



Bogotá D.C, martes 30 de junio de 2020

PARA: CATALINA VALENCIA TOBÓN
Dirección General

DE: CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR
Área de Control Interno

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVIDAD COVID-19 TRABAJO
EN CASA

Cordial saludo Catalina,

En desarrollo de la versión 2 del Plan Anual de Auditoría del Idartes para la vigencia 2020 y en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Circular Externa 100-10 de 2020 Vicepresidente de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública en su numeral 5. *Hacer seguimiento a los planes de acción que comienzan a surgir como contingencia, verificando el cumplimiento de normas que se han proferido a partir de la declaratoria de la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, tanto nacionales como locales* (Laborales, tributarias, de salud, de atención ciudadana, entre otras), de manera atenta anexo a esta comunicación el informe de seguimiento a la ejecución de la normatividad Covid-19 - Trabajo en casa

En el documento también se encuentran las recomendaciones del Área de Control Interno para fortalecer las actividades relacionadas con la modalidad de trabajo en casa.

Esta información fue enviada también a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO QUITIÁN SALAZAR
Asesor de Control Interno
Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Asesor Control Interno, Área de Control Interno,
Fecha firma: 01-07-2020 09:28:25



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES



Radicado: **20201300168023**

Fecha: 30-06-2020

Pág. 2 de 2



3602adb1420745fdff9c7a5bf12d7e6fae7c2e556a48a109fb1cd7a2f7d9692b



INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVIDAD COVID-19 TRABAJO EN CASA

PRIMER INFORME

ÁREA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

BOGOTÁ D.C.
JULIO DE 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	5
4.1 LISTADO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COLABORATIVAS USADAS POR FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO.	5
4.2. LINEAMENTOS DE LA ENTIDAD FRENTE A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL IDARTES EN CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA.	9
4.3. RELACIÓN DE APLICATIVOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS O DE TERCEROS	11
4.4. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE POR RESTRICCIONES DE LOS APLICATIVOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS O DE TERCEROS NO PUEDAN DESARROLLAR SU LABOR DESDE LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA.	15
4.5. ACCIONES INSTITUCIONALES FRENTE AL DESARROLLO DE LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA ACCIONES DE BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	15
4.6. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA QUE SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA.	22
4.7. CAMBIOS O MODIFICACIONES ENVIADAS A LA ARL DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.	24
RECOMENDACIONES	25

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Plan Operativo Anual de Idartes para la vigencia 2020 versión 2 y en cumplimiento a las disposiciones establecidas Circular Externa 100-10 de 2020 Vicepresidente de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública en su numeral 5. *Hacer seguimiento a los planes de acción que comienzan a surgir como contingencia, verificando el cumplimiento de normas que se han proferido a partir de la declaratoria de la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, tanto nacionales como locales (Laborales, tributarias, de salud, de atención ciudadana, entre otras).*

Para el Instituto Distrital de las Artes, se procedió a realizar el seguimiento del cumplimiento relacionado con la normatividad COVID-19 para lo corrido del segundo trimestre de 2020 relacionado con el Trabajo en Casa.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas relacionadas con el COVID-19 implementadas en la gestión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en materia de trabajo en casa.

2. MARCO NORMATIVO.

- **Decreto 081 de marzo 2020** *“Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 084 de marzo de 2020** *“Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto 090 de marzo 2020** *“Adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020 “Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C”.*
- **Decreto 491 de marzo 2020** *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.*

- **Decreto 770 de junio 2020** "Por medio del cual se adopta una medida de protección al cesante, se adoptan medidas alternativas respecto a la jornada de trabajo, se adopta una alternativa para el primer pago de la prima de servicios, se crea el Programa de Apoyo para el Pago de la Prima de Servicios PAP, Y se crea el Programa de auxilio a los trabajadores en suspensión contractual, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 637 de 2020".
- **Decreto 771 de junio de 2020** "Por el cual se dispone una medida para garantizar el acceso a servicios de conectividad en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"
- **Resolución 253 de 2020** *"Por medio de la cual se dispone el teletrabajo extraordinario y horarios flexibles en el instituto distrital de las artes - idartes, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus – COVID-19"*
- **Resolución No. 411 de mayo de 2020**-*" Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución 66 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID19 para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes."*
- **Circular 047 de mayo de 2020** *"Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19"*.
- **Circular 024 de marzo de 2020** *"Lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020"*.
- **Circular 041 de junio 2020** *"Lineamientos respecto al trabajo en casa"*.
- **Directiva Presidencial 02 de marzo 2020** *"Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones-TIC"*.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para el presente informe, se consultó el listado de herramientas informáticas colaborativas usadas por funcionarios y contratistas del Instituto, los lineamientos de la entidad frente a la protección de la información producida por el Idartes en condiciones de trabajo en casa, la relación de aplicativos o sistemas de información propios o de terceros que son usados en la modalidad trabajo en casa, la relación de funcionarios o contratistas que por restricciones de los aplicativos o sistemas de información propios o de terceros no puedan desarrollar su labor desde la modalidad trabajo en casa, acciones institucionales frente al desarrollo de la modalidad trabajo en casa (acciones de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, normativa interna, etc), las acciones que realizan los funcionarios y/o contratistas que han asistido a las sedes del Idartes desde el inicio de las restricciones de movilidad, las medidas de seguimiento control y verificación de las funciones del personal de planta que se

encuentran en la modalidad trabajo en casa y los cambios o modificaciones enviadas a la ARL de acuerdo con la modalidad de trabajo en casa.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

4.1 LISTADO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COLABORATIVAS USADAS POR FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO.

En cuanto al uso de herramientas colaborativas se puede identificar en el Instituto Distrital de las Artes al adoptar la modalidad de trabajo en casa para sus funcionarios y contratistas utiliza las siguientes herramientas tecnológicas:

- Conexiones VPN (Virtual Private Network) para acceder a la información institucional manejada por las diferentes dependencias y sistemas de información.
- Acceso por medio de direcciones públicas seguras a los sistemas de almacenamiento de información NAS (Network Attached Storage), utilizando el manual de usuarios para conexiones NAS enviado al correo electrónico Institucional de funcionarios y contratistas.

Imagen 1



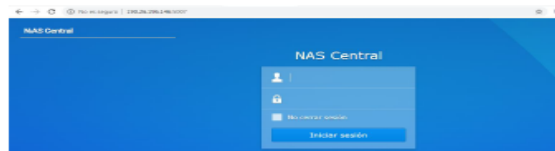
Imagen 2

Instrucciones Tecnología – acceso a las NAS

PASO A PASO DE INGRESO

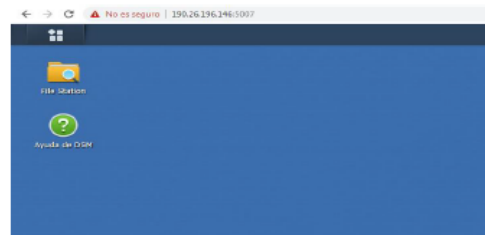
1- Una vez identificada la NAS donde se encuentran alojada la información requerida desde el área de tecnología se le enviará por correo o por llamada telefónica la url de la NAS a la que se debe conectar. Posterior siga los pasos descritos a continuación:

2- Luego de acceder al URL correspondiente se despliega la siguiente pantalla.

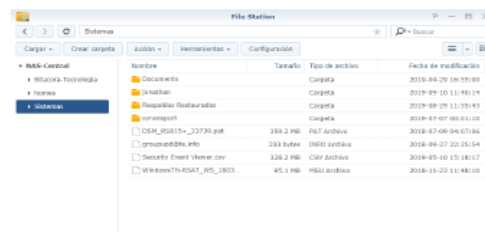


3- Para ingresar de forma correcta es necesario utilizar el usuario y contraseña de red entregado por la entidad y el cual nos sirve para acceder al PC asignado por la entidad en la sede principal, (nombre.apellido)

4- Al estar autenticado en la NAS, esta nos permite navegar en las carpetas compartidas a través de File Station como se evidencia en la imagen.



5- Una vez autenticados la plataforma nos dirige a nuestra carpeta a la cual podremos acceder de forma remota, Archivos que es este caso está disponible y de actualización en línea, como se evidencia en la siguiente imagen



Si en algún momento se requiere conexión remota para solucionar alguna incidencia, se recomienda descargar la aplicación AnyDesk e iniciarla para poder dar solución rápidamente, a continuación, link de descarga:

Windows: <https://anydesk.com/es/downloads/windows>

- Configuración y direccionamiento de la telefonía IP – línea de Atención al Ciudadano para recepción de llamadas desde los hogares de los funcionarios y contratistas.
- Servicio de comunicación, reuniones, capacitaciones virtuales a través de la plataforma de correo electrónico Google, (Google Meet, Google Hangout).

- Acceso a través de la intranet <https://comunicarte.idartes.gov.co/>, portales y sitio web institucional <https://idartes.gov.co/es>; a los diferentes sistemas de información misionales y de apoyo, aplicaciones y herramientas desarrollados en ambiente web como:

Sistema de Gestión Documental – ORFEO
<https://orfeo.idartes.gov.co/contenidosorfeo/>

Sistema Integrado de Formación – SIF <https://sif.idartes.gov.co/>
página que se utiliza para el cargue de los informes de pago de contratistas.

Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional PANDORA pandora.idartes.gov.co

- Los artistas formadores (docentes) del programa CREA, disponen de la siguiente aula virtual creaencasa.idartes.edu.co, donde suben los contenidos de formación y adicionalmente realizan la atención a los usuarios del programa.

Imagen 3

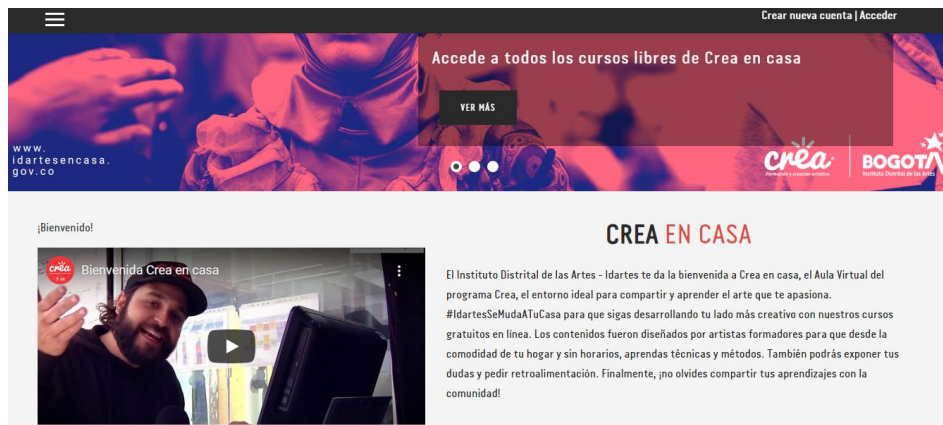
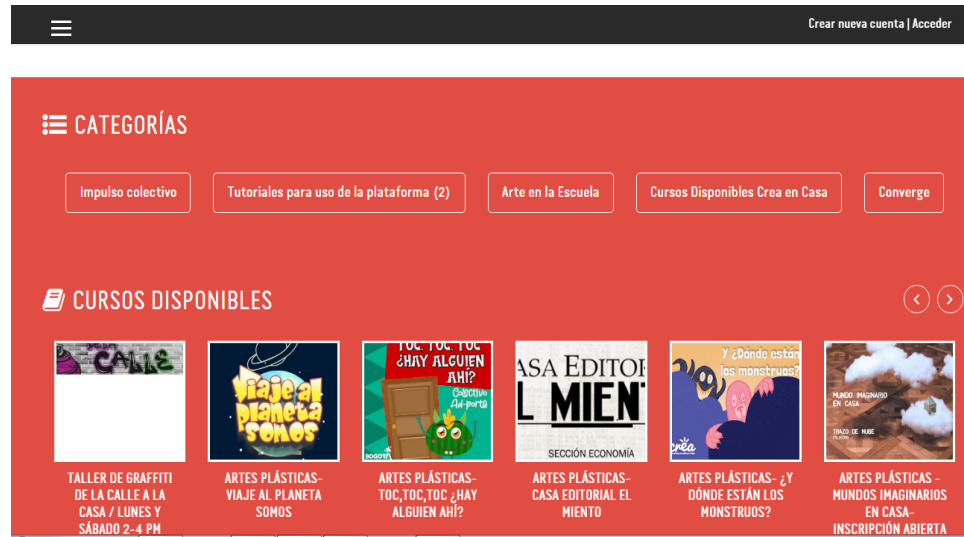


Imagen 4



- Atención al ciudadano

Se verificó el uso del canal de chat del Idartes, evidenciando que las personas a cargo de este canal están atentos a las solicitudes de información de la ciudadanía.

Imagen 5



Se observa que las anteriores herramientas informáticas han permitido a los funcionarios y contratistas realizar correctamente su trabajo, logrando así continuar con la gestión administrativa en un ambiente virtual sin necesidad de requerir reuniones presenciales.

Por otra parte, se observa la gestión misional de la entidad llegando a sus grupos de interés utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, acudiendo a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales. La entidad ha hecho una apuesta importante en continuar su labor misional a través de la iniciativa Idartes se muda a tu casa <https://idartesencasa.gov.co/>. Esta iniciativa obedece al nuevo reto del Instituto a través de alternativas virtuales para acercar a la comunidad al teatro, la danza, la poesía, el cine, las artes plásticas, la literatura y la música.


4.2. LINEAMENTOS DE LA ENTIDAD FRENTE A LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL IDARTES EN CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA.

El Instituto Distrital de la Artes – Idartes, cuenta con la Política de seguridad de la información, intranet <http://comunicarte2.idartes.gov.cosig/apoyo-gestion-tecnologia>, en donde se mencionan los lineamientos de seguridad y protección de la información que tiene la Entidad establecidos para tal fin, se observa que esta se encuentra ubicada en Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones –TIC bajo el código: 3AP-GTI-POL Fecha: 04/01/2017 versión: 3. Es importante la incorporación en la política el tema de seguridad en trabajo en casa y a su vez divulgación y puesta en conocimientos a los funcionarios y contratistas.

Por otro lado, la Entidad se encuentra en proceso de divulgación a los funcionarios y contratistas respecto de los lineamientos la Circular No. 047 de 2020 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá *Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19*, se puede observar que se envió a través de un correo electrónico el link de la guía de apoyo adjunta a la Circular a todos los funcionarios y contratistas del Instituto:

Imagen 6

Circular 047 de 2020 y Guía de Lineamientos para documentos electrónicos Recibidos x

 **Adriana Maria Cruz Rivera** para Equipo ▾ lun., 8 jun. 14:17 (hace 2 días) ☆

Estimado Equipo, buenas tardes.

De manera atenta, me permito compartir la Circular 047 de 2020 y la Guía de Apoyo relacionada con el uso de Documentos Electrónicos en ambiente en casa, emitida por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Alta Consejería Distrital de las TIC y de la Dirección Distrital de Bogotá, con el fin de orientar al Idartes en materia del uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa, debido a la contingencia por emergencia sanitaria COVID-19.

Cualquier duda por favor contactar al área de Gestión Documental.

De Anexo la Guía, la Circular 047 de 2000 y la guía de complemento a la circular, en la que pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.gov.co/node/5168>

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia-de-lineamientos-para-el-uso-de-documentos-electronicos_2020.pdf?width=800&height=800&iframe=true

La Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera a través de su equipo del Área de Tecnología, habilitó el servicio de VPN, al Ordenador del gasto, a la Oficina Asesora de Planeación y a los responsables de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad con el fin de que accedan desde cualquier lugar externo a la entidad vía escritorio remoto a los equipos de cómputo previamente autorizados y garantizar la prestación del servicio en lo relacionado con:

- Pago a funcionarios y proveedores de la entidad
- Acceso y operación del Sistema de Información del Presupuesto Distrital – PREDIS
- Reprogramación, seguimiento y reporte en el Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. – SEGPLAN
- Acceso a plataformas bancarias con la finalidad de realizar los giros presupuestales en caso de ser necesario.


Adicional a ello, la Subdirección Administrativa y Financiera – Tecnología, a través del NAS (Network Attached Storage), tiene el registro y control de los funcionarios y contratistas que utilizan la información en la Entidad, generando por esta herramienta un mayor seguimiento, control y seguridad de la información que allí se maneja.

Se evidencia la presentación de Capacitaciones realizadas a los funcionarios y contratistas del Instituto, orientadas a las herramientas de Gestión Documental ORFEO- Firma Electrónica a través de Google Meet.

Imagen 7

Invitación: Capacitación Sistema de Gestión Documental ORFEO - Firma ... mar 9 de jun de 2020 11am - 12pm (COT) (martha.rondon@idartes.gov.co) Recibidos x

Harold Jair Gomez Rubio a través de google.com lun., 8 jun. 11:49 (hace 3 días) ☆ ↶ ⋮
para mí, andres.garzon, alejandra.munoz, publicaciones, olga.orjuela, giovanny.montenegro, Hugo, Brayan, lady.martinez, maria.castiblanco, luis.holguin, Jua

	<p>Capacitación Sistema de Gestión Docum... Míralo en Google Calendar</p> <p>Cuándo mar 9 de jun de 2020 11am - 12pm (COT)</p> <p>Participantes andres.garzon@idartes.gov.co, alejandra.munoz@idartes.gov.co, publicaciones@idartes.gov.co...</p>	<p>Agenda mar 9 de jun de 2020</p> <p>No hay eventos anteriores.</p> <p>11am Capacitación Sistema de Gestión Docum...</p> <p>No hay eventos posteriores.</p>
---	--	---

Tienes una invitación para el siguiente evento.

Capacitación Sistema de Gestión Documental ORFEO - Firma Electrónica

Cuándo mar 9 de jun de 2020 11am - 12pm Hora estándar de Colombia [más detalles »](#)

Información para unirse Unirse con Google Meet
meet.google.com/hns-strp-pgj

4.3. RELACIÓN DE APLICATIVOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS O DE TERCEROS

La Entidad con los Aplicativos y Herramientas Tecnológicas necesarias para el desarrollo del trabajo en casa de los funcionarios y contratista del Instituto las cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Tipo de Herramienta
1. Página Web de la Entidad	www.idartes.gov.co	Área de Comunicaciones	Licencia requerida tipo GPL(licencia publica general)
1.1. Intranet	http://comunicarte.idartes.gov.co/	Área de Comunicaciones	Licencia requerida tipo GPL(licencia publica general)
1.2. Portal académico	http://academico.idartes.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.3. Portal Cinemateca Distrital	http://cinematecadistrital.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.4. Portal Cinemateca Bogotá	http://cinematecadebogota.gov.co	Área de Comunicaciones	

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Tipo de Herramienta
1.5. Portal emisora IDARTES	http://ckweb.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.6. Portal Colombia al Parque	http://colombiaalparque.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.7. Portal Danza en la Ciudad	http://danzaenlaciudad.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.8. Portal Galería Santa Fé	http://dev.galeriasantafe.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.9. Portal Directorio ICC	http://directorioicc.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.10. Portal Filmaciones Bogotá	http://filmingbogota.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.11. Portal Hipo Hop al Parque	http://hipopalparque.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.12. Portal Jazz al Parque	http://jazzalparque.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.13. Portal Juegos CREA	http://juega.nidos.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.14. Portal Juegos Planetario	http://juegos.planetario.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.15. Sitio web NIDOS	http://nidos.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.16. Portal Premio Luis Caballero - copia anterior	http://old.premioluiscaballero.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.17. Sitio web Edagrdo Paez	http://paes.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.20. Portal Planetario	http://planetariodebogota.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.21. Sitio convocatoria Planta temporal	http://plantatemporal.idartes.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.22. Portal Premio Luis Caballero	http://premioluiscaballero.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.23. Portal Revistas	http://revistaerrata.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.24. Portal Rock al Parque	http://rockalparque.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.25. Portal Salsa al Parque	http://salsaalparque.gov.co	Área de Comunicaciones	
1.26. Sitio web Crea	http://crea.gov.co/	Subdirección de Formación Artística	
1.27. Sitio web Nidos	http://nidos.gov.co/	Área de Comunicaciones	

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Tipo de Herramienta
1.28. Sistema Integrado de Formación	http://sif.idartes.gov.co	Subdirección de Formación Artística	
2. Correos electrónicos Institucionales y herramienta G-SUITE, DRIVE, HANGOUT, MEET, DRIVE	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera	Licencia business , básicas y bolsa horas de soporte
2.1. contactenos@idartes.gov.co	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera - área Atención al Ciudadano	Licencia business, bolsa horas de soporte
2.2. notificaciones judiciales@idartes.gov.co	https://mail.google.com/mail	Oficina Asesora Jurídica	Licencia business, bolsa horas de soporte
2.3. talentohumano@idartes.gov.co	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera - área Talento Humano	Licencia business, bolsa horas de soporte
2.4. bienestar@idartes.gov.co	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera - área Talento Humano	Licencia business, bolsa horas de soporte
2.7. Soporte Sistemas	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera - área Tecnología	Licencia business, bolsa horas de soporte
2.8. mantenimiento@idartes.gov.co	https://smartkey.xertica.com/cloudkey/a/bogota.gov.co/user/login?namespace=bogota.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Mantenimiento	Licencia business, bolsa horas de soporte
3.1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS	http://www.bogota.gov.co/sdqs	Subdirección Administrativa y Financiera-Atención al Ciudadano	
3.2. PUFA-SUMA	http://www.directorioicc.gov.co/comision-filmica/pufa	Subdirección de la Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales	
3.3. SEC- Solicitudes de equipamientos Culturales	Cluster OVM - ovs02/Equipamientos Culturales	Subdirección de Equipamientos Culturales	desarrollado por consorcio ACDTIC y entregado al IDARTES por ser un trámite y servicio propio.

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Tipo de Herramienta
3.4.Sistema de gestión Documental ORFEO	https://orfeo.idartes.gov.co/Contenidos_Orfeo/	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología y Gestión Documental	Herramienta de uso libre, se implemento en el mes de abril mecanismo de firma electrónica y estandarización usuarios para radicación informes e pago
3.5. PANDORA	https://pandora.idartes.gov.co/modadministrador/public/login	Oficina Asesora de Planeación	Los manuales y documentación del proyecto está en elaboración
3.6. MESA DE AYUDA GLPI	https://soporte.idartes.gov.co/	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	Herramienta de uso libre
3.7.Consola Administración Planta telefónica Elastix producción	SV: VMware3 - IBM x3500m3	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	Se configuro líneas de atención al ciudadano para atención desde casa por Contratistas y Funcionarios.
3.8. ERP SI CAPITAL	SV: Cluster OVM - ovs02	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	
3.9. CONSOLA ANTIVIRUS	Servidores propios	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	
3.10 NAS sistema de almacenamiento compartido	DATA CENTER	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	
3.11 ACCESO VPN	Sistema e Seguridad Perimetral FIREWALL FORTINET	Subdirección Administrativa y Financiera - Área Tecnología	

4.4. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE POR RESTRICCIONES DE LOS APLICATIVOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS O DE TERCEROS NO PUEDAN DESARROLLAR SU LABOR DESDE LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Tecnología lideró los procesos de permiso y acceso remoto a todos los aplicativos que utiliza la Entidad, con el propósito de que los funcionarios y contratistas accedan de forma remota a todos los archivos necesarios para la ejecución de sus actividades y obligaciones contractuales.

De acuerdo a lo anterior, los funcionarios y contratista pueden acceder a todas las herramientas y aplicaciones que la entidad dispone para el trabajo remoto en casa, según estén autorizados por sus supervisores y jefes inmediatos según sea el caso.

4.5. ACCIONES INSTITUCIONALES FRENTE AL DESARROLLO DE LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA ACCIONES DE BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano con el equipo de Bienestar, Capacitación, Psicosocial, Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con la Dirección General - Comunicaciones, han creado varias estrategias de intervención las cuales han sido pensadas a efectos de brindar una serie de herramientas para afrontar la estadía, trabajo y cumplimiento de obligaciones, durante el periodo de aislamiento obligatorio y/o preventivo a todos los colaboradores de la Entidad y sus familiares.

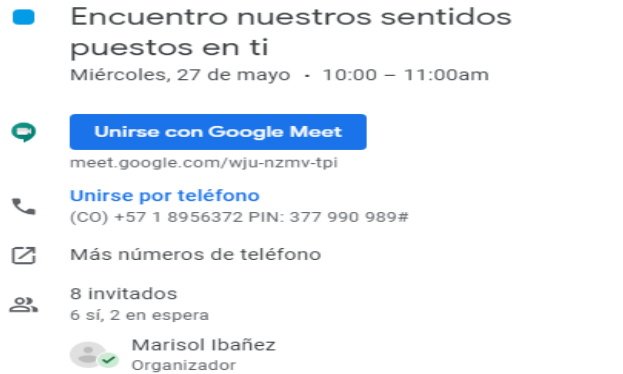
Se creó un canal de comunicación con el equipo de psicólogas del Instituto, con el propósito de que los funcionarios y contratistas de la Entidad cuenten con un espacio para hablar, consultar y resolver sus inquietudes, de orden laboral y personal durante el aislamiento obligatorio provocado por el Covid – 19 a través del correo seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co

También se gestionan pausas activas desde casa a través de Link, reuniones en google meet y de videos que son enviados a los correos institucionales del equipo Idartes. En caso de dudas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene dispuesto el correo seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co.

Igualmente, se creó la campaña denominada el “*Arte del cuidado, nuestros sentidos puestos en ti*”, mediante la cual se comunica, por vía electrónica y en la Intranet de la Entidad, una serie de actividades de tipo físico y lúdico, en pro de prevenir la materialización del riesgo psicosocial.

- El arte del cuidado - Nuestros sentidos puestos en ti"

Imagen 8



- Encuesta de condiciones de salud frente a la emergencia por COVID-19 Se envían a los correos institucionales encuestas a todos los funcionarios y contratistas del Instituto con respecto a su condición de salud y realizar monitoreo y seguimiento de posibles casos de contagio por COVID-19.

Imagen 9

ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD FRENTE A LA EMERGENCIA POR COVID-19.



Seguridad Y Salud En El Trabajo <seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co>
para Equipo ▾



Encuesta de Condiciones de Salud frente a la Emergencia por COVID-19

Ante la posibilidad de una situación de riesgo por contagio de COVID-19, se hace necesario desde la SAF Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo y en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional y Distrital, especialmente la Circular Externa No. 14 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, referente al Sistema Distrital de Alertas Tempranas por COVID-19, disponer del presente formulario para recopilar la información de todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes- Idartes con respecto a su estado de salud y realizar monitoreo y seguimiento de posibles casos de contagio por COVID-19.

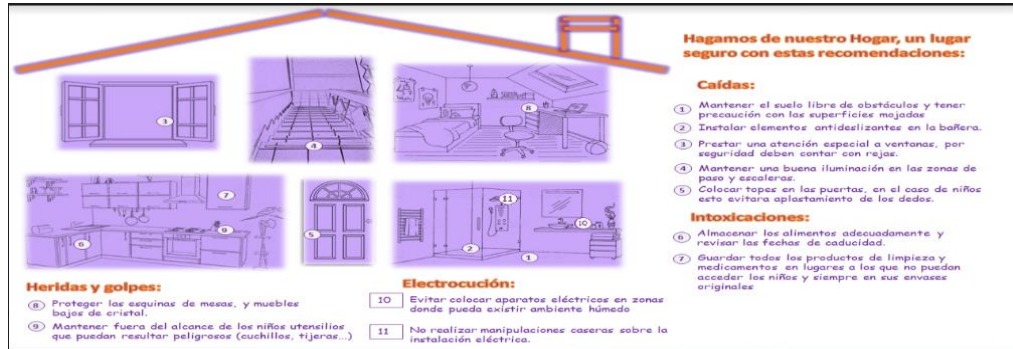
Teniendo en cuenta lo anterior, se solicita a todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes - Idartes que bajo el entendido de reserva y confidencialidad de la información, diligencien el presente formulario para reportar su estado de salud y condiciones de riesgo a las que se encuentra expuesto.

Nota: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (ley de protección de datos personales). Los datos consignados en el presente formulario tienen carácter de reserva y confidencialidad y serán utilizados exclusivamente para la implementación de programas de prevención y promoción en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, frente a la emergencia por COVID-19.



- ¡Prevención del Riesgo Químico en Casa! Se realizan recomendaciones de cuidado en el hogar, para identificar riesgos que podríamos estar omitiendo dentro de cada espacio, mientras realiza trabajo en casa.

Imagen 10



Igualmente, la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano, en lo referente a prevención de riesgo psicosocial y en seguridad y salud en el trabajo ha desarrollado las siguientes actividades:

- Círculo de la palabra “por medio del diálogo permitir la descarga emocional de los participantes del encuentro”
- Pausas Activas
- Tips Estilos de Vida Saludable
- Prevención riesgo psicosocial
- Canal de comunicación “por medio del cual se realiza acompañamiento a todos los colaboradores de la Entidad”
- Conozcan los poderes de nuestros superhéroes ante el COVID-19.
- ¡El equipo psicosocial y el equipo de CREA se unen por ti y para ti!
- Tips y Video para un mejor Trabajo Remoto
- Tómate un tiempo para hacer las pausas y conoce los personajes de este video.
- Tips de prevención del riesgo biológico y eléctrico en casa
- Recomendaciones cuando salgas y vuelvas a casa
- Riesgos Locativos en el hogar
- Convocatoria Cursos Seguridad y Salud en el Trabajo en Julio

Por otra parte, la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano ha ofrecido a los funcionarios de la Entidad, las siguientes capacitaciones:

- “Escuela Virtual de Aprendizaje”: Capacitaciones que se brindan a los servidores públicos en el marco de la estrategia de capacitación del Departamento administrativo del Servicio Civil elaborada junto con la Escuela de Administración de Negocios – EAN con el propósito de brindar a los

funcionarios 11 cursos virtuales, cada uno de 48 horas de duración, que cuentan con certificación de “Cursó y Aprobó”.

- ¿Quieres aprender o reforzar un segundo Idioma? Oferta del curso de Bilingüismo con el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Capacitación de Gamificación: Plan de mejora continua de las competencias comportamentales.
- Cursos certificados de Google activate, Apps para preparar a los jóvenes en las pruebas Saber 11 y Cultura General para todos.
- Fortalece tus habilidades y competencias de manera virtual: Excel Básico e Intermedio, Herramientas para el Trabajo en Casa.
- Harvard, Stanford y Yale a un click de distancia: ¿Conoces qué son los MOOC? Los Mooc (Massive Online Open Courses) son cursos online gratis de las universidades más prestigiosas del mundo como Yale, Stanford o Harvard. Los puedes cursar de manera individual para desarrollar habilidades y conocimientos en un tema de tu interés. Los Mooc están siempre actualizados y orientados al mejoramiento del desempeño profesional.
- Oferta educativa Soy 10 Aprende - Curso de supervisión de Contratos Estatales dirigida a todos los funcionarios y contratistas del Distrito, especialmente a aquellos que ejercen labores de supervisión y apoyo a la supervisión de contratos en la Entidad.

Se ha creado una mesa de trabajo con la Caja de Compensación Compensar y demás Entidades del Distrito dando a conocer sus canales de contenido en redes sociales y plataformas streaming, para de esta manera, canalizar y dar a conocer las actividades virtuales que se tienen programadas durante la contingencia.

- **Taller de Feng Shui:** Espacio de adquisición de conocimiento y bases para el análisis energético de nuestro sitio de trabajo y generar recomendaciones para beneficiarse de una buena ubicación, iluminación y orientación dentro del mismo.
- **Conéctate, es tiempo de Bienestar - Caja de Compensación:** Taller de mándalas, Pilates, tiempo en casa, zumba – Bachata, tonificación muscular, viejoteca, dinámicas mentales (ejercicios para la memoria), ritmos urbanos, ejercicios de atención y concentración para niños, embarazo saludable,

rumbaterapia, concierto familiar, danza árabe, clase de relax, elaboración de tarjetas, actividad física, preparación de meriendas, taller de origami y dibujo artístico, cómo distinguir entre aburrimiento o depresión, clases de relajación y cuidados para los adultos mayores, cómo prevenir caídas para la persona mayor

- **Actividad Física con el IDRD y su programa de Recreo vía:** actividad física en familia, gimnasia de mantenimiento, estiramientos entre otros.
- **Estamos buscando talentos, ¿quieres compartir el tuyo?** Convocatoria cazatalentos dirigida a todos los colaboradores del Idartes con conocimientos, habilidades y saberes especiales y que estén dispuestos a compartirlos con todos desde la comodidad de su casa.
- **Actividades para disfrutar la Semana Mayor en familia:** 50 museos para conocer sin salir de casa, dibujos animados y películas en YouTube, Smile and Learn. App de aprendizaje para los niños más pequeños, rutina de ejercicios para chicos y grandes, compilación de películas y series en Google Drive.
- **¿Adquirir hábitos saludables en época de confinamiento?** Si es posible Cardio HIIT, calentamiento para antes de hacer ejercicio, ejercicios para aliviar el dolor de espalda, cervical y ciática, aliviar dolor lumbar 6 estiramientos muy efectivos, aliviar dolor espalda y cuello / cervicales, ¿Cómo tener sensaciones de tranquilidad en tiempos de estrés?
- **Actividades de fin de semana** en el marco de la Celebración del Día de la Niñez y la Recreación.
- **Tips para estar en casa con tu peludito!** Ellos también son parte de nuestra familia. El bienestar de tu perro depende de tres aspectos fundamentales: el ejercicio físico, la exploración del entorno, y el contacto e interacción social.
- ¡Celebremos el Día de la Niñez y la Recreación con Nidos en Casa!
- **Practiquemos Yoga desde cero:** Tu cuerpo y tu mente lo agradecerán: Hemos tomado atenta nota a todas las solicitudes de la comunidad institucional pues en esta época desean mantenerse activos y ejercitar a la par, su cuerpo y su mente.
- Se recomendó una serie de videos con los cuales podrán incursionar en la práctica de Yoga desde cero, a la par que se van familiarizando con sus posturas y ejercicios básicos.

- **Celebremos juntos el mes de las madres.** Actividad de Bingo Virtual para los funcionarios de la Entidad y sus familias en torno a la celebración del día de la Madre.
- Mindfulness en tiempos de COVID- relajación y autocontrol.
- Caminata Virtual Santa María del Lago.
- Taller en Neurolingüística e Inteligencia Emocional en el Trabajo

Adicional a lo anterior, se desarrolló una encuesta de identificación y percepción de las actividades de Bienestar que se han realizado en este tiempo de cuarentena por la Entidad, mediante la cual dieron respuesta más de 650 colaboradores del Idartes, manifestando sus observaciones y requerimientos frente a las herramientas utilizadas durante este periodo de aislamiento, permitiendo de esta manera fortalecer el plan de trabajo de Bienestar, Capacitación y Psicosocial.

Imagen 11



Se observa lineamientos del artículo primero de la Resolución No. 411 del dieciocho (18) de mayo de 2020-“ *Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución 66 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID19 para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes.*”. En relación a este artículo los subdirectores, gerentes y responsables del área, realizaron el proceso de identificación y clasificación de los funcionarios y colaboradores que trabajen en casa, clasificados en dos grupos:

Grupo A: Por su condición de vulnerabilidad especial deban estar en aislamiento preventivo o que por las características de su cargo, les permite continuar trabajando desde la casa.

Grupo B: Servidores que por su condiciones del puesto de trabajo que tiene en casa les permite continuar trabajando desde la casa sin afectar la misionalidad de la dependencia o de la Entidad.

El Idartes emitió la Circular No. 4 mediante radicado No. 20204100138153 del diecinueve (19) de mayo de 2020, donde establece las pautas de cuidado en trabajo remoto, así como, lo relacionado con la reincorporación progresiva a la presencialidad en la Entidad, con la finalidad de lograr una articulación eficiente entre las dos modalidades de prestación del servicio por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

La Entidad ha definido un horario de atención y funcionamiento en cada una de sus sedes de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. a las 3:00 p.m. con el propósito que los funcionarios y contratistas puedan desarrollar sus funciones y obligaciones contractuales de manera presencial en dos horarios rotativos de trabajo así:

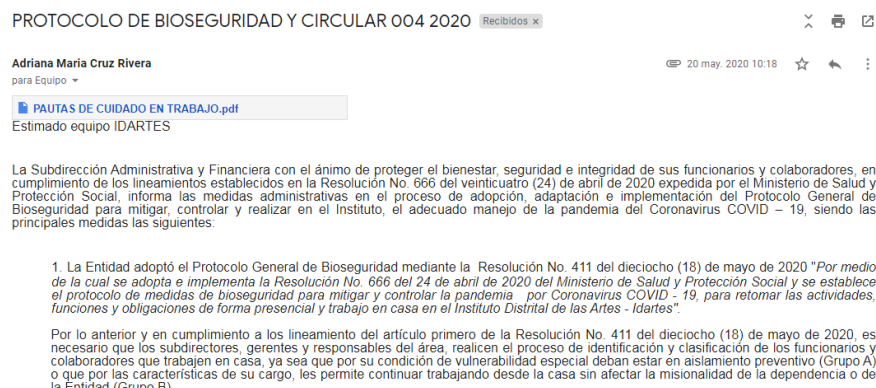
Opción 1. De 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Opción 2. De 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Lo anterior, con el fin de minimizar las aglomeraciones en los sistemas de transporte masivo, mitigando la propagación del Covid-19, incentivando que las y los funcionarios/as utilicen medios de transporte alternativos.

La información referente a los horarios rotativos indicados en el artículo segundo de la resolución 411 de mayo de 2020 la cual no indica los horarios se definen en el correo enviado el día 20 de mayo por la Subdirección Administrativa y Financiera en el numeral 3 enviado a todo el equipo del Instituto Distrital de las Artes como se observa en la siguiente imagen:

Imagen 12



2. El Idartes emitió la Circular No. 4 mediante radicado No. 20204100138153 del diecinueve (19) de mayo de 2020, donde establece las pautas de cuidado en trabajo remoto, así como, lo relacionado con la reincorporación progresiva a la presencialidad en la Entidad, con la finalidad de lograr una articulación eficiente entre las dos modalidades de prestación del servicio por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

3. La Entidad ha definido un horario de atención y funcionamiento en cada una de sus sedes de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. a las 3:00 p.m. con el propósito que los funcionarios y contratistas puedan desarrollar sus funciones y obligaciones contractuales de manera presencial, de conformidad con los parámetros señalados en este comunicado.

Ahora bien, para los funcionarios de la Entidad, para ello el Instituto definió dos horarios rotativos de trabajo así:

Opción 1. De 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
Opción 2. De 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Lo anterior, con el fin de minimizar las aglomeraciones en los sistemas de transporte masivo, mitigando la propagación del Covid-19, incentivando que las y los funcionarios/as utilicen medios de transporte alternativos.

En este orden de ideas los Subdirectores, gerentes y responsables de área deben reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, el personal y los horarios establecidos en que desarrollará sus funciones de manera presencial, todo de conformidad con los criterios establecidos para ello.

Igualmente, se precisa que el personal de planta no debe registrar su huella en el lector biométrico al momento de ingresar o retirarse de la Entidad, por ello, los Subdirectores, Gerentes o el Jefes de Oficina, serán las persona encargadas de verificar la asistencia, y el cumplimiento de los horarios establecidos por la contingencia, así como, reportar cualquier novedad relacionada, a través de correo electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.

Cabe precisar que, con el objetivo de cumplir con los lineamientos de distanciamiento social establecidos en el protocolo adoptado por la Entidad, los Subdirectores, gerentes y responsables de área, deberán coordinar con sus contratistas la prestación del servicio dentro de la Entidad, cuando ello se requiera.

Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, está realizando capacitaciones virtuales para la socialización del protocolo de bioseguridad que incluye temas de trabajo en casa y horarios flexibles en tiempos de covid-19 en diferentes grupos de trabajo y horarios.

Imagen 13

Invitación: OBLIGATORIO-socialización del protocolo de bioseguridad d... vie 12 de jun de 2020 2pm - 3pm (COT) (martha.rondon@idartes.gov.co) Recibidos x

María Fernanda Roncancio Avila maria.roncancio@idartes.gov.co a través de google.com 📧 📅 🌟 🔍 ⋮
 para mí, johnalejandroprieto, luis.rubio, cristian.calderon, diego.llorente, diego.montano, glotapa2063.gstp, cesarceballosramirez, jenniffergestion, dilia.lozano, duvanr

<p>jun. 12 vie.</p>	<p>OBLIGATORIO-socialización del protoco... Mirado en Google Calendar</p> <p>Cuándo vie 12 de jun de 2020 2pm - 3pm (COT)</p> <p>Participantes johnalejandroprieto@gmail.com, luis.rubio@idartes.gov.co, cristian.calderon@idartes.gov.co...</p> <p><input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="Quizás"/> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Más opciones"/></p>	<p>Agenda vie 12 de jun de 2020</p> <p>No hay eventos anteriores.</p> <p>2pm OBLIGATORIO-socialización del protoco...</p> <p>No hay eventos posteriores.</p>
------------------------------------	--	---

Tienes una invitación para el siguiente evento.

OBLIGATORIO-socialización del protocolo de bioseguridad del manejo del Covid-19

Cuándo **vie 12 de jun de 2020 2pm - 3pm** Hora estándar de Colombia [más detalles >](#)

Información para unirse **Unirse con Google Meet**
meet.google.com/wjo-rssb-sgk

4.6. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA QUE SE ENCUENTRAN EN LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA.

El Instituto Distrital de la Artes – Idartes, con el objetivo favorecer la planeación, organización y ejecución de las actividades que se desarrollen en cumplimiento de la misión de la Entidad, durante la etapa de aislamiento obligatorio preventivo por causa de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19 en el país, ha acogido los lineamientos establecidos en la “Guía para la Organización de Trabajo en casa” emitida por el Departamentos Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/guiaparaorganizacionefectivatrabajo/casa>

Imagen 14

Guía para la organización efectiva del trabajo en casa

[Guía para la organización efectiva del trabajo en casa](#)

Anexos

[Anexo 1. Plan de Trabajo Semana](#)

[Anexo 2. Cronograma Semanal de Actividades](#)

[Anexo 3. KANBAN de seguimiento](#)

[Anexo 4. Plan de Trabajo con Seguimiento](#)

[Anexo 5. Matriz de prioridades](#)

[Anexo 6. Lista de chequeo para trabajo en casa](#)

[Anexo 7. Acciones prácticas para fortalecernos emocionalmente / ARL Positiva](#)

De acuerdo a lo anterior, a través de las herramientas tecnológicas de la plataforma de correo electrónico Google, meet, hangout, Keep y task, la Entidad ha ofrecido a los Subdirectores, gerentes, responsables de áreas y supervisores herramientas de planeación y control de las actividades que desarrollan sus equipos de trabajo.

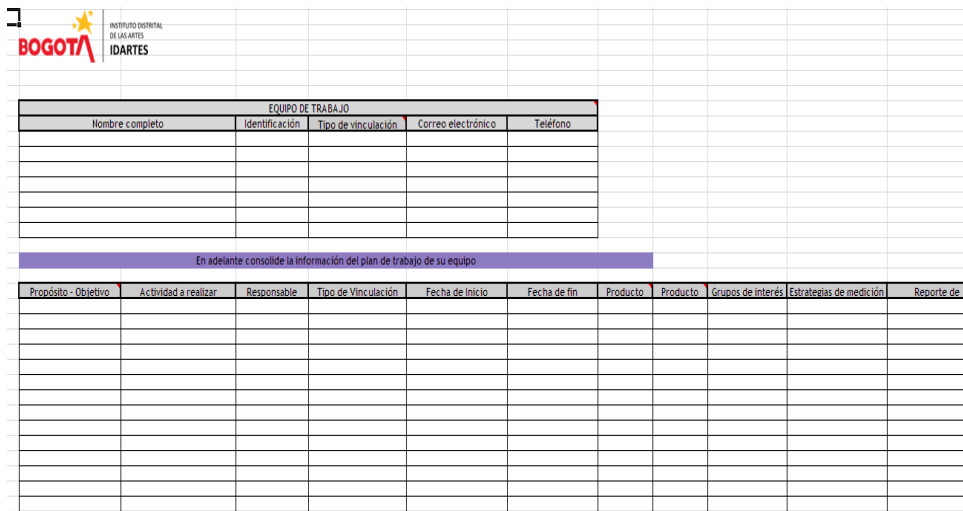
Así mismo, mediante el aplicativo de correspondencia Orfeo, se tiene un registro de la atención y diligencia de los funcionarios y contratistas que proporcionan información de las peticiones, quejas y reclamos que realizan los ciudadanos, antes de control, distritales y al interior del Instituto.

Por otra parte, la Entidad con la adopción de los tipos de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos, funcionarios de carrera administrativa y empleados nombrados en provisionalidad y de carácter temporal, mediante la Resolución No. 202 del veintiuno (21) marzo de 2020, Resolución 279 de siete (7) de abril de 2017 y Resolución No. 81 del treinta y uno (31) de enero de 2019, cuenta con un mecanismo de seguimiento y control de los compromisos y actividades que los funcionarios concertaron con su superior inmediato al inicio del año, puesto que estos instrumentos han contribuido como mecanismo de control en el trabajo en casa, dado que proporciona un soporte en la ejecución de las actividades adelantadas por los funcionarios.

La Subdirección Administrativa y Financiera, realizó una matriz de seguimiento de actividades SAF y bitácora la cual se encuentra en google drive, donde se refleja el trabajo y mes a mes se realiza control y seguimientos a las metas por dependencia.

Seguimiento a contratistas a través del Formato de Plan de Trabajo Misional Contingencia COVID 19.xlsx aprobado por Comité Directivo para realizar seguimientos actividades.

Imagen 15



EQUIPO DE TRABAJO				
Nombre completo	Identificación	Tipo de vinculación	Correo electrónico	Teléfono

En adelante consolide la información del plan de trabajo de su equipo

Propósito - Objetivo	Actividad a realizar	Responsable	Tipo de Vinculación	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Producto	Producto	Grupos de Interés	Estrategias de medición	Reporte de

Por disposición de la Directora General del Instituto, se solicitó a los supervisores para que se crearan archivos compartidos en Google Drive para que se diligencie semanalmente el formato.

4.7. CAMBIOS O MODIFICACIONES ENVIADAS A LA ARL DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.

Se puede observar que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes en cumplimiento a los lineamientos del artículo 18 del Decreto 491 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”* emitido por el Gobierno Nacional, el día siete (7) de abril de 2020 a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, trasladó al interior de la ARL a los funcionarios de planta de la Entidad, para riesgo uno (1) puesto que actualmente se encuentran desempeñando actividades en la modalidad de “trabajo en casa”, adicionalmente cualquier novedad que se presente se reporta a la ARL, para que esta tome las medidas correspondientes a las situaciones que se llegaran a presentar, en temas de accidentes laborales

RECOMENDACIONES

- Definir lineamientos sobre seguridad de la información en trabajo en casa, ya que lo que se busca es proteger la confidencialidad y privacidad de la información, por tanto, deberá estar alineada a las políticas internas de la entidad y acordadas con el área de tecnología, no solo para ser utilizadas en este momento de emergencia sanitaria si no para darles continuidad en el caso de teletrabajo y la actual disposición de trabajo en casa, así mismo es necesario divulgar los cambios a funcionarios y contratistas.
- Incluir protocolos de seguridad en la modalidad de trabajo en casa en el Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información identificado con el código: 4ES-GTIC-P01 fecha: 31/01/2020 versión: 3 , Plan de Seguridad y Privacidad de la Información identificado con el código: 4ES-GTIC-P02 fecha: 29/01/2020 versión: 2 y la Política de seguridad de la información identificado con el código: 3AP-GTI-POL fecha: 04/01/2017 versión: 3.
- Incorporar en el Mapa de Procesos del Instituto Distrital de las Artes en especial en el Proceso Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, los instructivos, manuales de acceso a las herramientas tecnológicas que se necesitan para realizar el trabajo en casa, ya que será importante tenerlo de consulta no solo por la emergencia que se está viviendo actualmente si no poderle dar continuidad en la modalidad de Teletrabajo.
- Adicionar dentro de la Resolución 411 del 18 mayo de 2020 “ *Por medio de la cual se adopta e implementa la Resolución 66 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y se establece el protocolo de medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia por Coronavirus COVID19 para retomar las actividades, funciones y obligaciones de forma presencial y trabajo en casa en el Instituto Distrital de las Artes- Idartes.*”, en su artículo segundo el horario establecido por el Instituto ya que esto permite tener claridad de la información desde la fuente origen, así como la publicación de los horarios presenciales en la página del Instituto,
- Incluir en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Idartes, adoptado mediante Resolución 83 del 31 de enero de 2020, la modalidad de trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad y adoptar las acciones necesarias dentro de este, de conformidad a lo indicado en la Circular 041 de junio 2020 Expedida por el Ministerio de salud en aspectos de materia de Riesgos Laborales.

- Identificados los funcionarios o contratistas que deban conectarse vía remoto con equipos del Instituto y cuya información requiera mayor protección, es necesario que la entidad formalice los lineamientos para la operación de las herramientas tecnológicas que brinda la Entidad, esto con el fin de contar con documentación actualizada y disponible por todos los funcionarios y contratistas del Instituto ante la posible extensión de la modalidad de trabajo en casa y futuros escenarios para la modalidad de teletrabajo, lo anterior para dar cumplimiento a la Circular No. 047 de 2020 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Es necesario que desde la Dirección General se revise si el formato dispuesto para el diligenciamiento semanal de las actividades de funcionarios y contratistas está siendo utilizado o si se requieren otro tipo de medidas para realizar el seguimiento.
- Continuar con la divulgación de temas asociados a la modalidad de trabajo en casa identificando con los funcionarios del Instituto el horario y jornada de trabajo en esta modalidad, garantizando el derecho a la desconexión digital que requiere la Circular 041 de 2020 del Ministerio del Trabajo.



CARLOS ALBERTO QUITIÁN SALAZAR

Asesor Control Interno

Proyectó. Martha Milena Rondón Molina — Contratista.