



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

RESOLUCIÓN N° 1014

(26-AGOSTO-2022)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

EL DIRECTOR GENERAL (E) 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 Decreto 341 del diecisiete (17) de agosto de 2022 la Alcaldía mayor de Bogotá encargó al funcionario CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS identificado con Cédula de ciudadanía N° 79.838.780, quien se desempeña en el empleo denominado Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en el empleo denominado Director General de Entidad descentralizada Código 050 Grado 03 ubicado en el Instituto Distrital de las Artes, a partir del diecisiete (17) de agosto de 2022. Documento que reposa en la hoja de vida del citado funcionario.

Que mediante Resolución N° 055 del quince (15) de febrero de 2021, fue nombrada la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, siendo posesionada el día veintidós (22) de febrero de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 07 de 2021. Documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, mediante comunicación con radicado N° 20224600077372 del veintitrés (23) de agosto de 2022, dirigido al Director General (E) del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(…) De manera atenta me permito presentar mi renuncia al cargo que actualmente ocupo como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 2, en la Oficina Asesora Jurídica a partir del 01 de septiembre de 2022 con ultimo día trabajado el 31 de agosto de 2022 por motivos personales (...).”* Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

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, de los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

¹ *“Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.*



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

RESOLUCIÓN N° 1014
(26-AGOSTO-2022)

"Por medio de la cual se acepta una renuncia en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

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 ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, a partir del primero (01) de septiembre de 2022, siendo el día treinta y uno (31) de agosto de 2022 el último día laborado en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del día primero (01) de septiembre de 2022, la renuncia presentada por la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, para separarse definitivamente del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina

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. La competencia para aceptar renunciaciones 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 renunciaciones 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° 1014

(26-AGOSTO-2022)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Asesora Jurídica de la Entidad, teniéndose como último día laborado con la Entidad el treinta y uno (31) de agosto de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, 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 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 y a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.


ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133.

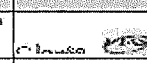

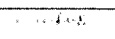

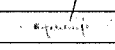

ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 26-AGOSTO-2022


CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
Directora General (E)

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López– Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana Maria Cruz Rivera – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles-Contratista OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

ACTA DE POSESIÓN N° 07

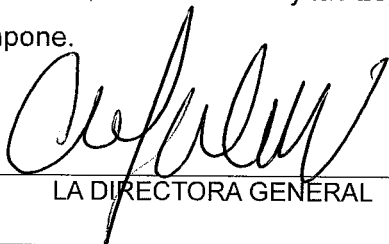
En Bogotá D. C., el día veintidós (22) del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), compareció la señora **ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, con el objeto de tomar posesión de un nombramiento provisional, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, para el cual fue nombrada mediante Resolución N° 055 del quince (15) de febrero de 2021.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía N° 52.739.133
- 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 ANA MILENA GÓMEZ CRUZ, Profesional Especializado de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes de fecha once (11) de febrero de 2021.

Fecha de efectividad: 22 de febrero de 2021

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



LA DIRECTORA GENERAL

Andrea Rodriguez
EL POSESIONADO

Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista SAF Talento Humano	Jefferson Gordillo
Revisó:	Ana Milena Gómez Cruz – Profesional Especializado SAF Talento Humano	
Revisó:	Robertson Alvarado – Contratista - SAF	

Bogotá D.C. 28 de agosto 2022

Señor

MAURICIO GALEANO VARGAS
Director General (E)
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Ciudad

Asunto: Renuncia al cargo Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.

De manera atenta me permito presentar mi renuncia al cargo que actualmente ocupo como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 2, en la Oficina Asesora Jurídica a partir del 01 de septiembre de 2022 con ultimo día trabajado el 31 de agosto de 2022 por motivos personales.

Agradezco de antemano la oportunidad brindada, la experiencia y conocimiento adquirido en el tiempo que ocupe el cargo.

Cordial saludo,

ANDREA RODRIGUEZ

ANDREA RODRIGUEZ

52739133

Tel: 3014407082

Con copia: Laura Catalina Martínez – Profesional Especializado de Talento Humano

Con copia: Sandra Margoth Vélez Abello-Jefe Oficina Asesor Jurídica