



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

RESOLUCIÓN N° 106 (15-FEB-2022)

“Por medio de la cual se reconoce, liquida, se hacen unos descuentos y se ordena el pago de unas prestaciones sociales”

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial las otorgadas por las Resoluciones 046, 143, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, consagra: *"De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a). (...) b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces."*

Que el artículo 1° del Decreto 404 de 2006, consagra: *"Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación."*

Que el artículo 17 del Decreto 1029 de 2013 establece que *"(...) Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable."*

Que el numeral 4° del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 señala que *"Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantías a favor del trabajador que no hayan sido entregados al Fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos"*.

Que mediante Resolución N° 1129 del cuatro (4) de noviembre de 2021, fue nombrada en provisionalidad la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, en el empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día cinco (5) de noviembre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 61 de 2021, documentos que reposan en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que la funcionaria MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, mediante comunicación con radicado N° 20224600000882 del cinco (5) de enero de 2022, presentó renuncia al empleo denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del once (11) de enero de 2022, siendo el día diez (10) de enero de 2022 el último día laborado en la Entidad. Documentos que reposan en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que mediante Resolución N° 011 del siete (07) de enero de 2022, la Directora General del Instituto Distrital de las Artes – Idartes aceptó la renuncia presentada por la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, al empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de

RESOLUCIÓN N° 106 (15-FEB-2022)

“Por medio de la cual se reconoce, liquida, se hacen unos descuentos y se ordena el pago de unas prestaciones sociales”

las Artes – Idartes, a partir del a partir del once (11) de enero de 2022, siendo el día diez (10) de enero de 2022 el último día laborado en la Entidad.

Que el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, en cumplimiento de las normas legales vigentes, le reconoció y pagó anualmente a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS sus sueldos, y prestaciones sociales tales como vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, cesantías e intereses a las cesantías.

Que a través de Orfeo con radicado N° 20224600008002 del veintiocho (28) de enero de 2022, la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, allegó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano el formato Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo Código 1TR-GTH-F-68 debidamente diligenciado y firmado, el Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP actualizado, el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada SIDEAP, el paz y salvo personal de planta Código 1TR-GTH.F-66, documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada ex funcionaria.

Que con ocasión de la renuncia presentada y aceptada por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, efectuó la respectiva liquidación de las prestaciones sociales de la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) Entre el cinco (05) de noviembre de 2021 al diez (10) de enero de 2022, por indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación; (ii) entre el periodo comprendido del primero (1) de enero de 2021 al diez (10) de enero de 2022 por los conceptos de cesantías e intereses de cesantías asciende a la suma total de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$891.301), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	05-11-2021 al 10-01-2022	\$ 328.478
Prima de Vacaciones		\$ 328.478
Bonificación por Recreación		\$ 33.180
Prima de Navidad	1-01-2021 al 10-01-2022	\$ 100.299
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 100.866
TOTAL		\$ 891.301

Que los artículos 383 y 386 del Estatuto Tributario señalan lo concerniente a la retención en la fuente y en especial el inciso segundo y parte del inciso tercero del artículo 386 del Estatuto Tributario, disponen: *“-Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis (6) meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo. (...) y será el que figure en la tabla de retención”*, por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano al realizar el cálculo del porcentaje fijo en el mes de diciembre de 2021, arroja el cero por ciento (0 %) porcentaje que se aplicará como retención en la fuente en la presente liquidación de prestaciones sociales.

Que la base sujeta a retención por salarios está constituida por todos los pagos gravados o gravables con el impuesto a la renta, en los términos del artículo 26 del Estatuto Tributario, que los define como aquellos *“que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, y que no hayan sido expresamente exceptuados”*,

RESOLUCIÓN N° 106 (15-FEB-2022)

“Por medio de la cual se reconoce, liquida, se hacen unos descuentos y se ordena el pago de unas prestaciones sociales”

todo pago laboral debe incluirse en la base sujeta a retención, que el valor correspondiente a descontar por el concepto de retención en la fuente corresponde a cero (0%) del valor total de la liquidación de la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116.

Que en consecuencia, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, reconocerá y ordenará el pago de la liquidación de prestaciones sociales, a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116 por la suma de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$891.301).

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, por el período comprendido entre el cinco (05) de noviembre de 2021 al diez (10) de enero de 2022, por la suma de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$891.301), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	05-11-2021 al 10-01-2022	\$ 328.478
Prima de Vacaciones		\$ 328.478
Bonificación por Recreación		\$ 33.180
Prima de Navidad	1-01-2021 al 10-01-2022	\$ 100.299
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 100.866
TOTAL		\$ 891.301

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación presupuestal que ocasione el cumplimiento del presente acto administrativo, se hará con cargo a los siguientes rubros:

CODIGO RUBRO	RUBRO	VALOR
O21101010010802	Prima de Vacaciones	\$ 328.478
O211010300103	Bonificación especial de Recreación	\$ 33.180
O211010300102	Indemnización por Vacaciones	\$ 328.478
O21101010010801	Prima de navidad	\$ 100.299
O211010200301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 100.866
Total, Liquidación prestaciones sociales		\$ 891.301

RESOLUCIÓN N° 106
(15-FEB-2022)

“Por medio de la cual se reconoce, liquida, se hacen unos descuentos y se ordena el pago de unas prestaciones sociales”

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería de la Entidad, realizar el pago de la liquidación de prestaciones sociales a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, por la suma de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$891.301) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano y a la Subdirección de las Artes – Gerencia de Danza para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente resolución a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición y el recurso de apelación los cuales deberá interponer por escrito y dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente resolución, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO SÉPTIMO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.







ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 15-FEB-2022



ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección SAF-T.H.	Claudia Milena Salazar Cubillos-Contratista Área de Talento Humano	
Proyectó SAF-TH	Marco Aurelio Villate Poveda– Contratista Talento Humano	
Revisó SAF -Talento Humano	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó Profesional de la OAJ	Mariela González Robles – Contratista OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Nota: La información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

NOMBRES Y APELLIDOS:	MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS
CÉDULA:	1012409116
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01
DEPENDENCIA:	Subdirección de las Artes - Gerencia de Danza
INFORMACION GENERAL	
Fecha de Ingreso	5 de noviembre de 2021
Fecha Terminación Contrato	10 de enero de 2022

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES			
PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:			
PERIODO DE CAUSACIÓN: 2021 - 2022			
Período a liquidar:	5 de noviembre de 2021		Al 10 de enero de 2022
Días del período:	66		
Días Base de Liquidación			
	Días base hábiles:		2,750
	Días base calendario:		2,750
	Días base bonificación por recreación:		0,367
Factores:			
Asignación Básica			2.714.697
Prima Técnica	32%		868.703
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Bon. de Servicios pagada		-	-
1/12 Prima Semestral		-	-
BASE DE LIQUIDACIÓN:			3.583.400
Total pago de Factores			
Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones			\$ 328.478
Valor a Pagar por Prima de Vacaciones			\$ 328.478
Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:			\$ 33.180

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD			
Periodo a Liquidar	De:	1 de enero de 2022	Hasta: 10 de enero de 2022
No de Días		10	
Factores:			
Asignación Básica			2.714.697
Prima Técnica	32,0%		868.703
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones liquidación		328.478	27.373
BASE DE LIQUIDACIÓN:			3.610.773
Prima Navidad			\$ 100.299
Prima Navidad Pagada Diciembre			\$ 0
Valor a Pagar por Prima de Navidad			\$ 100.299

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS			
Periodo a Liquidar	DE:	1 de enero de 2022	Hasta: 10 de enero de 2022
No. de días		10	
Factores:			
Asignación Básica			2.714.697
Prima Técnica	32,0%		868.703
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones		328.478	27.373
1/12 Prima de Navidad		100.299	8.358
BASE DE LIQUIDACIÓN			3.619.131
Cesantías Fondo Nacional de Ahorro			\$ 100.531
Intereses a la Cesantías Fondo Nacional del Ahorro			\$ 335
Total Auxilio Cesantía + Intereses			\$ 100.866
Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero			\$ 0
Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer			\$ 100.866

RESUMEN

Indeminación por Vacaciones		\$328.478
Prima de Vacaciones		\$328.478
Bonificación por Recreación		\$33.180
Prima Semestral		\$0
Prima de Navidad		\$100.299
Cesantías Publicas		\$100.866
Horas Extras		\$0
Reconocimiento Por Permanencia		\$0
Devolución por Salud		\$0
Devolución por Pensión		\$0
SUBTOTAL		\$891.301
Retefuente (Procedimiento 2)	0,00%	\$0
Descuento por Salud		\$0
Descuento por Pensión		\$0
Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar		\$891.301

Proyectó: Gina Pinzón Herrera, Contratista Nómina, SAF - Talento Humano.

Proyectó: Carolina Rodríguez Suárez, Contratista Nómina, SAF - Talento Humano.

Revisó: Mario José Pinzón Herrera, Profesional Especializado 222 03(e), SAF - Talento Humano.

Gina Pinzón
Carolina Rodríguez
Mario José Pinzón

Instituto distrital de las Artes - IDARTES
 Carrera 8 No 15-46 Bogotá - Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 Email:contactenos@idartes.gov.co





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

RESOLUCIÓN N° 011

(07 - Ene - 2022)

“Por medio de la cual se acepta la renuncia de una funcionaria a un empleo de la planta global del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo del Idartes y

CONSIDERANDO

Que literal k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 1 del 2011 por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y el literal j) del artículo 5 que se indica en el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, mediante el cual se modifica la estructura organizacional del Idartes, señalan como función del Director General la de *“Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover y trasladar a los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.”*

Que mediante Resolución N° 1129 del cuatro (4) de noviembre de 2021, fue nombrada en provisionalidad la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, en el empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día cinco (5) de noviembre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 61 de 2021.

Que la funcionaria MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, mediante comunicación con radicado N° 20224600000882 del cinco (5) de enero de 2022, dirigido a la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(…) comunicó mi renuncia a la provisionalidad del empleo Profesional Universitario, Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Danza, a partir del día 11 de enero de 2022 con último día laborado el 10 de enero de 2022. Esta decisión obedece a que tuve la oportunidad de presentarme y ganar el concurso de méritos de la Convocatoria Distrito Capital IV realizado por la CNSC para el empleo ofertado mediante la OPEC-137968 de la Secretaría de Desarrollo Económico (…).”* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que la Directora General del Instituto, mediante radicado N° 20221000003523 del cinco (5) de enero de 2022 manifestó: *“(…) De acuerdo a mis facultades como directora, me permito aceptar la renuncia a partir del día 11 de enero de 2022, como último día laborado el 10 de enero de 2022 (…).”* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que el artículo 27 del Decreto 2400 de 1968, señala que *“(.) La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las acciones a las que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine no podrá ser superior a treinta (30) días después de presentada la renuncia (…),”* lo anterior siendo concordante con el artículo 2.2.11.1.3¹, del

¹ **“Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.



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

RESOLUCIÓN N° 011

(07 - Ene - 2022)

“Por medio de la cual se acepta la renuncia de una funcionaria a un empleo de la planta global del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Decreto 648 de 2017.

Que con relación a la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión y la entrega del cargo, los artículos 3 a 5 de la Ley 951 del treinta y uno (31) de marzo de 2005 señalan el proceso para la entrega del puesto de trabajo, así como el término de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo junto con la obligación de hacer la respectiva entrega tal y como se señala a continuación: *“Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.”*

Que la Entidad mediante los formatos; Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo N° 4AP-GTH-F17, paz y salvo personal de planta Código 4AP-GTH.F-04, Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada SIDEAP y Formato Único de Hoja de Vida de SIDEAP reglamentó el proceso de entrega de puesto de trabajo al interior del Idartes, el cual debe ser recibido por el jefe inmediato, para que el funcionario saliente presente el correspondiente informe detallado de la gestión, los asuntos pendientes, los que están en trámite a la fecha de la desvinculación, así como el inventario de los bienes muebles que le hayan asignado, y el inventario de documentos bajo su responsabilidad, debiendo dejar tramitada toda la correspondencia y correo electrónico institucional asignado a su cargo.

Que por lo anterior, se tendrá por aceptada la renuncia presentada por la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, al empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del once (11) de enero de 2022, siendo el día diez (10) de enero de 2022 el último día laborado en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del once (11) de enero de 2022, la renuncia presentada por la funcionaria MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, para separarse definitivamente del empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad el diez (10) de enero de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116, que deberá entregar al jefe inmediato, un informe detallado de la gestión, los asuntos pendientes y en trámite a la fecha de la desvinculación, así como el inventario de los bienes muebles que le hayan asignado, y el inventario de documentos bajo su responsabilidad, así mismo, debe dejar tramitada toda la correspondencia y correo electrónico institucional asignado a su cargo, dentro del término de quince (15) días hábiles

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.”



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

RESOLUCIÓN N° 011
(07 - Ene - 2022)

"Por medio de la cual se acepta la renuncia de una funcionaria a un empleo de la planta global del Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

posteriores a su salida del empleo, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto.

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

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la señora MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.409.116.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 07 - Ene - 2022

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Adriana María Patiño Carrera – Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez – Subdirector (E) Administrativo y Financiero	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Bogotá D.C., 28 de enero de 2022.

Señores

ÁREA DE TALENTO HUMANO

Subdirección Administrativa y Financiera

Instituto Distrital de las Artes – Idartes

Atn. Laura Catalina Martínez López

Profesional Especializado – SAF Talento Humano

Ciudad.

ASUNTO: Documentos entrega del cargo.

Respetuoso saludo,

En atención a la renuncia presentada y acepta para la provisionalidad del cargo Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Gerencia de Danza de la Entidad, efectuada a partir del 11 de enero de 2022, de manera atenta me permito remitir los siguientes documentos: Evaluación del desempeño, Acta de entrega del cargo, Declaración de bienes y rentas, Hoja de vida del SIDEAP y Paz y salvo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,




MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS

C.C. 1.012.409.116 de Bogotá D.C.

Cel. 301 3569865

Correo electrónico: maria-castiblanco@outlook.com

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -				Código: M-ODT-FM-028	
	Instituto Distrital de las Artes - IDARTES				Versión: 1	
					Vigencia: Diciembre de 2016	
RESPONSABLES DEL PROCESO						
ROL	SUPERIOR INMEDIATO			EMPLEADO PROVISIONAL		
NOMBRE	MARIA PAULA ATUESTA OSPINA			MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS		
EMPLEO						
DENOMINACIÓN	GERENTE			PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CÓDIGO / GRADO	039/01			219 / 01		
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DANZA			GERENCIA DE DANZA		
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN						
PERÍODO DE EVALUACIÓN				FORMULACIÓN		
FECHAS				FECHA		
5 de noviembre de 2021	al	10 de enero de 2022		23 de noviembre de 2021		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO						
Aderantar acciones encaminadas a la planeación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Danza, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.						
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL						
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR		CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Apoyar la supervisión de los contratos de persona natural designados por la Subdirección de las Artes correspondientes a la Gerencia de Danza (actas de reuniones, Informes para pago y matriz de seguimiento).	Realizar apoyo a la supervisión a partir de la revisión de los informes para pago, la revisión y aprobación en el SECOP II, y demás actividades que se requieran, a los contratos designados de la Gerencia		Cumple con las características definidas en la formulación		SI	SI
			Cumple con los tiempos de entrega previstos		SI	SI
			Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		SI	SI
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:						
PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento		

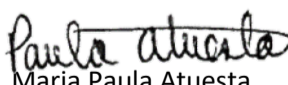

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo


ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Dar trámite a los procesos contractuales que se requieran en la Gerencia de Danza de acuerdo con los procedimientos establecidos (Carpetas de documentos revisados, estudios previos, actas de inicio, actas de liquidación, evaluación de idoneidad, documentos generados por: terminación anticipada, adiones	Revisar y proyectar los documentos contractuales requeridos.	Cumple con las características definidas en la formulación		SI
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		SI
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		SI
DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 2. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Cargar y enviar los informes cuantitativo y cualitativo en el aplicativo Pandora (Documento de seguimiento metas, informe cualitativo e informe cuantitativo)	Solicitar, revisar, organizar, cargar y enviar la información pertinente de los informes cualitativo y cuantitativo	Cumple con las características definidas en la formulación		SI
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		SI
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		SI
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 3. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Hacer el seguimiento financiero, la revisión y radicación de los informes para pago de los ganadores de las becas y premios de la Gerencia de Danza del Programa Distrital de Estimulos (documentos de los ganadores e informes para pago)	Hacer el seguimiento financiero, la revisión y radicación de los informes para pago de los ganadores de las becas y premios de la Gerencia de Danza del Programa Distrital de Estimulos (documentos de los ganadores e informes para pago)	Cumple con las características definidas en la formulación		SI
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		SI
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		SI
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento


Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)							4					
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)												
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL							
FECHA DE FORMULACIÓN							DIA	24	MES	Nov	AÑO	2021
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN												
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS												
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el												
COMPONENTE LABORAL:												
Pleno cumplimiento					Se requiere plan de mejoramiento							
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el												
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:												
Pleno cumplimiento					Se requiere plan de mejoramiento							
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -												
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL							
							DIA		MES		AÑO	
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS												
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el												
COMPONENTE LABORAL:												
Pleno cumplimiento			X		Se requiere plan de mejoramiento							
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el												
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:												
Pleno cumplimiento			X		Se requiere plan de mejoramiento							
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -												
 Maria Paula Atuesta					 Maria Castiblanco							
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL							
							DIA	10	MES	Ene	AÑO	2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -		Código: M-ODT-FM-028	
	Instituto Distrital de las Artes - IDARTES		Versión: 1	
			Vigencia: Diciembre de 2016	
RESPONSABLES DEL PROCESO				
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE	MARIA PAULA ATUESTA OSPINA		MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS	
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL				
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad			SI
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio			SI
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad			SI
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad			SI
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas			SI
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral			SI
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo			SI
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional			SI
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales			SI
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato			SI
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad			SI
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás			SI
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL				

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exige del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:	
Integración a la cultura organizacional	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Disposición de aprendizaje	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Capacidad de aporte a la gestión	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Disposición de servicio	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-68
		Fecha: 30/12/2019
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO	Versión: 1
		Página: 1 de 2

Fecha:	Año: 2022	Mes: Enero	Día: 11	Unidad de gestión:	Gerencia de Danza
--------	-----------	------------	---------	--------------------	-------------------

Situación que genera la entrega:

Traslado: _____ Renuncia: Licencia: _____ Encargo: _____ Otro: _____

Nombre del funcionario:	MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS	Documento de identidad	1.012.409.116
Jefe inmediato:	MARÍA PAULA ATUESTA OSPINA	Documento de identidad	52.412.070

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO


- Detalle los asuntos pendientes por tramitar que estaban bajo su responsabilidad.

A continuación, relaciono los temas que tenía a mi cargo y que presentan pendientes o actividades que se les debe dar continuidad:

- Apoyo a la supervisión:** De los siete (7) contratos de persona natural pertenecientes a la subdirección de las Artes – Gerencia de Danza que me fueron designados como apoyo a la supervisión queda pendiente para que entreguen el último informe para pago las siguientes contratistas:

CONTRATISTA	No. CONTRATO
Lady Alejandra Pérez Niño	038-2021
Silvia María Triviño Jiménez	455-2021
Daniel Eduardo Garzón Rodríguez	434-2021
Juan Carlos Ortiz Ubillus	871-2021
Patrick Fabian Enrique Sternberg Rubiano	1067-2021

- Reporte de actividades por meta en el aplicativo Pandora:** A la fecha se encuentra al día el cargue de información de los informes cualitativo y cuantitativo, así mismo, se diligenciaron las matrices que la Subdirección solicito reportar. Se recomienda reunirse con los equipos que conforman cada eje de la Gerencia y hacer la proyección de las actividades que va posiblemente va a realizar la Gerencia de Danza por cada meta para lo corrido del año 2022.
- Contratación:** El estado de la revisión de los documentos de los contratistas para la vigencia 2022 se encuentra relacionado en el matriz del enlace de Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16CpT3Y55wydp6Y_gCUvfSOmQ9Jnlvg31/edit?usp=drive_web&oid=111884380373452382242&rtpof=true, allí encontrarán cuales documentos se encuentran al día

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-68
		Fecha: 30/12/2019
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO	Versión: 1
		Página: 1 de 2

y cuales presentan novedades o están pendientes por entregar por parte del futuro contratista de la Gerencia.

De otra parte, se encuentran proyectadas las idoneidades de los nuevos contratos de personal natural de la Gerencia acorde a los perfile actualizados a la fecha.

2. Relacione los expedientes que integran su archivo físico y/o en medios magnéticos y describa la información contenida:

En la carpeta de Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QoBgpRH-rbvyF_2jZHxye0YRq-KIMJFV se podrá consultar los documentos contractuales (documento de solicitud de prorrogas y adiciones, documentos revisado contratistas, evaluaciones de idoneidad entre otros), los informes para pagos revisados, los reportes de actividades de las metas (documentos y rutas de acceso), los certificados de pagos proyectados y la matriz de seguimiento de apoyo a la supervisión.

3. Describa el estado a la fecha de los programas y proyectos que desarrolló o lideró:

No lideré programas o proyectos de la Entidad.

4. Describa detalladamente la situación actual de los recursos materiales o financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo:

No me fueron asignados recursos materiales o financieros.


5. Relacione los reglamentos, manuales de organización, manuales de operación o procedimientos a su cargo:

No tenía a cargo reglamentos, manuales de organización, manuales de operación o procedimientos

6. Informe el estado actual de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.

No me fueron delegados contratos como supervisora, sin embargo, fui asignada como apoyo a la supervisión de siete (7) contratos de persona natural de la Subdirección de las Artes – Gerencia de Danza, de los cuales, se les hizo adición y prorroga hasta el 14 de enero de 2022 a los contratos: 038-2021, 455-2021 y 871-2021; y contratos terminados y que se encuentran pendientes de revisión y aprobación del informe para pago final: 434-2021, 1067-2021, 410-2021 y 1033-2021.

7. Informe el estado de los documentos asignados en el sistema ORFEO y/o SDQS

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-68
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO	Fecha: 30/12/2019
		Versión: 1
		Página: 1 de 2

Los radicados generados, compartidos e informados por Orfeo se encuentran finalizados o tramitados y no tengo asignados documentos de SDQS.

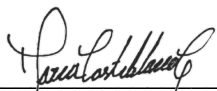
8. Relacione los documentos que anexa a la presente acta (Copia de entrega de inventarios, informes, clave de SDQS, etc.)

Orfeo

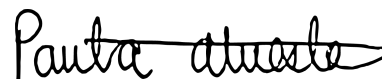
Usuario: maria.castiblanco
Clave: 1012409116

SIF:

Usuario: maria.castiblanco
Clave: maria.1012409116



Funcionario que entrega
Maria Virgelina Castiblanco Gualteros
Profesional Universitario



Jefe Inmediato
María Paula Atuesta Ospina
Gerente de Danza

Para la elaboración de la presente acta debe tener en cuenta: el estado de actividades pendientes o en proceso; estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo; relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta y copias de seguridad, entre otros; relación de documentos electrónicos a su cargo.

Este documento debe ser diligenciado y firmado original en dos copias, una con destino al jefe inmediato y otra radicada a Talento Humano con destino al expediente de hoja de vida del funcionario que entrega el cargo.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 10-ene-2022

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 1012409116 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección KR 73F 35A 67 SUR

Teléfonos 3013569865 3013569865

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Silverio Castiblanco González	4157707	Padre
Doralba Gualteros González	23730381	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 4.249.406,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 30.000.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 34.249.406,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Scotiabank Colpatría	Cuenta de ahorros	4762028075	Kennedy central - Bogotá	\$ 6.506.206,00
Bancolombia	Cuenta de ahorros	13013569865	Bogotá	\$ 2.647,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
		\$ 0,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)



Última Actualización: 10-ene-2022

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 10-ene-2022

CIUDAD Y FECHA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 28-ene-2022

Fecha Validación: 28-ene-2022

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CASTIBLANCO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUALTEROS		NOMBRES MARIA VIRGELINA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1012409116			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 22 MES MAR AÑO 1994 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá CIUDAD Maripí			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 73F 35A 67 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3013569865 EMAIL maria.castiblanco116@esap.gov.co		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO			
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA					Bachiller académico			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										<input checked="" type="checkbox"/>	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	12 2020	
Universitaria	10	X	ADMINISTRACION PUBLICA	1 2019	1142961-T

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Supervisión de los contratos estatales	Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD	2019	40
Diplomado en Políticas Públicas	Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD	2019	144
Guía de lenguaje claro para servidores públicos de	Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA	2019	24



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 28-ene-2022

Fecha Validación: 28-ene-2022

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Comision De Personal Para Servidores Publicos	Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA	2019	40
Contabilidad básica	Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA	2013	40
Técnico profesional en Auxiliar Contable y	Centro de capacitación Bolivar	2013	1368

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestion.documental@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="7"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO 273-2021	DEPENDENCIA Área de Comunicaciones	DIRECCIÓN Cra. 8 #15-46, Bogotá	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD talentohumano@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DIA <input type="text" value="18"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2019"/>		FECHA DE RETIRO DIA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO Técnico Administrativo	DEPENDENCIA Comunicaciones	DIRECCIÓN Cra. 8 #15-46	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 28-ene-2022

Fecha Validación: 28-ene-2022

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co
TELÉFONOS 5960800	FECHA DE INGRESO DIA 16 MES 8 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DIA 16 MES 1 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Pasante (Estado Joven)	DEPENDENCIA Subdirección de Talento Humano	DIRECCIÓN CII 7 N° 6-54, Cl. 7 #7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ROPA INFANTIL JUANES 1	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD -
TELÉFONOS 3143410011	FECHA DE INGRESO DIA 10 MES 11 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Asesora comercial	DEPENDENCIA Ventas	DIRECCIÓN Bosa La libertad	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	3	1
Pública	2	11
Total	6	0



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 28-ene-2022

Fecha Validación: 28-ene-2022

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 28-ene-2022
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-66

Fecha: 11/12/2019

PAZ Y SALVO PERSONAL DE PLANTA

Versión: 1

Página:

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO EN RETIRO	Nombres y Apellidos		MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS			
	Documento de Identidad No.		1.012.409.116			
	Cargo		Profesional Universitario	Dependencia	Gerencia de Danza	
	Tipo de vinculación		Planta Provisional			
	Fecha de posesión		Inicio	5/11/2021	Final	10/01/2022
JEFE INMEDIATO	Nombres y Apellidos:		MARIA PAULA ATUESTA OSPINA			
	Documento de Identidad No.		52.412.070			
	Cargo		Gerente de Danza			
	Fecha de revisión:		11/01/2021			

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Dependencia	Nombre y apellido de funcionario autorizado	Fecha			Paz y Salvo		Firma del funcionario autorizado
		Día	Mes	Año	Si	No	
Almacén	Diana Mireya Nuñez Rodríguez	18	1	2022	X		
Tesorería	Mario José Pinzón Herrera	19	1	2022	X		
Contabilidad	Diana Mireya Nuñez Rodríguez (E)	18	1	2022	X		
Talento Humano	Laura Catalina Martínez López	25	01	2022	X		
Subdirección Administrativa y Financiera (Caja menor)	Adriana María Patiño Carrera	20	01	2022	X		
Sistemas	Menandro Serrano Salamanca	27	01	2022	X		
Gestión Documental	Melissa Rojas Forero	21	01	2022	X		
ORFEO - Correspondencia	Melissa Rojas Forero	21	01	2022	X		

Entregó carnét	SI		NO		Porque motivo:	
----------------	----	--	----	--	----------------	--

Firma del funcionario en retiro:		Firma del jefe inmediato:	
----------------------------------	--	---------------------------	--

ACTA DE POSESIÓN N° 61

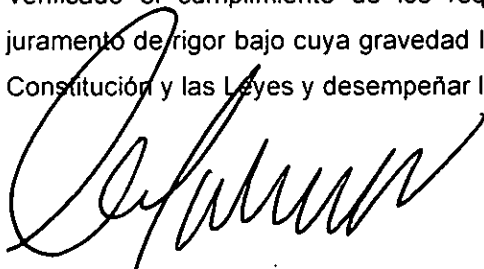
En Bogotá D. C., el día cinco (5) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), compareció la señora **MARIA VIRGELINA CASTIBLANCO GUALTEROS**, con el objeto de tomar posesión en un empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Danza, para el cual fue nombrada mediante la resolución N°1129 del cuatro (4) de noviembre de 2021, en Provisionalidad.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

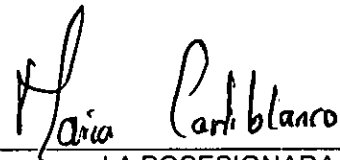
- Cédula de Ciudadanía N° 1.012.409.116
- Análisis de cumplimiento de requisitos para el cargo, con base en lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y el Manual de Funciones, firmado por ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA, Profesional Universitario de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes de fecha siete (7) de octubre de 2021.

Fecha de efectividad: 5 de noviembre de 2021




Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor bajo cuya gravedad la posesionada promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.



LA DIRECTORA GENERAL



LA POSESIONADA

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista - SAF Talento Humano	
Revisó:	Diana Alexandra Alfaro Prieto – Técnico Administrativo – SAF Talento humano	
Revisó:	Laura Catalina Martínez López - Profesional Especializado - SAF Talento Humano	
Revisó:	Robertson Alvarado – Contratista - SAF	