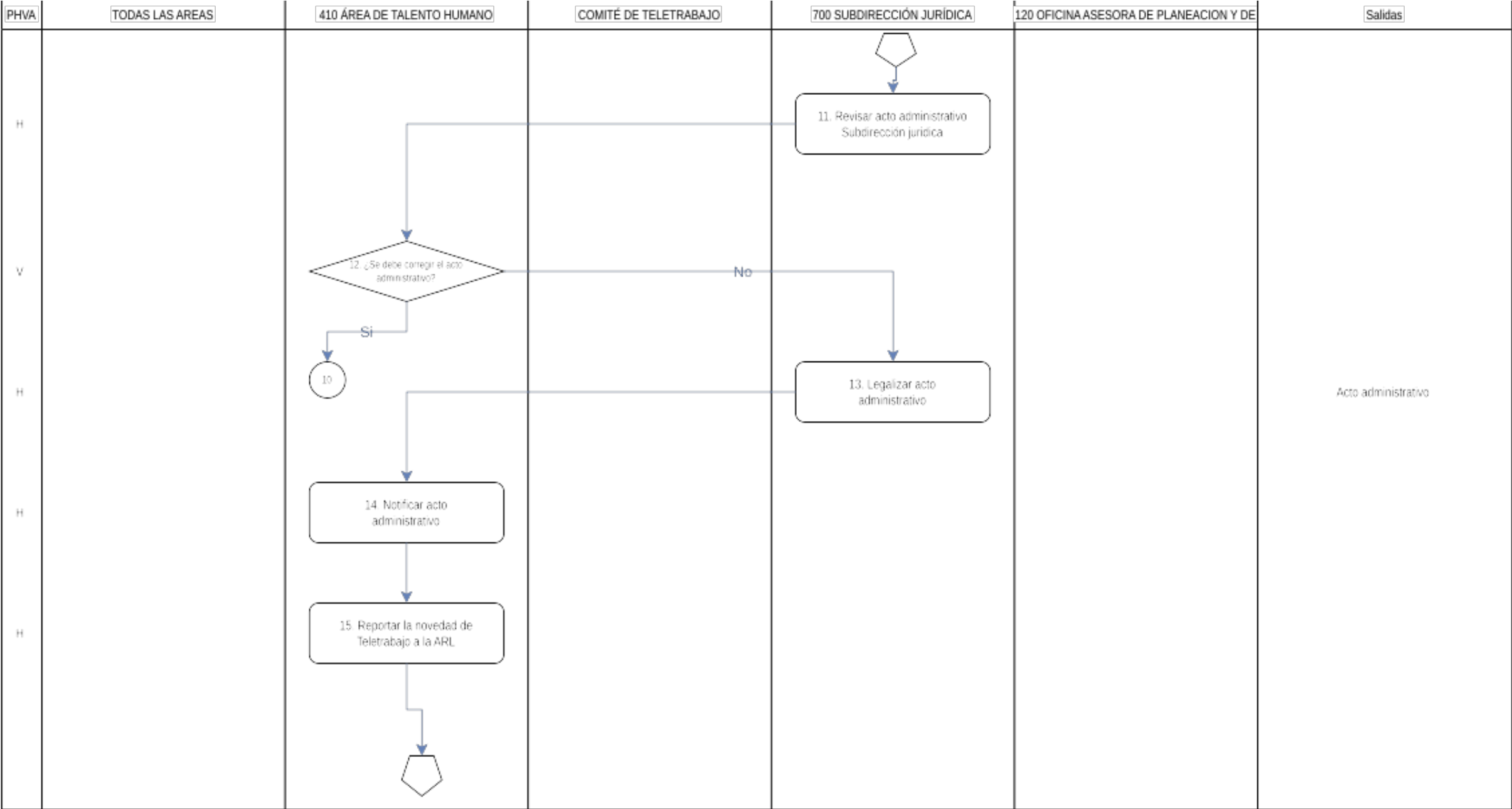
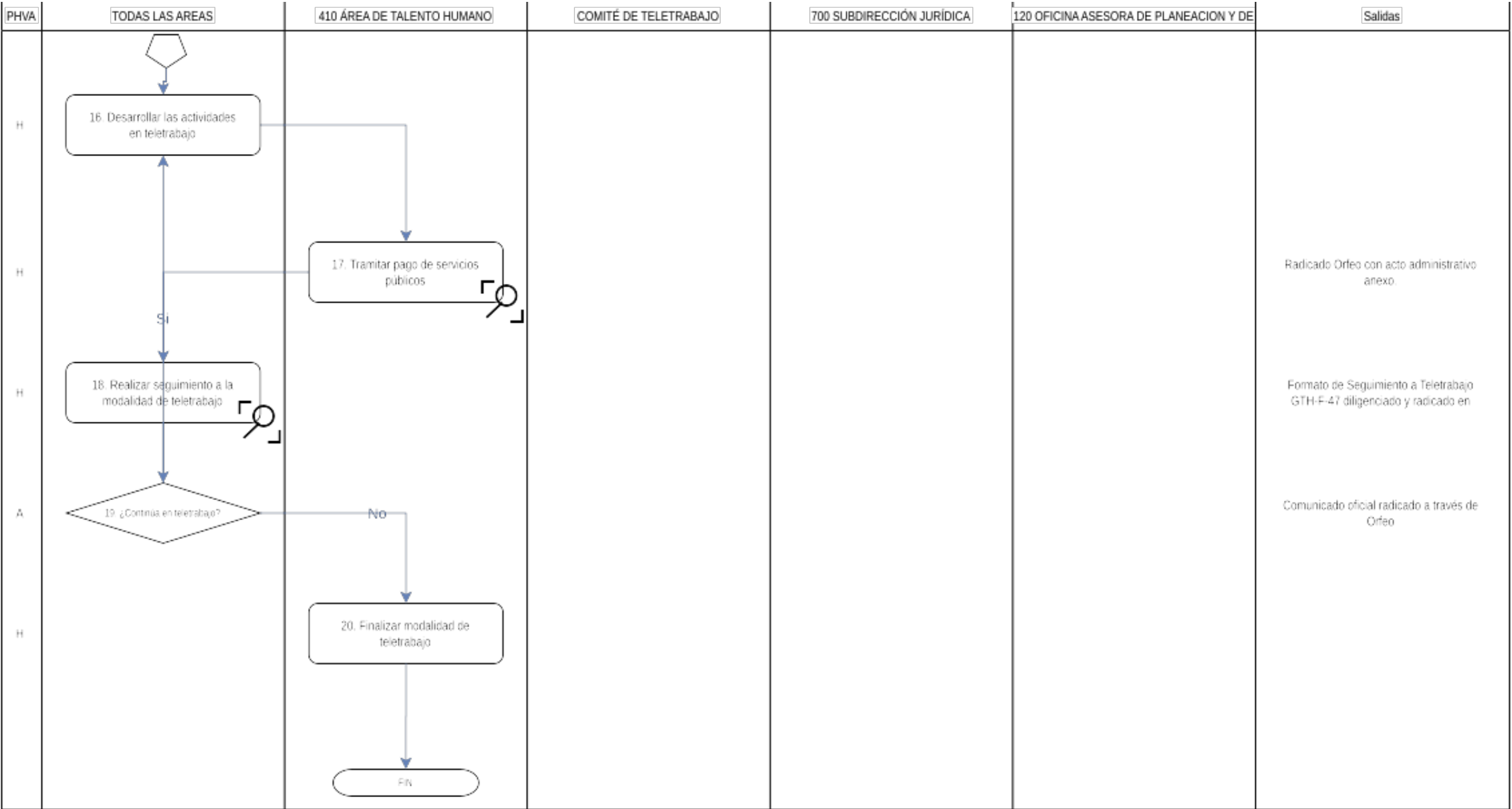


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-12
			Fecha: 14/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO		Versión: 4

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer los aspectos generales para la implementación, gestión y seguimiento del Programa de Teletrabajo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante la definición de lineamientos, criterios, responsabilidades y condiciones para su aplicación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Administración Distrital, dirigido a los funcionarios(as) que desarrollen sus funciones bajo esta modalidad.				
2. ALCANCE				
Inicia con la elaboración y radicación de la solicitud de teletrabajo por parte del funcionario(a), continúa con la validación y aprobación de la postulación, la verificación de las condiciones requeridas, la formalización de la modalidad, su desarrollo y seguimiento y finaliza con la continuidad o reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Acto administrativo: Resolución. ARL: Administradora de Riesgos Laborales. IPT: Inspección del puesto de trabajo. Novedad: Modificación en la información o situación laboral de un funcionario que debe ser reportada y actualizada ante la ARL. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad a la que presta sus servicios. Teletrabajo: Una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Teletrabajo autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos. Teletrabajo híbrido: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento a sus funciones; se entiende que teletrabajan.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. El Instituto Distrital de las Artes – Idartes revisará periódicamente la planta de personal de la Entidad con el fin de verificar el cumplimiento de los porcentajes establecidos para la implementación de la modalidad de teletrabajo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría General. 2. El Instituto Distrital de las Artes – Idartes implementará las modalidades de teletrabajo híbrido y autónomo, de acuerdo con las necesidades institucionales y las condiciones establecidas en la normativa vigente. 3. Las modalidades de teletrabajo implementadas por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes corresponderán a la vinculación legal y reglamentaria de los funcionarios(as) y se aplicarán de acuerdo con las necesidades institucionales y las condiciones establecidas en la normativa vigente. La modalidad de teletrabajo híbrido aplicará para aquellos(as) funcionarios(as) que alternen el desarrollo de sus tareas y funciones, laborando hasta tres (3) días a la semana desde el lugar autorizado para teletrabajar y los días restantes en las instalaciones de la Entidad, la modalidad de teletrabajo autónomo aplicará para aquellos(as) funcionarios(as) que desarrollen la totalidad de sus tareas y funciones desde el lugar autorizado para teletrabajar. 4. El Instituto Distrital de las Artes – Idartes contará con un Comité de Teletrabajo, establecido mediante la Resolución No. 155 del 20 de febrero de 2026. 5. La vinculación a cualquiera de las modalidades de teletrabajo tendrá carácter voluntario tanto para el Instituto Distrital de las Artes – Idartes como para el funcionario(a), la Entidad valorará las solicitudes presentadas por los(as) funcionarios(as) interesados(as) en acogerse a alguna de estas modalidades y, de resultar procedente, formalizará la autorización mediante el acto administrativo correspondiente, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 6. El reconocimiento y pago de los servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo se realizará únicamente cuando el funcionario(a) lo haya solicitado expresamente mediante el formato GTH-F-83_V5 “Acta de Concertación para Pago de Servicios Públicos en Modalidad de Teletrabajo y Equipos Propios o Herramientas de Trabajo” y sea autorizado por el ordenador del gasto durante el proceso de postulación, de acuerdo con las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Cuando el funcionario(a) requiera modificar los días de teletrabajo previamente autorizados, deberá presentar una nueva solicitud de postulación, adjuntando la documentación y los soportes requeridos para el proceso, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. El cambio estará sujeto a la correspondiente revisión y autorización. 8. El funcionario(a) vinculado(a) a cualquiera de las modalidades de teletrabajo, así como su jefe inmediato, podrá solicitar en cualquier momento el retorno a la modalidad de trabajo presencial o convencional, para tal efecto, deberá presentar solicitud por medio de Orfeo dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con el fin de hacer efectiva la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa vigente.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	El aval del comité de Teletrabajo, el Decreto, el Acto Administrativo y que cumpla con todos los lineamientos del teletrabajo	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO	Obtener la aceptación o rechazo de la solicitud para el desarrollo de labores en modalidad de teletrabajo.	TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Elaborar solicitud de teletrabajo Presentar, mediante la radicación en el sistema ORFEO, los documentos requeridos para la solicitud de la modalidad de teletrabajo: GTH-F-83_V5 Acta de Concertación de Pago de Servicios Públicos – Modalidad Teletrabajo y Equipos Propios o Herramientas de Trabajo; GTH-F-75 Formato de Aprobación del Jefe Inmediato para Teletrabajo; y el formulario “Solicitud modalidad de teletrabajo”, cuyo enlace será	TODAS LAS AREAS	Funcionarios de la entidad	1 hora	Radicado Orfeo con los formatos diligenciados.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO				Código: GTH-PD-12
					Fecha: 14/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO				Versión: 4

		remitido al funcionario interesado a través del correo electrónico teletrabajo@idartes.gov.co.				
2	V	Validar postulación para teletrabajo Verificar que el cargo desempeñado por el funcionario cumpla con las características y condiciones establecidas en la resolución vigente para ser desarrollado bajo la modalidad de teletrabajo, asimismo, revisar que la documentación requerida se encuentre completamente diligenciada y cuente con las firmas del jefe inmediato y del postulante a teletrabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos para el proceso.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	3 días	
3	H	Presentar la solicitud de teletrabajo al comité Presentar ante el Comité de Teletrabajo las solicitudes radicadas para su respectiva revisión y valoración, con el fin de que el Comité determine y emita la decisión correspondiente respecto a la aprobación o negación de la solicitud para la modalidad de teletrabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 día	
4	V	¿Se valida la solicitud de teletrabajo? Revisar las solicitudes de teletrabajo presentadas en el Comité de Teletrabajo para su análisis y evaluación, con base en los criterios establecidos, el comité determinará la aprobación o negación de la solicitud, dejando constancia de la decisión mediante el Formato de Evaluación de Teletrabajo y acta del comité. Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 1	COMITÉ DE TELETRABAJO	Integrantes del Comité de Teletrabajo	3 días	
5	P	Gestionar visita domiciliaria por la ARL Gestionar con la ARL y el funcionario(a) solicitante la fecha para realizar la visita domiciliaria, esta puede ser presencial o virtual Nota: el tiempo estará determinado por la respuesta de la ARL institucional.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional de la ARL externo.	1 día	Informe por parte de la ARL de la entidad
6	H	Realizar IPT de tecnología Realizar inspección de los equipos al funcionario (a) que presentó la solicitud, con el fin de verificar cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño de sus labores a través de la modalidad de teletrabajo, la inspección se realizará el mismo día de la visita de la ARL.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista designado por el área	1 día	Informe de visita OAPTI
7	H	Consolidar informes de visitas domiciliarias Elaborar informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL institucional y la OAPTI de la Entidad.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	4 horas	Informe con hallazgos de ARL y OAPTI
8	H	¿Hay observaciones por subsanar? Se selecciona cuando el funcionario debe realizar subsanciones. De lo contrario continua el trámite. Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 10	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	4 horas	
9	H	Informar al funcionario(a) aspectos a subsanar Informar al funcionario(a) los aspectos que deben ser subsanados, según informes de visita domiciliaria para dar continuidad con la postulación a la modalidad de teletrabajo. El funcionario(a) debe enviar por Orfeo documento informando aspectos subsanados junto con las evidencias respectivas en el plazo estipulado no superior a 4 días, en caso contrario se declinada (niega) la solicitud.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	4 días	Radicado Orfeo
10	V	Proyectar acto administrativo Proyectar el borrador del acto administrativo por medio del cual se confiere la modalidad de teletrabajo al funcionario (a).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	2 días	
11	H	Revisar acto administrativo Subdirección jurídica Revisar el acto administrativo y deja observaciones o aprobación	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista designado por el área	5 días	
12	V	¿Se debe corregir el acto administrativo? Verificar si se debe realizar corrección al acto administrativo. Si: Se devuelve a la actividad 10 No: Continúa en la actividad 13	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	2 días	

13	H	Legalizar acto administrativo Se realiza la verificación, validación y firma del acto administrativo	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista designado por el área	2 semanas	Acto administrativo
14	H	Notificar acto administrativo Notificar el acto administrativo al funcionario (a) que se le confiere la modalidad de teletrabajo por medio de correo institucional	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	2 horas	
15	H	Reportar la novedad de Teletrabajo a la ARL Reportar la novedad de Teletrabajo del funcionario a la ARL a través del aplicativo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 hora	
16	H	Desarrollar las actividades en teletrabajo Los funcionario (as) deberán participar y cumplir con las actividades establecidas en los programas institucionales de capacitación, formación y bienestar laboral, así como mantener adecuadamente su espacio de trabajo, de igual manera, deberá dar cumplimiento a las funciones, actividades y compromisos acordados con su jefe inmediato en el marco de la modalidad de teletrabajo.	TODAS LAS AREAS	funcionario (a)	90 días	
17	H	Tramitar pago de servicios públicos Revisar el documento GTH-F-83_V5 Acta de Concertación de Pago de Servicios Públicos – Modalidad Teletrabajo y Equipos Propios o Herramientas de Trabajo, radicado por el funcionario(a) durante su postulación, con el fin de verificar si solicitó el reconocimiento y pago de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo. En caso de haber solicitado dicho reconocimiento, se verifica los días que efectivamente laborados bajo la modalidad de teletrabajo y se realiza el cálculo del valor a reconocer, de acuerdo con los días teletrabajados y los valores establecidos según el estrato socioeconómico correspondiente, como soporte se solicita al funcionario(a) los recibos de los servicios públicos de energía y conectividad (telefonía e internet), verificando que la dirección registrada corresponda a la autorizada para teletrabajar. Una vez realizada la verificación y determinado el valor a reconocer, se procede a elaborar la resolución correspondiente, para ser remitido al área de Tesorería y realizar el respectivo causación y gestión del pago. En caso de que el funcionario(a) no haya solicitado el reconocimiento de servicios públicos, continuar con el seguimiento de la modalidad de tele trabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 día	Radicado Orfeo con acto administrativo anexo.
18	H	Realizar seguimiento a la modalidad de teletrabajo Realizar seguimiento al desempeño del funcionario(a) en la modalidad de teletrabajo y diligenciar el Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47, de acuerdo con los resultados obtenidos durante el periodo de seguimiento. Posteriormente, radicar el formato diligenciado en el sistema de gestión documental ORFEO, conforme a los lineamientos establecidos.	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato	90 días	Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47 diligenciado y radicado en ORFEO
19	A	¿Continúa en teletrabajo? Teniendo en cuenta los resultados del seguimiento realizado y el cumplimiento de las funciones, compromisos y responsabilidades asignadas al funcionario(a), con base en esta revisión, el jefe inmediato y/o el funcionario(a) determinarán la continuidad o reversibilidad de la modalidad de teletrabajo, en caso de decidir no continuar con la modalidad, deberá solicitarse la revocatoria ante la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, mediante comunicación radicada a través de Orfeo. Si: Se devuelve a la actividad 16 No: Continua en la actividad 20	TODAS LAS AREAS	Jefe inmediato	1 día	Comunicado oficial radicado a través de Orfeo
20	H	Finalizar modalidad de teletrabajo Se debe realizar notificación al funcionario de la terminación de la modalidad de teletrabajo, adicional a ello se debe dar cierre a los documentos jurídicos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado por el área	1 días	

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
2. Validar postulación para teletrabajo: Verificar que el cargo desempeñado por el funcionario cumpla con las características y condiciones establecidas en la resolución vigente para ser desarrollado bajo la modalidad de teletrabajo, asimismo, revisar que la documentación requerida se encuentre completamente diligenciada y cuente con las firmas del jefe inmediato y del postulante a teletrabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos para el proceso.	Correo electrónico de confirmación de la recepción y validación de la postulación	Calidad: La postulación debe cumplir con las condiciones establecidas para acceder a la modalidad de teletrabajo y contar con la documentación requerida, debidamente diligenciada y firmada. La información debe presentarse de manera clara y completa. Oportunidad: La validación y comunicación del resultado de la postulación debe realizarse dentro de los tiempos establecidos para el proceso. Confiabilidad: La información registrada en la solicitud y en los documentos soporte debe ser coherente entre sí y corresponder a la	Solicitar al funcionario(a) la subsanación o complementación de la documentación requerida y realizar nuevamente la validación.	Solicitud de teletrabajo ajustada.	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-12
			Fecha: 14/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO		Versión: 4

		información validada durante el proceso.		
7. Consolidar informes de visitas domiciliarias: Elaborar informe que consolide las recomendaciones presentadas por la ARL institucional y la OAPTI de la Entidad.	Informe con hallazgos de ARL y OAPTI	Calidad: que el producto esté completo y correctamente elaborado. Oportunidad: que se haga dentro de los tiempos establecidos. Confiabilidad: que la información corresponda con los soportes.	Solicitar la complementación o corrección de la información y realizar nuevamente la consolidación del informe, verificando su correspondencia con los soportes de la ARL y la OAPTI.	Informe consolidado de de visitas domiciliarias de ARL y OAPTI
17. Tramitar pago de servicios públicos: Revisar el documento GTH-F-83_V5 Acta de Concertación de Pago de Servicios Públicos – Modalidad Teletrabajo y Equipos Propios o Herramientas de Trabajo, radicado por el funcionario(a) durante su postulación, con el fin de verificar si solicitó el reconocimiento y pago de servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo. En caso de haber solicitado dicho reconocimiento, se verifica los días que efectivamente laborados bajo la modalidad de teletrabajo y se realiza el cálculo del valor a reconocer, de acuerdo con los días teletrabajados y los valores establecidos según el estrato socioeconómico correspondiente, como soporte se solicita al funcionario(a) los recibos de los servicios públicos de energía y conectividad (telefonía e internet), verificando que la dirección registrada corresponda a la autorizada para teletrabajar. Una vez realizada la verificación y determinado el valor a reconocer, se procede a elaborar la resolución correspondiente, para ser remitido al área de Tesorería y realizar el respectivo causación y gestión del pago. En caso de que el funcionario(a) no haya solicitado el reconocimiento de servicios públicos, continuar con el seguimiento de la modalidad de teletrabajo.	Radicado Orfeo con acto administrativo anexo.	Calidad: El acto administrativo debe contener información completa, clara y correctamente diligenciada, de acuerdo con los requisitos establecidos para el reconocimiento y pago de los servicios públicos asociados a la modalidad de teletrabajo. Oportunidad: La verificación de la documentación, cálculo del valor a reconocer y elaboración del acto administrativo deben realizarse dentro de los tiempos establecidos para el trámite, permitiendo su remisión oportuna al área correspondiente. Confiabilidad: La información contenida en el acto administrativo debe ser coherente con los soportes aportados por el funcionario(a), los días de teletrabajo autorizados, la información de la postulación y los valores establecidos para el reconocimiento.	Solicitar la documentación o aclaración correspondiente, corregir las inconsistencias identificadas y realizar nuevamente la verificación.	Radicado ORFEO con los soportes verificados y acto Resolución ajustada.
18. Realizar seguimiento a la modalidad de teletrabajo: Realizar seguimiento al desempeño del funcionario(a) en la modalidad de teletrabajo y diligenciar el Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47, de acuerdo con los resultados obtenidos durante el periodo de seguimiento. Posteriormente, radicar el formato diligenciado en el sistema de gestión documental ORFEO, conforme a los lineamientos establecidos.	Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47 diligenciado y radicado en ORFEO	Calidad: El Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47 debe estar completamente diligenciado, contener información clara y permitir evidenciar el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos establecidos durante el periodo de seguimiento. Oportunidad: El seguimiento y la radicación del formato deben realizarse dentro de los tiempos establecidos por la Entidad, de acuerdo con la periodicidad definida para el seguimiento a la modalidad de teletrabajo. Confiabilidad: La información registrada en el formato debe ser coherente con las funciones, actividades y compromisos del funcionario(a), así como con la información relacionada con la modalidad y los días de teletrabajo autorizados.	Solicitar la complementación o corrección del formato.	Formato de Seguimiento a Teletrabajo GTH-F-47 corregido y radicado en ORFEO.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.

12. RECURSOS

Profesional Especializado de Talento Humano, un (1) contratista designado(a) por la Subdirectora Administrativa y Financiera.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-12-30	Emisión inicial.
2	2021-07-14	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
3	2022-03-31	Modificación de una actividad y anexo de formatos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-12
			Fecha: 14/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO		Versión: 4

4	2026-10-14	Se solicita actualizar la versión del procedimiento, incorporando los cambios requeridos en cumplimiento del Decreto Único 640 de 2025, la actualización contempla la modificación del objetivo, alcance, glosario y condiciones especiales de operación, así como el rediseño de las actividades, con sus respectivas descripciones y salidas.
---	------------	---

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-13	LAURA XIMENA LOAIZA PEREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-10-07	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-10-09	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-10-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO	
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	

