



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

## RESOLUCIÓN N° 163

( 10-MAR-2022 )

*“Por medio de la cual se reconoce, liquida 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° 1093 del veinticinco (25) de octubre de 2021 expedida por la Entidad, se nombró en provisionalidad a la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Idartes, siendo posesionada mediante acta N° 57 del veintiséis (26) de octubre de 2021, documento que reposa en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que mediante Resolución N° 1376 del quince (15) de diciembre de 2021, la Directora General del Instituto Distrital de las Artes – Idartes terminó el nombramiento en provisionalidad de la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, al empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Idartes, con ocasión al nombramiento en periodo de prueba en la modalidad de ascenso del funcionario DANIEL SANCHEZ ROJAS a partir del doce (12) de enero de 2022, siendo el once (11) de enero de 2022 el último día laborado con 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 PAULA VANESSA SOSA MARTÍN sus sueldos, y prestaciones sociales tales como vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, cesantías e intereses a las cesantías.



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

## RESOLUCIÓN N° 163

( 10-MAR-2022 )

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

Que a través de Orfeo con radicado N° 20224600005152 del dieciocho (18) de enero de 2022, la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, 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 terminación del nombramiento en provisionalidad de la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, por parte del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, efectuó la respectiva liquidación de las prestaciones sociales, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) Entre el veintiséis (26) de octubre de 2021 al once (11) 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 2022 al once (11) de enero de 2022 por los conceptos de cesantías e intereses de cesantías, asciende a la suma total de NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 957.024), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	26-10-2021 al 11-01-2022	\$ 355.024
Prima de Vacaciones		\$ 355.324
Bonificación por Recreación		\$ 38.207
Prima de Navidad	1-01-2021 al 11-01-2022	\$ 103.762
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 104.407
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 957.024</b>

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”*, 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 PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752.

Que en consecuencia, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, reconocerá y ordenará el pago de la liquidación de prestaciones sociales, a la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN,

## RESOLUCIÓN N° 163

( 10-MAR-2022 )

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

identificada con la cédula N° 1.018.490.752 por la suma de NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 957.024).

Que en mérito de lo expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales a la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, por el período comprendido entre el veintiséis (26) de octubre de 2021 al once (11) de enero de 2022, por la suma de NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 957.024), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	26-10-2021 al 11-01-2022	\$ 355.024
Prima de Vacaciones		\$ 355.324
Bonificación por Recreación		\$ 38.207
Prima de Navidad	1-01-2021 al 11-01-2022	\$ 103.762
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 104.407
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 957.024</b>

**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	\$ 355.024
O211010300103	Bonificación especial de Recreación	\$ 38.207
O211010300102	Indemnización por Vacaciones	\$ 355.024
O21101010010801	Prima de navidad	\$ 103.762
O211010200301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 104.407
<b>Total, Liquidación prestaciones sociales</b>		<b>\$ 957.024</b>

**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 PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752, por la suma de NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 957.024) 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 para lo de su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Notificar la presente resolución a la señora PAULA VANESSA SOSA MARTÍN, identificada con la cédula N° 1.018.490.752.

**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

## RESOLUCIÓN N° 163

( 10-MAR-2022 )

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

76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

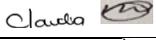
**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., 10-MAR-2022



**ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó proyección	Nicolas Salamanca Suarez- Contratista – Talento Humano	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar- Marco Aurelio Villate Poveda - Contratistas – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado T-H	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Stephany Johanna Nañez Pabón – Profesional Especializado-encargada de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica	
<b>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.</b>		



<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	PAULA VANESSA SOSA MARTIN
<b>CÉDULA:</b>	1018490752
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

INFORMACION GENERAL	
Fecha de Ingreso	26 de octubre de 2021
Fecha Terminación Contrato	11 de enero de 2022

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES	
PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:	
<b>PERIODO DE CAUSACIÓN: 2021 - 2022</b>	
<b>Período a liquidar:</b>	26 de octubre de 2021 Al 11 de enero de 2022
<b>Días del período:</b>	76
<b>Días Base de Liquidación</b>	
<b>Días base hábiles:</b>	3,167
<b>Días base calendario:</b>	3,167
<b>Días base bonificación por recreación:</b>	0,422
<b>Factores:</b>	
Asignación Básica	2.714.697
Gastos de Representación 0%	-
Prima Técnica 24%	651.527
Sub.Alimentación	-
Aux. Transporte	-
Prima de Antigüedad 0%	-
1/12 Bon. de Servicios pagada	-
1/12 Prima Semestral	-
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>	<b>3.366.224</b>
<b>Total pago de Factores</b>	
<b>Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones</b>	<b>\$ 355.324</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Vacaciones</b>	<b>\$ 355.324</b>
<b>Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:</b>	<b>\$ 38.207</b>

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD		
<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>De: 1 de enero de 2022</b>	<b>Hasta: 11 de enero de 2022</b>
<b>No de Días</b>	<b>11</b>	
<b>Factores:</b>		
Asignación Básica		2.714.697
Gastos de Representación 0,0%		-
Prima Técnica 24,0%		651.527
Sub.Alimentación		-
Aux. Transporte		-
Prima de Antigüedad 0%		-
1/12 Prima Vacaciones liquidación	355.324	29.610
1/12 Prima de Semestral vigencia	-	-
1/12 Bon. de Servicios vigencia	-	-
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>		<b>3.395.834</b>
<b>Prima Navidad</b>		<b>\$ 103.762</b>
<b>Prima Navidad Pagada Diciembre</b>		<b>\$ 0</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Navidad</b>		<b>\$ 103.762</b>

**LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS**

Periodo a Liquidar	DE:	1 de enero de 2022	Hasta:	11 de enero de 2022
No. de días		11		
<b>Factores:</b>				
Asignación Básica				2.714.697
Gastos de Representación	0%			-
Prima Técnica	24,0%			651.527
Sub.Alimentación				-
Aux. Transporte				-
Prima de Antigüedad	0%			-
1/12 Prima Vacaciones			355.324	29.610
1/12 Prima de Semestral			-	-
1/12 Bon. de Servicios Prestados			-	-
1/12 Prima de Navidad			103.762	8.647
1/12 Horas extras			-	-
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>				<b>3.404.481</b>
Cesantias Colfondos				\$ 104.026
Intereses a la Cesantías Colfondos				\$ 381
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses</b>				<b>\$ 104.407</b>
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero</b>				<b>\$ 0</b>
<b>Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer</b>				<b>\$ 104.407</b>

**RESUMEN**

Indeminación por Vacaciones		\$355.324
Prima de Vacaciones		\$355.324
Bonificación por Recreación		\$38.207
Prima Semestral		\$0
Prima de Navidad		\$103.762
Cesantías Publicas		\$104.407
Horas Extras		\$0
Reconocimiento Por Permanencia		\$0
Devolución por Salud		\$0
Devolución por Pensión		\$0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$957.024</b>
Retefuente (Procedimiento 2)	0,00%	\$0
Descuento por Salud		\$0
Descuento por Pensión		\$0
<b>Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar</b>		<b>\$957.024</b>

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

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

Revisó: Adriana María Patiño Carrera, Profesional Especializado 222 03(e), SAF - Talento Humano.

Instituto distrital de las Artes - IDARTES

Carrera 8 No 15-46 Bogotá - Colombia

Teléfono: 3795750

www.idartes.gov.co

Email:contactenos@idartes.gov.co



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

Fecha: Año:2022 Mes:01 Día:13 Unidad de gestión: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Situación que genera la entrega:

Traslado: \_\_\_\_\_ Renuncia: \_\_\_\_\_ Licencia: \_\_\_\_\_ Encargo: \_\_\_\_\_ Otro: Terminación planta provisional

Nombre del funcionario: Paula Vanessa Sosa Martin Documento de identidad 1018490752

Jefe inmediato: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Documento de identidad 79788044

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

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

- a) **Documentación física:** En el archivador vertical de la Oficina quedaron almacenadas carpetas con los documentos de apoyo de años anteriores, para proceder a su eliminación con el Área de Gestión Documental, se deben cruzar con los documentos digitalizados que se encuentran en la carpeta compartida Z:\Vigencia 2020.
- b) **Insumos:** La Oficina cuenta con tres archivadores grandes donde están almacenados insumos de oficina, se deben revisar y organizar según el consumo como descartar e identificar cuales requieren reposición o solicitud por escasez.
- c) **Organización archivadores:** Estos elementos cuentan con documentos y materiales de los colaboradores de la Oficina, se debe revisar con cada responsable la posibilidad de eliminación o reubicación de los mismos para la optimización de espacios.

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

Desde el cargo de Profesional Universitario grado 01 código 219, se reportaron las matrices de acciones desarrolladas frente a la Pandemia, junto con el reporte mensual del Delivery los cuales se remitieron con corte a noviembre y diciembre los cuales reposan en la carpeta compartida de la oficina /Planeacion/Vigencia 2020/Paula Sosa 2021/Matriz COVID -19 HACIENDA.

Adicionalmente, se apoyó en todo lo relacionado con consolidación de información y demás trámites contractuales que reposan en las carpetas de drive de contratación de la OAPTI <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VMkxC9RZEzdPr17X93xP5ECPFCMbS6hK>.

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

A mi cargo no tuve ningún programa o proyecto.

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

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

A la fecha no tengo reportado inventario a cargo, todo fue trasladado al jefe de la OAPTI

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

A mi cargo, no tuve reglamentos, manuales de organización, manuales de operación o procedimientos bajo mi responsabilidad.

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

A mi cargo no se tuvo ninguna supervisión de convenio o contrato.

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

Tanto el SDQS como el SGD Orfeo, se entregaron al día, archivando los radicados en sus correspondientes expedientes de la TRD de la Oficina Asesora de Planeación.

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

Para publicar página web  
 Ingresa a [www.idartes.gov.co/user](http://www.idartes.gov.co/user)  
 Usuario: paula.sosa  
 Contraseña: Palitan01\*

Para publicar en la intranet  
 Ingresa a <https://comunicarte.idartes.gov.co/user>  
 Usuario: Paula Vanessa Sosa

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

Contraseña: 2PXr7a

Para acceder al SDQS

Ingresa a <https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/login>

Usuario: paula.sosa

Contraseña: Palitan01\*

Para acceder a Pandora

Ingresa a <https://pandora.idartes.gov.co/modadministrador/public/login>

Usuario: [paula.sosa@idartes.gov.co](mailto:paula.sosa@idartes.gov.co)

Contraseña: 1018490752

Para acceder a Orfeo

Ingresa a <https://orfeo.idartes.gov.co/orfeopg/login.php>

Usuario: paula.sosa

Contraseña: Palitan01\*

Para radicar en SIPA (Plataforma virtual de radicación Secretaría Distrital de Planeación)

Ingresa a <http://sipawebfile.sdp.gov.co/webfile/> (radicación virtual)

Usuario:

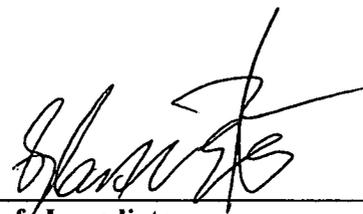
7978804

Contraseña: 123

Para radicar en Secretaría Distrital de Hacienda se debe enviar correo electrónico con lo respectivos documentos a [Radicacion\\_Virtual@sdh.gov.co](mailto:Radicacion_Virtual@sdh.gov.co)



**Funcionario que entrega**  
**Paula Sosa Martin-Profesional Universitario**



**Jefe Inmediato**  
**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez - Jefe Oficina**  
**Asesora de Planeación y**  
**Tecnologías de la información.**

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.*



**CUESTIONARIO DE RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

<b>NOMBRE :</b>		Paula Vanessa Sosa					
<b>CARGO:</b>		Profesional Universitario código 219 grado 01					
<b>ÁREA:</b>		Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información					
1.	De acuerdo a este rango ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?	<input checked="" type="checkbox"/> Menos de 1 Año	<input type="checkbox"/> 1 año a 3 años	<input type="checkbox"/> Más de 4 años			
2.	¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?	<input type="checkbox"/> Libre Nombramiento	<input type="checkbox"/> Carrera Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Provisional	<input type="checkbox"/> Temporal		
3.	¿Qué nivel de empleo desempeñaba en la Entidad?	<input type="checkbox"/> Directivo	<input type="checkbox"/> Asesor	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Asistencial	
4.	¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?	<input checked="" type="checkbox"/> Terminación del nombramiento	<input type="checkbox"/> Nuevas oportunidades laborales	<input type="checkbox"/> Estudio o Trabajo en el Extranjero	<input type="checkbox"/> Otros		
		Si marco otro, indique el motivo					
5.	Indique tres factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad	<input type="checkbox"/> Motivos Salariales	<input type="checkbox"/> Desmotivación en el Empleo	<input type="checkbox"/> Falta de Oportunidad de movilidad del empleo	<input type="checkbox"/> Clima Laboral	<input type="checkbox"/> Falta de Oportunidad de Encargos	
		<input checked="" type="checkbox"/> Motivos Personales	<input type="checkbox"/> Ubicación espacial de la Entidad	<input type="checkbox"/> Horarios	<input type="checkbox"/> Sobrecarga de Trabajo	<input type="checkbox"/> Estabilidad Laboral	
6.	¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
7.	¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
8.	¿Qué opinión tiene de la planta de empleos del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
9.	¿Qué opinión tiene de la escala salarial del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría: La Asignación salarial de los empleados de planta es baja en comparación a las actividades a realizar					
10.	¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
11.	¿Qué opinión tiene de las áreas de apoyo del Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
12.	¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
13.	¿Qué opinión tiene de las actividades de bienestar en el Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
14.	¿Qué opinión tiene de las actividades de capacitación en el Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
15.	Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No				
16.	Considera que el Instituto le ofertó conocimientos de Arte y Cultura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No				

17.	¿Qué factores mejoraría en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes?	<input type="checkbox"/> Planta de Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Salarios	<input type="checkbox"/> Puestos de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Equipos de Computo
		<input type="checkbox"/> Trato de los Superiores	<input type="checkbox"/> Comunicación con los Compañeros	<input type="checkbox"/> Horarios	<input type="checkbox"/> Otro
		Si marco otro, indique el motivo			
18.	Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
		Si su respuesta es no justifique:			
19.	Le gustaría volver a trabajar en la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
		Si su respuesta es no justifique:			
20.	Observaciones y sugerencias	Ninguna.			

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-66
	<b>PAZ Y SALVO PERSONAL DE PLANTA</b>	Fecha: 11/12/2019
		Versión: 1
		Página:

INFORMACIÓN GENERAL						
FUNCIONARIO EN RETIRO	Nombres y Apellidos					Paula Vanessa Sosa Martin
	Documento de Identidad No.					1.018.490.752
	Cargo		Profesional Universitario	Dependencia	OAPTI	
	Tipo de vinculación					Planta permanente
	Fecha de posesión		Inicio	26 de octubre 2021	Final	11 de enero 2022
JEFE INMEDIATO	Nombres y Apellidos:					Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
	Documento de Identidad No.					79.788.044
	Cargo					Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	Fecha de revisión:					13 de enero 2022

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	13	1	2022			<i>Diana Mireya Nuñez</i>
Tesorería	Mario José Pinzón	13	1	2022	X		<i>Mario José Pinzón</i>
Contabilidad	Diana Mireya Nuñez (E)	13	1	2022			<i>Diana Mireya Nuñez</i>
Talento Humano	Laura Catalina Martinez	13	1	2022			<i>CATALINA Martinez</i>
Subdirección Administrativa y Financiera (Caja menor)	Adriana Patiño	13	1	2022	X		<i>Adriana Patiño</i>
Sistemas	Menandro Serrano	13	1	2022			<i>Menandro Serrano</i>
Gestión Documental	Melissa Rojas	13	1	2022	X		<i>Melissa Rojas</i>
ORFEO - Correspondencia	Melissa Rojas	13	1	2022	X		<i>Melissa Rojas</i>

Entregó carnét	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Porque motivo:	
----------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------------	--

Firma del funcionario en retiro:	<i>Paula Sosa</i>	Firma del jefe inmediato:	<i>Carlos Gaitán</i>
----------------------------------	-------------------	---------------------------	----------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

**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	CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ	PAULA VANESSA SOSA MARTIN
<b>EMPLEO</b>		
DENOMINACIÓN	Jefe de Oficina Asesora	Profesional Universitario
CÓDIGO / GRADO	115 / 02	219 / 01
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información

**TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN**

<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>			<b>FORMULACIÓN</b>	
<b>FECHAS</b>			<b>FECHA</b>	
26 de octubre de 2021	al	31 de enero de 2022	11 de noviembre de 2021	

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el seguimiento a los procesos de implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.

**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
Reporte de acciones COVID cualitativo y cuantitativo, Reporte de Delivery Unit, Respuestas a solicitudes de información.	construcción, consolidación y seguimiento a solicitudes internas y externas	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 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	X	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

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Levantamiento de planes de mejoramiento y seguimiento de acciones	Hacer seguimiento y control en la realización en actividades asociadas a la construcción y consolidación de los planes de mejoramiento de la OAPTI	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	
<b>DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
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:				
<b>PRIMERA SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	Incumplimiento
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACION PRIMER SEMESTRE	VALORACION SEGUNDO SEMESTRE
Hojas de vida y seguimiento de indicadores publicados en página web	Construcción, consolidación y seguimiento de los indicadores de gestión	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	
<b>DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
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:				
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	Incumplimiento
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	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
		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 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR

REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DÍA		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	
--------------------	--	----------------------	--	----------------	--

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	DÍA		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:**

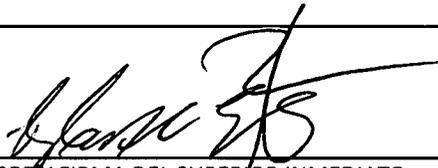
**PRIMER SEMESTRE**

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)						3	
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)							
							
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
FECHA DE FORMULACIÓN		DIA	11	MES	11	AÑO	21
<b>CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN</b>							
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS							
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el							
COMONENTE LABORAL:							
Pleno cumplimiento	X		Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el							
COMONENTE COMPORTAMENTAL:							
Pleno cumplimiento	X		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							
COMONENTE LABORAL:							
Pleno cumplimiento			Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el							
COMONENTE 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	

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



Radicado: **20211200364253**

Fecha **11-11-2021 17:14**

**Documento 20211200364253 firmado electrónicamente por:**

**PAULA VANESSA SOSA MARIN**, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 11-11-2021 17:14:38

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, , Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 11-11-2021 17:15:54



41842a85c3dc2d71883477e3ba3dc1bc164868db1365e163e5b6efe9dac41de3





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

**Sideap** 2.0

Última Actualización: 11-ene-2022

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, PAULA VANESSA SOSA MARTIN

IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 1018490752 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección carrera 63 # 22-10

Teléfonos 3195913780 4637064

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUANA YADIRA MARTIN PERICO	52281422	Madre
PEDRO GIOVANNI SOSA NIETO	1018490752	Padre

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	\$ 6.450.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 27.748.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 34.198.000,00

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 Davivienda	Cuenta de ahorros	0550488416083282	plaza de las americas	\$ 500.000,00

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
Constructora Bolivar	Préstamo vivienda	\$ 500.000,00



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: 11-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 acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

### 3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 11-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

**Sideap**<sup>2.0</sup>

Última Actualización: 13-ene-2022  
Fecha Validación: 13-ene-2022

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SOSA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MARTIN		NOMBRES PAULA VANESSA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1018490752			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 25 MES OCT AÑO 1996 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA carrera 63 # 22-10 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4637064 EMAIL paulasosa@usantotomas.edu.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	Bachiller Académico		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	2013

### 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Maestría	3	X		MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS	12	2021	
Universitaria	9	X		ECONOMIA	5	2020	59113

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Análisis econométrico con STATA y big data	Universidad Santo Tomas	2019	60



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

Hoja de vida sin validar

**Sideap**<sup>2.0</sup>

Última Actualización: 13-ene-2022  
Fecha Validación: 13-ene-2022

## 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	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2022"/>
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario grado 01 código	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación y	DIRECCIÓN Cra 8 # 15-46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="5"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="10"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO 286-2021	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación y	DIRECCIÓN Cra 8 No. 15 - 46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="4"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="25"/> MES <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO 2578-2020	DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación y	DIRECCIÓN Carrera 8 No. 15 - 46	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

**Sideap**<sup>2.0</sup>

Última Actualización: 13-ene-2022

Fecha Validación: 13-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 Parlamento Andino	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@parlamentoandino.org	
TELÉFONOS 3266000	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 7 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Pasante Académico	DEPENDENCIA Comisión Cuarta "De Desarrollo e	DIRECCIÓN AK 14 (Avenida Caracas) no 70A - 61	

### 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	0	0
Pública	1	6
Total	1	6

### 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. - 13-ene-2022  
Ciudad y fecha del diligenciamiento



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

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

Hoja de vida sin validar

**Sideap**<sup>2.0</sup>

Última Actualización: 13-ene-2022

Fecha Validación: 13-ene-2022

**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