



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

RESOLUCIÓN N°1575

(14 - Dic - 2022)

“Por medio de la cual se reconoce, liquida, se hacen 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 sus facultades legales y en especial las otorgadas por las Resoluciones de Idartes N° 046, 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 el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mediante el Acuerdo No. 05 del primero (01) de febrero de 2011 estableció la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del s de conformidad a lo establecido en la Ley 4 de 1992 y el Decreto Ley 1421 de 1993.

Que asimismo, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante el Acuerdo 05 del dieciocho (18) de febrero de 2015 modificó el Acuerdo No. 05 del primero (01) de febrero de 2011 en el sentido de incluir un grado salarial, tanto en el nivel profesional como en el nivel auxiliar de la escala de asignación salarial de los empleos del Instituto Distrital de las Artes y establecer dentro del régimen salarial del Instituto el factor de Prima de Antigüedad de conformidad con la normatividad que rige la materia.

Que igualmente, mediante el Acuerdo 03 del nueve (09) de septiembre de 2022, por medio del cual el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes modificó los artículos 3, 9 y 10 del Acuerdo 05 de 2011, modificado por el Acuerdo 1 de 2015 expedidos por el citado Concejo Directivo, con fundamento en lo dispuesto en el Decreto N° 1498 del tres (03) de agosto de 2022 *“Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”*

Que mediante Resolución N° 1132 del cuatro (04) de noviembre de 2021, el Director General de la Entidad nombró a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día cinco (05) de noviembre de 2022, tal y como consta



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

RESOLUCIÓN N° 1575

(14 - Dic - 2022)

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

en acta de posesión N° 64 de 2022, documento que reposa en la historia laboral de la citada ex funcionaria.

Que la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, mediante comunicación con radicado N° 20224600109262 del veintiocho (28) de octubre de 2022, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, presentó renuncia al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del nueve (09) de noviembre de 2022, siendo el día ocho (08) de noviembre de 2022 el último día laborado en la Entidad.

Que mediante Resolución N° 1388 del tres (03) de noviembre de 2022, el Director General del Instituto Distrital de las Artes – Idartes aceptó la renuncia presentada por la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961 al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del nueve (09) de noviembre de 2022, siendo el día ocho (08) de noviembre de 2022 el último día laborado en la Entidad. Documento que reposa en la hoja de vida de la citada ex funcionaria.

Que mediante radicado de Orfeo N° 20224600117452 del diecisiete (17) de noviembre de 2022, la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, allegó a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano el formato N° 4AP-GTH-F17 “Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo”, paz y salvo personal de planta Código 4AP-GTH.F-04 debidamente diligenciado y firmado, Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada SIDEAP y el Formato Único de Hoja de Vida de SIDEAP, documentos que reposan en la historia laboral de la citada exfuncionaria.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano de la Entidad, efectuó la liquidación correspondiente, a las prestaciones sociales de la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) a. Del cinco (05) de noviembre de 2021 al cuatro (04) de noviembre de 2022 por los conceptos de la indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación y la fracción: b. del cinco (05) de noviembre de 2022 al ocho (08) de noviembre de 2022; por los conceptos de la indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, (ii) Del primero (01) enero de 2022 al ocho (08) de noviembre de 2022; la prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías y (iii) Del cinco (05) de noviembre de 2022 al ocho (08) de noviembre de 2022 por el concepto de bonificación por servicios prestados proporcional; todo lo anterior asciende a la suma total de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SETENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.131.073), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	a.05-11-2021 al 04-11-2022 b. 05-11-2022 al 8-11-2022	\$ 1.621.702
Prima de Vacaciones		\$ 1.109.585
Bonificación por Recreación		\$ 121.303
Prima de Navidad	1-01-2022 al 08-11-2022	\$ 1.956.869
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 2.311.616
Bonificación por servicios prestados proporcional	05-11-2022 al 08-11-2022	\$ 9.998
TOTAL LIQUIDACIÓN SIN DESCUENTOS		\$ 7.131.073



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

RESOLUCIÓN N° 1575

(14 - Dic - 2022)

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

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 JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961.

Que teniendo en cuenta el reconocimiento de la bonificación por servicios prestados retroactivo correspondiente a la ex funcionaria JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961 en aplicación y cumplimiento del Decreto N° 1498 del tres (03) de agosto de 2022, el Instituto tuvo que ajustar los valores para pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente a los conceptos de pensión y salud, lo que conlleva a realizar el descuento de esos valores en la presente liquidación de prestaciones sociales, el cual asciende a la suma de NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$800).

Que, los valores y conceptos que se descontarán de la presente liquidación de prestaciones sociales, ascienden a la suma de OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$800), que se reflejan en el documento soporte de liquidación de prestaciones sociales emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, el cual se adjunta y hace parte integral del presente acto y se resume en el siguiente cuadro:

DESCUENTOS A EFECTUAR EN LA PRESENTE LIQUIDACIÓN	
CONCEPTO	VALOR
Descuento por salud	\$ 400
Descuento por pensión	\$ 400
TOTAL DESCUENTOS	\$ 800

Que de acuerdo con lo hasta aquí expuesto, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, reconocerá y ordenará el pago de la liquidación de prestaciones sociales, a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, por la suma total de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.130.273), cifra que resulta luego de aplicar los descuentos al valor total de la liquidación de prestaciones sociales así:

VALOR TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN LUEGO DE APLICAR DESCUENTOS	
CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial de la Liquidación de Prestaciones sociales sin descuentos	\$ 7.131.073
Descuentos	\$ 800
Valor Total y definitivo de la Liquidación de Prestaciones Sociales	\$ 7.130.273



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

RESOLUCIÓN N°1575
(14 - Dic - 2022)

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

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, por el período comprendido entre el cinco (05) de noviembre de 2021 al ocho (08) de noviembre de 2022, por la suma de de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SETENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.131.073) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	a.05-11-2021 al 04-11-2022 b. 05-11-2022 al 8-11-2022	\$ 1.621.702
Prima de Vacaciones		\$ 1.109.585
Bonificación por Recreación		\$ 121.303
Prima de Navidad	1-01-2022 al 08-11-2022	\$ 1.956.869
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 2.311.616
Bonificación por servicios prestados proporcional	05-11-2022 al 08-11-2022	\$ 9.998
TOTAL LIQUIDACIÓN SIN DESCUENTOS		\$ 7.131.073

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	\$ 1.109.585
O211010300103	Bonificación especial de Recreación	\$ 121.303
O211010300102	Indemnización por Vacaciones	\$ 1.621.702
O21101010010801	Prima de navidad	\$ 1.956.869
O211010200301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 2.311.616
O231020100107	Bonificación por servicios prestados	\$ 9.998
Total, Liquidación prestaciones sociales		\$ 7.131.073

ARTÍCULO TERCERO: Descontar del valor total de la liquidación de prestaciones sociales reconocidas a favor de la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, el valor de OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$800) por los conceptos de aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución y con la siguiente descripción:

DESCUENTOS A EFECTUAR EN LA PRESENTE LIQUIDACIÓN	
CONCEPTO	VALOR
Descuento por salud	\$ 400
Descuento por pensión	\$ 400
TOTAL DESCUENTOS	\$ 800



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

RESOLUCIÓN N° 1575
(14 - Dic - 2022)

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

ARTÍCULO CUARTO. Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería de la Entidad, realizar el pago de la liquidación de prestaciones sociales a favor de la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, por la suma de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.130.273) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la presente resolución a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961.

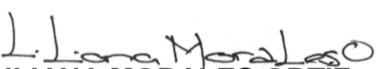
ARTÍCULO SÉPTIMO: Contra la presente resolución, procede el recurso de reposición, el cual podrá interponer ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

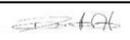
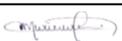
ARTÍCULO OCTAVO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 14 días de diciembre del 2022


LILIANA MORALES ORTÍZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

La liquidación de las prestaciones sociales junto con la indicación de los rubros que se afectarán para el presente reconocimiento, ha sido efectuada por el personal de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.		
El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar- Marco Aurelio Villate Poveda - Contratistas – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Stephany Johanna Nández Pabón – Profesional Especializada con encargo de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	

NOMBRES Y APELLIDOS:	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ RUÍZ		
CÉDULA:	1012326961		
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO: 407 GRADO: 2	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - GERENCIA DE ARTES PLASTICAS		
INFORMACIÓN GENERAL			
Fecha de Ingreso	5 de noviembre de 2021		
Fecha Terminación Contrato	8 de noviembre de 2022		
ATENDIENDO EL ACUERDO 3 DE 2022 LIQUIDACIÓN BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS			
Periodo a Liquidar	De:	5 de noviembre de 2022	Hasta: 8 de noviembre de 2022
No de Días	4		
Factores:			
Asignación Básica			1.799.556
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima de Antigüedad	0%		-
BASE DE LIQUIDACIÓN:			1.799.556
Porcentaje de Liquidación			50%
Valor a Pagar por Bonificación por Servicios Prestados			\$ 9.998
LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES			
PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:			
PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2021-2022			
Período a liquidar:	5 de noviembre de 2021	Al 4 de noviembre de 2022	
Días del período:	360		
PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2022			
Período a liquidar:	5 de noviembre de 2022	Al 8 de noviembre de 2022	
Días del período:	4		
Días base de Liquidación			
	Días base hábiles:		15,167
	Días base calendario:		22,167
	Días base bonificación por recreación:		2,02
Factores:			
Asignación Básica			1.799.556
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			72.749
Aux. Transporte			117.172
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Bon. de Servicios pagada		9.998	833
1/12 Prima Semestral		2.453.688	204.474
BASE DE LIQUIDACIÓN:			2.194.784
Total pago de Factores			
Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones			\$ 1.621.702
Valor a Pagar por Prima de Vacaciones			\$ 1.109.585
Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:			\$ 121.303
LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD			
Periodo a Liquidar	De:	1 de enero de 2022	Hasta: 8 de noviembre de 2022
No de Días	308		
Factores:			
Asignación Básica			1.799.556
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			72.749
Aux. Transporte			117.172
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones liquidación		1.109.585	92.465
1/12 Prima de Semestral vigencia		2.453.688	204.474
1/12 Bon. de Servicios vigencia		9.998	833
BASE DE LIQUIDACIÓN:			2.287.250
Prima Navidad			\$ 1.956.869
Prima Navidad Pagada Diciembre			\$ 0
Valor a Pagar por Prima de Navidad			\$ 1.956.869
LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS			
Periodo a Liquidar	DE:	1 de enero de 2022	Hasta: 8 de noviembre de 2022
No. de días	308		
Factores:			
Asignación Básica			1.799.556
Gastos de Representación	0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			72.749
Aux. Transporte			117.172
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones		1.109.585	92.465
1/12 Prima de Semestral		2.453.688	204.474
1/12 Bon. de Servicios Prestados		9.998	833
1/12 Prima de Navidad		1.956.869	163.072
1/12 Horas extras		-	-
BASE DE LIQUIDACIÓN			2.450.322
Cesantías Fondo Nacional del Ahorro			2.096.387
Intereses a la Cesantías Fondo Nacional del Ahorro			215.229
Total Auxilio Cesantía + Intereses			\$ 2.311.616
Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero			\$ 0
Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer			\$ 2.311.616



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

NOMBRES Y APELLIDOS:	JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUÍZ	
CÉDULA:	1012326961	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO: 407 GRADO: 2
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - GERENCIA DE ARTES PLASTICAS	

DESCUENTO SALDOS PAGO POR SEGURIDAD SOCIAL	
Reconocimiento y pago de bonificación por servicios prestados proporcional 4 días del 05/11/2022 - 8/11/2022 al 50%, factor salarial para cotización de seguridad social.	
Descuento por Salud Compensar EPS	\$ 400
Descuento por Pension Porvenir	\$ 400
Valor a Descontar por concepto de Seguridad Social	\$ 800

RESUMEN

Bonificación por Servicios Prestados		\$9.998
Indeminación por Vacaciones		\$1.621.702
Prima de Vacaciones		\$1.109.585
Bonificación por Recreación		\$121.303
Prima Semestral		\$0
Prima de Navidad		\$1.956.869
Cesantías Públicas		\$2.311.616
Reconocimiento de Gastos de Representación		\$0
SUBTOTAL		\$7.131.073
Retefuente (Procedimiento 2)	0,00%	\$0
Descuento por Salud Compensar EPS		\$400
Descuento por Pension Porvenir		\$400
Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar		\$7.130.273

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

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

Revisó: Adriana María Patiño Carrera, Profesional Especializada 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





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

RESOLUCIÓN N° 1388

(03-Nov-2022)

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

EL DIRECTOR 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° 930 del veinticuatro (24) de octubre de 2014, fue nombrado el señor DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código:407 Grado: 02 Ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionado el día siete (07) de noviembre de 2014, tal y como consta en acta de posesión N° 35 de 2014.

Que mediante Acuerdo N° 004 del quince (15) de julio de 2021, emitido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, creó una planta de personal con empleos de carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con una vigencia específica de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del citado acuerdo, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*.

Que por lo anterior, mediante la Resolución N° 917 del trece (13) de septiembre de 2021 la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano convocó a los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa en la entidad, para que participaran en el concurso interno para la provisión de cincuenta y dos (52) empleos de planta de personal con carácter temporal en la modalidad de encargo, empleos que tienen vigencia desde el quince (15) de julio de 2021 hasta el quince (15) de julio de 2023.

Que mediante comunicaciones 20213300295263 del veintiuno (21) de septiembre de 2021 y N°20213300299363 del veinticuatro (24) de septiembre de 2021 el funcionario DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989, manifestó ante la Subdirección Administrativa Y Financiera – Talento Humano su interés en hacerse participe del proceso de la siguiente forma: *“me permito aclarar que sigue en pie mi interés de postularme al empleo mencionado. Sin embargo, en caso tal de que el cargo de Profesional Universitario 219-01 de la Gerencia de Música, ocupado actualmente por el funcionario Sergio Giovanni Díaz Hernández quede en vacancia temporal, deseo que sea tomada en cuenta mi hoja de vida para participar en el proceso de encargo de dicho empleo”*



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

RESOLUCIÓN N° 1388

(03-Nov-2022)

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

Que en consecuencia de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a través de Resolución N° 1025 del siete (07) de octubre de 2021 encargó al funcionario DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989 en el empleo de la planta de personal de la entidad denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Música, mientras dure la ausencia de la titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo y declaró la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, mientras dure la ausencia del titular con derechos de carrera sobre este último empleo.

Que como consecuencia de lo anterior, la entidad mediante Resolución N° 1132 del cuatro (04) de noviembre de 2021, nombró a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día cinco (05) de noviembre de 2022, tal y como consta en acta de posesión N° 64 de 2022, documento que reposa en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que la citada funcionaria en comunicación con radicado de Orfeo N° 20224600109262 del veintiocho (28) de octubre de 2022, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“me permito presentar mi renuncia al cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, a partir del 09 de noviembre de 2022 tomando como ultimo día laborado el 8 de noviembre de 2022.* Documento que se adjunta y hace parte integral de este acto.

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.

Que por lo anterior, se aceptará la renuncia presentada por la funcionaria JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del nueve (09) de noviembre de 2022, teniendo como último día laborado en la entidad el nueve (9) de

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 dimite 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 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°1388

(03-Nov-2022)

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

noviembre de 2022.

Que con base en lo expuesto y 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 en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del día nueve (09) de noviembre de 2022, la renuncia presentada por la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, para separarse definitivamente del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad el ocho (08) de noviembre de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961, 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 Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Plásticas y Visuales para lo de su competencia.



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

RESOLUCIÓN N° 1388

(03-Nov-2022)

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

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula N° 1.012.326.961.

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 03 de noviembre del 2022

CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

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:	Ivonne Alejandra Malaver Castiblanco – Profesional Universitario T-H	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles-Contratista OAJ	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	



20224600117452 Fecha: 17/11/2022
13:03
Asunto: Entrega De Documentos Y Puesto De Trabajo
Remitente: Johanna Marcela Rodríguez Ruiz
Destino: 410. Área de Talento Humano
Por: JELMY.SALAZAR | Anexos: 0 Folios : 17-

Bogotá, noviembre de 2022

Señores
Instituto Distrital de las Artes – Idartes
Atn. Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Bogotá

Asunto: Entrega documentación Rad. 20224100106781

Cordial saludo, con el propósito de quedar a paz y salvo con la entidad y de acuerdo con lo mencionado en el asunto, hago entrega de la siguiente documentación:

- Copia del acta de entrega de cargo y puesto de trabajo.
- Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizadas a la fecha de desvinculación en el sistema SIDEAP.
- Paz y salvo debidamente diligenciado y firmado.
- Evaluación de desempeño.
- Cuestionario de retiro de Idartes.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente



JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ RUIZ
Johanna.marce1508@hotmail.com

	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: 11	Día: 15	Unidad de gestión:	Subdirección de las Artes - GAPV
--------	----------	---------	---------	--------------------	----------------------------------

Situación que genera la entrega:

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

Nombre del funcionario:	Johanna Marcela Rodríguez Ruiz	Documento de identidad	1.012.326.961
Jefe inmediato:	María Catalina Rodríguez	Documento de identidad	52.045.057

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

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

No se encuentran asuntos pendientes con las unidades de gestión

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

Actas de la Gerencia Artes Plásticas y Visuales 202233001608000003E
 Actas Consejo Distrital de Artes Plásticas y Visuales 202233000203400001E
 Actas Comité Práctica Responsable del Arte Urbano 202233000201800001E
 Galería Santa Fe 202240001618700003E

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

Todos los programas y proyectos que se lideraron al 8 de noviembre de 2022 se encuentran al día. Las actas elaboradas se encuentran en cada uno de los siguiente enlaces drive y la propiedad de las misma fue transferida a cada uno de los responsables.
https://drive.google.com/drive/folders/1_KhcmzbTRjZXtTkhedZKjP2mtbCwrgMo?usp=sharing - Actas Consejo Distrital de Artes Plásticas y Visuales – Ana Viasus
<https://drive.google.com/drive/folders/130VXUzkdaxHVbb5y9XlkoTqzHsOwAjBR?usp=sharing> - Actas Consejo Distrital de Artes Plásticas y Visuales – Correo Gerencia Artes Plásticas y Visuales
<https://drive.google.com/drive/folders/1X7CNhPiWb2BtJl7fRijl70ePTGuzsr8C?usp=sharing> - Actas Comité Práctica Responsable del Arte Urbano – Deysi Carolina Méndez

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

Los bienes asignados se encuentran completos y en buen estado.

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

	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

No aplica

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

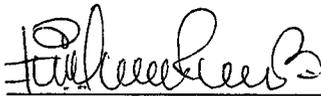
Durante el desarrollo de mis funciones no estaba incluida la supervisión de contratos.

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

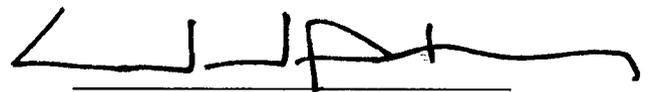
- Sistema de Gestión Documental ORFEO: el aplicativo con mi usuario se encuentra en cero (0), los trámites se adelantaron de manera oportuna.
- Sistema Bogotá Te Escucha, todos los derechos de petición asignados a la Gerencia de Artes Plásticas se tramitaron en los tiempos establecidos, el usuario se encuentra en cero (0).

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

- Correo solicitud traslado de elementos ■ Correo de Bogotá es TIC - Traslado elementos.pdf
- Orfeo:
Usuario: johanna.rodriguez Clave: Santi.2206
- Bogota Te Escucha
Usuario: johanna.rodriguez Clave: Santi.2206



Funcionario que entrega
Nombre y cargo
Johanna Marcela Rodriguez
Auxiliar Administrativo



Jefe Inmediato
Nombre y cargo
María Catalina Rodriguez
Gerente Artes Plásticas y Visuales

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.



RADICACION

Borradores(0)

Actualizar **CARPETAS**

Pagos(0)

Entrada(0)

Salida(0)

Interna(0)

Vo.Bo.(0)

Devueltos(0)

Agendado(0)

Agendado Vencido(0)

Informados (0)

Transacciones

PERSONALES

Órdenes de Pago \$

Consultas

Consulta Expedientes

Creación Terceros

Anulación

Tablas Retención

Documental

Alarmas Expedientes

Equipo:172.16.82.30
JOHANNA.RODRIGUEZ

CONSULTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Numero del radicado sin espacios, ni guion y preferible

Identificación:
(CC,NIT)

Expediente:

Número, título, descripción del expediente

Buscar Por:

Tipo de
Radicado

Todos los Tipos (-1,-2,-3, . . .) v

Fecha inicial
(dd/mm/aaaa)

15 v 10 v 2022 v

Fecha final
(dd/mm/aaaa)

15 v 11 v 2022 v

Tipo de
Documento

Todos los Tipos

Dependencia
Actual

Todas las Dependencias v

Limpiar

Buscar



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-2022

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RODRIGUEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RUIZ	NOMBRES JOHANNA MARCELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1012326961	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 <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="JUL"/> AÑO <input type="text" value="1986"/> PAÍS <input type="text" value="Colombia"/> DEPTO <input type="text" value="Bogotá D.C."/> CIUDAD <input type="text" value="Bogotá D.C."/>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <input type="text" value="KR 7910D 32 BL 23 AP 401"/> PAÍS <input type="text" value="Colombia"/> DEPTO <input type="text" value="Bogotá D.C."/> CIUDAD <input type="text" value="Bogotá D.C."/> TELEFONO <input type="text" value="4648422"/> EMAIL <input type="text" value="johanna.marce1508@hotmail.com"/>	

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 ACADEMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	<input checked="" type="checkbox"/>	MES <input type="text" value="DICIEMBRE"/>	AÑO <input type="text" value="2005"/>

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).

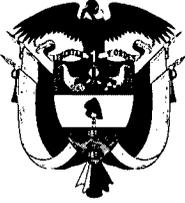
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Tecnológica	4		X	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	7	2022	
Universitaria	7		X	PSICOLOGIA	6	2016	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-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 X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 11 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 11 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo	DEPENDENCIA Subdirección de las Artes – Gerencia de		DIRECCIÓN Carrera 8 No. 15-46

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 10 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO 2331-2020	DEPENDENCIA Almacén General		DIRECCIÓN Carrera 8 No. 15 - 46

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Bosa	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co
TELÉFONOS 7750434	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 4 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 10 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO 46-2020	DEPENDENCIA Gestión documental		DIRECCIÓN Carrera 80 I No. 61 - 05 Sur



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-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 Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gobiernobogota@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 8 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 2 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo	DEPENDENCIA Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	DIRECCIÓN Diagonal 62 Sur No. 20 f - 20	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD johanna.rodriguez@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 1 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 8 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO 40-2018	DEPENDENCIA ATENCION A LA CIUDADANIA	DIRECCIÓN CALLE 11 NO. 8-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 5 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO 40-2017	DEPENDENCIA ATENCION A LA CIUDADANIA	DIRECCIÓN CALLE 11 NO. 08-17	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-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 SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.secretariamovilidad@bogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 3 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DIA 18 MES 5 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO 2015407-2015	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 A NO. 17 20	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD N/A	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DIA 24 MES 7 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DIA 23 MES 2 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO 2014476-2014	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 A NO. 17-20	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDA		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactociudadano@movilidadbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DIA 17 MES 5 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 7 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO 20131312-2013	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 A NO. 17-20	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-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 SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactociudadano@movilidadbogota.gov.co		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 5 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2013364-2013	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 NO. 17-20		
EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactociudadano@movilidadbogota.gov.co		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 5 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 1 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO 2012899-2012	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 NO. 17-20		
EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 3 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 4 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR PARA EL MEJORAMIENTO DE	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 NO. 17-20		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación:09-nov-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 SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 7 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 3 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR PARA EL MEJORAMIENTO DE	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 NO. 17-20	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3649400	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 10 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 7 MES 4 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR PARA EL MEJORAMIENTO DE	DEPENDENCIA CONTROL Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN CARRERA 28 NO. 17-20	

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	10	7
Total	10	7



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 09-nov-2022

Fecha Validación: 09-nov-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. - 09-nov-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



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: 09-nov-2022

1. DECLARACION JURAMENTADA**1.1 DE BIENES Y RENTAS**

YO, JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ RUIZ

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 1012326961 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección KR 7910D 32 BL 23 AP 401

Teléfonos 3502414535 4648422

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
KEVIN SANTIAGO DIAZ RODRIGUEZ	1012346004	Hijo(a)

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	\$ 3.457.121,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 3.457.121,00

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	457500035045	UNICENTRO	\$ 0,00

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



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: 09-nov-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. 09-nov-2022

CIUDAD Y FECHA



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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAZ Y SALVO PERSONAL DE PLANTA

Código: 1TR-GTH-F-66

Fecha: 11/12/2019

Versión: 1

Página:

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO EN RETIRO	Nombres y Apellidos		Johanna Marcela Rodríguez Ruiz			
	Documento de Identidad No.		1.012.326.961			
	Cargo	Auxiliar Administrativo	Dependencia	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales		
	Tipo de vinculación		Planta Provisional			
	Fecha de posesión	Inicio	05-11-2021	Final	8-11-2022	
JEFE INMEDIATO	Nombres y Apellidos:		María Catalina Rodríguez			
	Documento de Identidad No.		52.045.057			
	Cargo	Gerente de Artes Plásticas y Visuales				
	Fecha de revisión:					

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Dependencia	Nombre y apellido de funcionario autorizado	Fecha			Paz y Salvo		Firma del funcionario autorizado
		Día	Mes	Año	Si	No	
Almacén	Newer Avendaño Méndez	16	11	2022	X		
Tesorería	Mario José Pinzón H.	16	11	2022	X		
Contabilidad	José Alejandro León C.	16	11	2022	X		
Talento Humano	CATALINA RODRIGUEZ RUIZ	17	11	2022	X		
Subdirección Administrativa y Financiera (Caja menor)	Astrid María Patiño	16	11	2022	X		
Sistemas	MENANDRO DERRANO	16	11	2022	X		
Gestión Documental	Adriano Cruz	16	11	2022	X		
ORFEO - Correspondencia	Melissa Rojas Forero	16	11	2022	X		

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

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



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	MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ
EMPLEO		
DENOMINACIÓN	GERENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO / GRADO	039-1	407-2
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN

PERÍODO DE EVALUACIÓN			FORMULACIÓN		
FECHAS			FECHA		
1 de agosto de 2022	al	8 de noviembre de 2022	1 de agosto de 2022		

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento

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
Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales.	Garantizar el envío de las respuestas a requerimientos interpuestos por los ciudadanos a través del SDQS	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		Cumplimiento parcial		Incumplimiento	
--------------------	--	----------------------	--	----------------	--

SEGUNDO SEMESTRE

Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento	
--------------------	---	----------------------	--	----------------	--

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental	Gestión del orfeo y proyección de oficios de remisión de documentos a las áreas correspondientes	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
Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales	Elaboración de actas de las reuniones de coordinación de la Gerencia de Artes Plásticas, Comité para la Práctica Responsable del Arte Urbano y del Consejo Distrital de Artes Plásticas y Visuales	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 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

ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.	Realizar el trámite de la correspondencia a través del sistema de gestión documental ORFEO y el correo electrónico de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.	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		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	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	Elaborar y actualizar las bases de datos de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.	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 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	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)			5	

REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)									
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
FECHA DE FORMULACIÓN			DÍA		MES		AÑO		
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				
			DÍA		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 -									
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
			DÍA	8	MES	Nov	AÑO	2022	

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



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	MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

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**

De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:

PRIMER SEMESTRE

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

Integración a la cultura organizacional	
	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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

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 CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (1)**

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales.

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (1) AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
Se garantizó el envío de las respuestas a requerimientos interpuestos por los ciudadanos a través del SDQS.	https://drive.google.com/file/d/1YZErTu7Gkfs8iBuWwYEWMXyulLzRuhv/viaw?usp=share_link	8/11/2022

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

Reporte de Derechos de Petición tramitados a través de Bogotá te Escucha.

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO

DIA 8 MES 11 AÑO 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

Código: M-ODT-FM-028

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Versión: 1

Vigencia: Diciembre de 2016

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO TEMPORAL
NOMBRE	MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (2)**

Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (2) AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
Se Gestionó a través de orfeo la proyección de oficios a las áreas correspondientes	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n4pWs-3JgUrX1Z096Uf6X_SsuiLJDb9Q/edit?usp=sharing&oid=1051134729639973559	8/11/2022

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

Se entrega reporte de solicitudes tramitadas a través del sistema de gestion documental.

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO

DIA 8 MES 11 AÑO 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

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 CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (3)**

Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (3) AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
Se elaborarán las actas de reunión de la coordinación de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, Comité para la Práctica Responsable del Arte Urbano y del Consejo Distrital de Artes Plásticas y Visuales	https://drive.google.com/drive/folders/1hOxF15VQUXYoFePktD26BmtLVAm1qTaG?usp=sharing	8/11/2022

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

Se entregan actas radicadas en orfeo e incluidas en el expediente correspondiente.

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO

DIA 8 MES 11 AÑO 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

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 CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (4)**

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (4) AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
Se Realizó el trámite de la correspondencia a través del sistema de gestion documental ORFEO y el correo electronico de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales .	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n4pWs-3JgUrX1Z096Uf6X SsuiLJDb9Q/edit?usp=share link&ouid=105113472963997355976&rtpof=true&sd=true	8/11/2022

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

Se entrega reporte orfeo, de los radicados con tramite finalizado.

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA 8 MES 11 AÑO 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

**EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

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 CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	JOHANNA MARCELA RODRIGUEZ

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (5)**

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE (5) AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
Se diligenció y actualizó las bases de datos de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales en los casos que fueron requeridos.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lv0wNWNx54Uct5MXdJPNf0Z3Fg5dxFcXLQqiGp2Uyr0/edit?usp=sharing	8/11/2022

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

Se adjunta base de datos en la vida y en secop.

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO

DIA 8 MES 11 AÑO 2022



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

NOMBRE :
CARGO:
ÁREA:
FECHA:
NIVEL ACADÉMICO:

Johana Marcela Rodríguez Ruiz		
Auxiliar Administrativo		
Gerencia de Artes Plásticas y Visuales		
FECHA DE INGRESO: 05-Nov- 2021	FECHA DE RETIRO: 08-Nov-2022	
Universitario	ESTADO CIVIL: Soltero	EDAD: 30

1.	De acuerdo a este rango ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?	<input type="checkbox"/> Menos de 1 Año	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencial
4.	¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?	<input type="checkbox"/> Terminación del nombramiento	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Motivos Salariales	<input type="checkbox"/> Desmotivación en el Empleo	<input type="checkbox"/> Falta de Oportunidad de movilidad del empleos	<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 checked="" type="checkbox"/> Estabilidad Laboral
6.	¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala	
Que mejoraría:						

7.	¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Buena	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala
		Que mejoraría:			
10.	¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala
		Que mejoraría:			
12.	¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala
		Que mejoraría:			

15. Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar

X	Si
---	----

	No
--	----

16. Considera que el Instituto le oporó conocimientos de Arte y Cultura

X	Si
---	----

	No
--	----

17. ¿Qué factores mejoraría en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes?

X	Planta de Personal
	Trato de los Superiores

	Salarios
	Comunicación con los Compañeros

	Puestos de Trabajo
	Horarios

	Equipos de Computo
	Otro

Si marco **otro**, indique el motivo

18. Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes

X	Si
---	----

	No
--	----

Si su respuesta es **no** justifique:

19. Le gustaría volver a trabajar en la Entidad

X	Si
---	----

	No
--	----

Si su respuesta es **no** justifique:

20. Observaciones y sugerencias

Ninguna

ACTA DE POSESIÓN N° 64

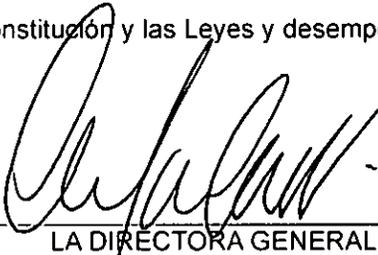
En Bogotá D. C., el día cinco (5) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), compareció la señora **JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ**, con el objeto de tomar posesión en un empleo de la planta global denominado Auxiliar Administrativo Código:407 Grado: 02 Ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas, para el cual fue nombrada mediante la resolución N°1132 del cuatro (4) de noviembre de 2021, en Provisionalidad.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía N° 1.012.326.961
- 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

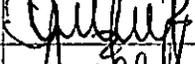
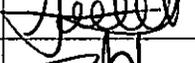
Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor bajo cuya gravedad la posesionada promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.



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	