



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

## RESOLUCIÓN N°1585

( 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 Consejo 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° 1082 del veintiuno (21) de octubre de 2021, fue nombrada en provisionalidad la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, en el empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código:



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

## RESOLUCIÓN N° 1585

( 14 - Dic - 2022 )

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

219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día veinticinco (25) de octubre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 54 de 2021.

Que la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, mediante comunicaciones con radicado N° 20224600002182 y 20224600002402 del once (11) de enero de 2022 dirigido a la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, presentó renuncia al empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad, a partir del doce (12) de enero de 2022 teniéndose como último día laborado con la Entidad el once (11) de enero de 2022, y mediante Resolución N° 012 del once (11) de enero de 2022 la Directora General del Instituto aceptó la renuncia presentada por la señora NUÑEZ RODRÍGUEZ. Documentos que reposan en la historia laboral de la citada ex funcionaria.

Que Idartes, mediante Resolución N° 013 del once (11) de enero de 2022, nombró a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día doce (12) de enero de 2022, tal y como consta en acta de posesión N° 03 de 2022., que reposa en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que mediante comunicación con radicado N°20224600104172 del catorce (14) de octubre de 2022, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, presentó renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén, a partir del primero (01) de noviembre de 2022, teniendo como último día trabajado con la Entidad, el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

Que mediante Resolución N° 1343 del veintiocho (28) de octubre de 2022, el Director General del Instituto Distrital de las Artes – Idartes aceptó la renuncia presentada por la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044 al cargo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén, a partir del primero (01) de noviembre de 2022, siendo el día treinta y uno (31) de octubre de 2022. Documento que reposa en la hoja de vida de la citada ex funcionaria.

Que mediante radicado de Orfeo N° 20224600116382 del quince (15) de noviembre de 2022, la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, 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 de las prestaciones sociales de la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) a. Del veinticinco (25) de octubre de 2021 al veinticuatro (24) de octubre de 2022 por los conceptos de la indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación y la fracción: b. del veinticinco (25) de octubre de 2022 al treinta y uno (31) de octubre 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 treinta y uno (31) de octubre de 2022; la prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías y (iii) Del veinticinco (25) de octubre de 2022 al treinta y uno (31) de octubre de 2022 por el concepto de bonificación por



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

## RESOLUCIÓN N°1585

( 14 - Dic - 2022 )

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

servicios prestados proporcional; todo lo anterior asciende a la suma total de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.486.649), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	a.25-10-2021 al 24-10-2022 b. 25-10-2022 al 31-10-2022	\$ 3.485.088
Prima de Vacaciones		\$ 2.285.918
Bonificación por Recreación		\$ 197.354
Prima de Navidad	1-01-2022 al 31-10-2022	\$ 3.906.151
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 4.595.153
Bonificación por servicios prestados proporcional	25-10-2022 al 31-10-2022	\$ 16.985
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN SIN DESCUENTOS</b>		<b>\$ 14.486.649</b>

Que para efectos de la retención en la fuente, el artículo 385 del Estatuto Tributario dispone: **“Primera opción frente a la retención. (...) Procedimiento 1. Con relación a los pagos\*o abonos en cuenta\* gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el “valor a retener” mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos\*o abonos\*que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes (...)**”, por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano al realizar el cálculo del porcentaje a descontar por este concepto en el caso de la ex funcionaria NUÑEZ RODRÍGUEZ, asciende a la suma de CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$167.000) valor que se aplicará como retención en la fuente en la presente liquidación de prestaciones sociales correspondiente a la ex funcionaria DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, de conformidad con la liquidación de prestaciones sociales adjunta y que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que teniendo en cuenta el reconocimiento de la bonificación por servicios prestados retroactivo correspondiente a la ex funcionaria DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044 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, salud y fondo de solidaridad pensional lo que conlleva a realizar el descuento de esos valores en la presente liquidación de prestaciones sociales, el cual asciende a la suma de MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.500).

Que mediante correo electrónico del nueve (09) de noviembre de 2022, la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ informó al equipo de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes lo siguiente: **“(...) De manera atenta autorizo descontar de mi liquidación definitiva de prestaciones sociales las cuotas de los siguientes créditos así: 1 cuota a la libranza de Coopebis por valor de \$509.707 y 1 cuota a la libranza de Davivienda por valor de \$499.000.”** Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, los valores y conceptos que se descontarán de la presente liquidación de prestaciones sociales, ascienden a la suma de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.175.707), 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



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

**RESOLUCIÓN N° 1585**  
( 14 - Dic - 2022 )

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

presente acto y se resume en el siguiente cuadro:

<b>DESCUENTOS A EFECTUAR EN LA PRESENTE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Libranza de Coopebis	\$ 509.707
Libranza de Davivienda	\$ 499.000
Descuento por salud	\$ 700
Descuento por pensión	\$ 700
Descuento Fondo de Solidaridad Pensional	\$ 100
<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	<b>\$ 1.175.707</b>

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 DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, por la suma total de TRECE MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.309.442), cifra que resulta luego de aplicar los descuentos al valor total de la liquidación de prestaciones sociales así:

<b>VALOR TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN LUEGO DE APLICAR DESCUENTOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Valor Inicial de la Liquidación de Prestaciones sociales sin descuentos	\$ 14.486.649
Descuentos	\$ 1.175.707
<b>Valor Total y definitivo de la Liquidación de Prestaciones Sociales</b>	<b>\$ 13.309.442</b>

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, por el período comprendido entre el veinticinco (25) de octubre de 2021 al treinta y uno (31) de octubre de 2022, por la suma de de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.486.649) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

<b>CONCEPTO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>VALOR</b>
Indemnización de vacaciones	a.25-10-2021 al 24-10-2022 b. 25-10-2022 al 31-10-2022	\$ 3.485.088
Prima de Vacaciones		\$ 2.285.918
Bonificación por Recreación		\$ 197.354
Prima de Navidad	1-01-2022 al 31-10-2022	\$ 3.906.151
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 4.595.153



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

**RESOLUCIÓN N°1585**  
( 14 - Dic - 2022 )

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

Bonificación por servicios prestados proporcional	25-10-2022 al 31-10-2022	\$ 16.985
<b>TOTAL LIQUIDACIÓN SIN DESCUENTOS</b>		<b>\$ 14.486.649</b>

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

CÓDIGO RUBRO	RUBRO	VALOR
O21101010010802	Prima de Vacaciones	\$ 2.285.918
O211010300103	Bonificación especial de Recreación	\$ 197.354
O211010300102	Indemnización por Vacaciones	\$ 3.485.088
O21101010010801	Prima de navidad	\$ 3.906.151
O211010200301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 4.595.153
O231020100107	Bonificación por servicios prestados	\$ 16.985
<b>Total, Liquidación prestaciones sociales</b>		<b>\$ 14.486.649</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** Descontar del valor total de la liquidación de prestaciones sociales reconocidas a favor de la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, el valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.175.707) por los conceptos de aportes al Sistema General de Seguridad Social y libranzas (Coopebis y Davivienda) 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
Libranza de Coopebis	\$ 509.707
Libranza de Davivienda	\$ 499.000
Descuento por salud	\$ 700
Descuento por pensión	\$ 700
Descuento Fondo de Solidaridad Pensional	\$ 100
<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	<b>\$ 1.175.707</b>

**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 DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, por la suma de TRECE MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.309.442) 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 DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044.



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

**RESOLUCIÓN N°1585**  
( 14 - Dic - 2022 )

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

**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., 14 - Dic - 2022

*Liliana Morales Ortiz*  
**LILIANA MORALES ORTIZ**

**Subdirectora Administrativa y Financiera**

<i>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 la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano de la Entidad.</i>		
<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<b>Funcionario – Contratista</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar- Marco Aurelio Villate Poveda - Contratistas – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<i>Claudia</i>
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 Ñañez Pabón – Profesional Especializada con encargo de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	



<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	DIANA MIREYA NUÑEZ RODRIGUEZ		
<b>CÉDULA:</b>	52544044		
<b>CARGO:</b>	Almacenista General	<b>CODIGO:</b>	215 GRADO: 1
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN		
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha de Ingreso	25 de octubre de 2021		
Fecha Terminación Contrato	31 de octubre de 2022		

ATENDIENDO EL ACUERDO 3 DE 2022 LIQUIDACIÓN BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS			
<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>De:</b>	25 de octubre de 2022	<b>Hasta:</b> 31 de octubre de 2022
<b>No de Días</b>		6	
<b>Factores:</b>			
Asignación Básica			2.911.785
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>			<b>2.911.785</b>
Porcentaje de Liquidación			35%
<b>Valor a Pagar por Bonificación por Servicios Prestados</b>			<b>\$ 16.985</b>

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES			
PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:			
<b>PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2021-2022</b>			
<b>Periodo a liquidar:</b>	25 de octubre de 2021		Al 24 de octubre de 2022
<b>Días del período:</b>	360		
<b>PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2022</b>			
<b>Periodo a liquidar:</b>	25 de octubre de 2022		Al 31 de octubre de 2022
<b>Días del período:</b>	6		
<b>Días Base de Liquidación</b>			
	<b>Días base hábiles:</b>		15,250
	<b>Días base calendario:</b>		23,250
	<b>Días base bonificación por recreación:</b>		2,03
<b>Factores:</b>			
Asignación Básica			2.911.785
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	40,0%		1.164.714
Sub.Alimentación			-
Aux. Transporte			-
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Bon. de Servicios pagada		16.985	1.415
1/12 Prima Semestral		5.027.682	418.974
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>			<b>4.496.888</b>
<b>Total pago de Factores</b>			
<b>Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones</b>			<b>\$ 3.485.088</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Vacaciones</b>			<b>\$ 2.285.918</b>
<b>Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:</b>			<b>\$ 197.354</b>

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD			
<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>De:</b>	1 de enero de 2022	<b>Hasta:</b> 31 de octubre de 2022
<b>No de Días</b>		300	
<b>Factores:</b>			
Asignación Básica			2.911.785
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	40,0%		1.164.714
Sub.Alimentación			-
Aux. Transporte			-
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones liquidación		2.285.918	190.493
1/12 Prima de Semestral vigencia		5.027.682	418.974
1/12 Bon. de Servicios vigencia		16.985	1.415
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>			<b>4.687.381</b>
<b>Prima Navidad</b>			<b>\$ 3.906.151</b>
<b>Prima Navidad Pagada Diciembre</b>			<b>\$ 0</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Navidad</b>			<b>\$ 3.906.151</b>

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS			
<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>DE:</b>	1 de enero de 2022	<b>Hasta:</b> 31 de octubre de 2022
<b>No. de días</b>		300	
<b>Factores:</b>			
Asignación Básica			2.911.785
Gastos de Representación	0%		-
Prima Técnica	40,0%		1.164.714
Sub.Alimentación			-
Aux. Transporte			-
Prima de Antigüedad	0%		-
1/12 Prima Vacaciones		2.285.918	190.493
1/12 Prima de Semestral		5.027.682	418.974
1/12 Bon. de Servicios Prestados		16.985	1.415
1/12 Prima de Navidad		3.906.151	325.513
1/12 Horas extras		-	-
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>			<b>5.012.894</b>
Cesantías Porvenir			4.177.412
Intereses a la Cesantías Porvenir			417.741
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses</b>			<b>\$ 4.595.153</b>
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero</b>			<b>\$ 0</b>
<b>Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer</b>			<b>\$ 4.595.153</b>

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>DIANA MIREYA NUÑEZ RODRIGUEZ</b>	
<b>CÉDULA:</b>	<b>52544044</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>Almacenista General</b>	<b>CODIGO: 215 GRADO: 1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN</b>	
<b>DESCUENTO SALDOS PAGO POR SEGURIDAD SOCIAL</b>		
Reconocimiento y pago de bonificación por servicios prestados proporcional 6 días del 25/10/2022 - 31/10/2022 al 35%, factor salarial para cotización de seguridad social.		
Descuento por Salud Famisanar EPS		\$ 700
Descuento por Pension Colpensiones		\$ 700
Descuento por Fondo de Solidaridad Pensional Colpensiones		\$ 100
<b>Valor a Descontar por concepto de Seguridad Social</b>		<b>\$ 1.500</b>

**RESUMEN**

Bonificación por Servicios Prestados		<b>\$16.985</b>
Indeminación por Vacaciones		<b>\$3.485.088</b>
Prima de Vacaciones		<b>\$2.285.918</b>
Bonificación por Recreación		<b>\$197.354</b>
Prima de Navidad		<b>\$3.906.151</b>
Cesantías Privadas		<b>\$4.595.153</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$14.486.649</b>
Retefuente (Procedimiento 1)		<b>\$167.000</b>
Descuento por Salud Famisanar EPS		<b>\$700</b>
Descuento por Pension Colpensiones		<b>\$700</b>
Descuento por Fondo de Solidaridad Pensional Colpensiones		<b>\$100</b>
Libranza Coopebis	1 Cuota	<b>\$509.707</b>
Libranza Davivienda	1 Cuota	<b>\$499.000</b>
<b>Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar</b>		<b>\$13.309.442</b>

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

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

Revisó: Adriana María Patiño Carrera, Profesional 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



BOGOTÁ D.C.

Gina Paola Pinzón Herrera &lt;gina.pinzon@idartes.gov.co&gt;

## Fwd: Autorización descuento cuota créditos Liquidación Prestaciones Sociales

1 mensaje

Adriana María Patiño Carrera <adriana.patino@idartes.gov.co>

9 de noviembre de 2022, 12:02

Para: Gina Paola Pinzón Herrera <gina.pinzon@idartes.gov.co>, Yenni Carolina Rodríguez Suarez <yenni.rodriguez@idartes.gov.co>

Cordial saludo

De manera atenta me permito reenviar correo, para su conocimiento y fines pertinentes

Gracias.

----- Forwarded message -----

De: **Diana Mireya Nuñez Rodríguez** <diana.nunez@idartes.gov.co>

Date: mié, 9 nov 2022 a las 12:00

Subject: Autorización descuento cuota créditos Liquidación Prestaciones Sociales

To: Adriana María Patiño Carrera <adriana.patino@idartes.gov.co>

Cordial saludo apreciada Adriana,

De manera atenta autorizo descontar de mi liquidación definitiva de prestaciones sociales las cuotas de los siguientes créditos así:

1 cuota a la libranza de Coopebis por valor de \$509.707 y  
1 cuota a la libranza de Davivienda por valor de \$499.000.

Atentamente,

--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**Diana Mireya Núñez Rodríguez**  
Almacenista General  
Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén General  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Tel:(601) 3795750 - Ext. 4400



El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmele a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.



--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**Adriana María Patiño Carrera**  
Profesional Especializada (e) 222-03  
Gestión de Talento Humano  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Tel:(571) 3795750



El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmele a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.





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

## RESOLUCIÓN N° 012

( 11 - Ene - 2022 )

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

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

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

#### CONSIDERANDO

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

Que mediante Resolución N° 1082 del veintiuno (21) de octubre de 2021, fue nombrada en provisionalidad la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, en el empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día veinticinco (25) de octubre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 54 de 2021.

Que la funcionaria DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, mediante comunicación con radicado N° 20224600002182 del once (11) de enero de 2022, dirigido a la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“Me permito renunciar al cargo que actualmente desempeño como Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad de la Entidad. Por lo anterior el retiro sería a partir del día 12 de enero con día 11 de enero de 2022 laborado.”* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que mediante radicado N° 20224600002402 del once (11) de enero de 2022, la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ dio alcance al radicado N° 20224600002182 del once (11) de enero de 2022 en el sentido de precisar: *“(…) que el último día laborado es el 11 de enero de 2022.”* 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 2.2.11.1.3<sup>1</sup>, del Decreto 648 de 2017.

<sup>1</sup> *“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.*



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

## RESOLUCIÓN N° 012

( 11 - Ene - 2022 )

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

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 DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, al empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del doce (12) de enero de 2022, siendo el día once (11) de enero de 2022 el último día laborado en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar a partir del doce (12) de enero de 2022, la renuncia presentada por la funcionaria DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, para separarse definitivamente del empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección

*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 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° 012**  
( 11 - Ene - 2022 )

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

Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad el once (11) de enero de 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, que deberá entregar al jefe inmediato, un informe detallado de la gestión, los asuntos pendientes y en trámite a la fecha de la desvinculación, junto con 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 para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044.

**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 11 - Ene - 2022

**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López– Profesional Especializado	
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 OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	





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

**RESOLUCIÓN N° 1343**  
( 28-OCTUBRE-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° 013 del once (11) de enero de 2022, fue nombrada la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada el día doce (12) de enero de 2022, tal y como consta en acta de posesión N° 03 de 2022.

Que la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, mediante comunicación con radicado N°20224600104172 del catorce (14) de octubre de 2022, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“Me permito renunciar al cargo de libre nombramiento y remoción que actualmente desempeño como Profesional Universitario Código: 215 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General de la Entidad.*

*Lo anterior obedece a motivos profesionales, por tanto, el retiro sería a partir del día 01 de noviembre del 2022, con día 31 de octubre del 2022 laborado”.* 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 2.2.11.1.3<sup>1</sup>., de los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

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

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

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

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

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

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



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

**RESOLUCIÓN N° 1343**  
( 28-OCTUBRE-2022 )

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

Que, por lo anterior, se aceptará la renuncia presentada por la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del primero (01) de noviembre de 2022, siendo el día treinta y uno (31) de octubre de 2022 el último día laborado en la Entidad.

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 primero (01) de noviembre de 2022, la renuncia presentada por la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, para separarse definitivamente del empleo de libre nombramiento y remoción denominado Almacenista General Código: 215 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044, 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

---

*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.”*

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195





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

**RESOLUCIÓN N°1343**  
( 28-OCTUBRE-2022 )

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

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 Administrativa y Financiera-Almacén para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ identificada con la cédula N° 52.544.044.

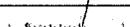
**ARTÍCULO QUINTO:** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C 28-OCTUBRE-2022

  
**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**  
Director General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
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 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	

Bogotá D.C, 14 de octubre de 2022

Señor  
**CARLOR MAURICIO GALEANO VARGAS**  
Director General  
**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**  
Ciudad

**ASUNTO: Renuncia cargo libre nombramiento y remoción.**

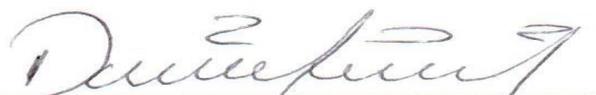
Cordial saludo,

Me permito renunciar al cargo de libre nombramiento y remoción que actualmente desempeño como Profesional Universitario Código: 215 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General de la Entidad.

Lo anterior obedece a motivos profesionales, por tanto, el retiro sería a partir del día 01 de noviembre del 2022, con día 31 de octubre del 2022 laborado.

CC: Área de Talento Humano.

Atentamente,



**DIANA MIREYA NUÑEZ RODRIGUEZ**  
52.544.044 de Bogotá

### ACTA DE POSESIÓN N° 03

En Bogotá D. C., el día doce (12) del mes de enero del año dos mil veintidos (2022), compareció la señora **DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ**, con el objeto de tomar posesión en un empleo Libre Nombramiento y Remoción denominado: Almacenista General Código: 215 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, para el cual fue nombrada mediante Resolución N°013 del once (11) de enero de 2022, con carácter ordinario.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía N° 52.544.044
- 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 LAURA CATALINA MARTÍNEZ LOPEZ, Profesional Especializado de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes de fecha once (11) de enero de 2022.

Fecha de efectividad: 12 de enero de 2022

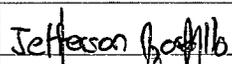
Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor bajo cuya gravedad la posesionada promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.



LA DIRECTORA GENERAL



LA POSESIONADA

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista SAF Talento Humano	
Revisó SAF:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado – SAF – Talento Humano	
Revisó SAF:	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista SAF	

## ACTA DE POSESIÓN N° 54

En Bogotá D. C., el día veinticinco (25) del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021), compareció la señora **DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ**, con el objeto de tomar posesión en un empleo de la planta global denominado: Profesional Universitario Código 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, para el cual fue nombrada mediante Resolución No 1082 del 21 de octubre de 2021, en provisionalidad.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

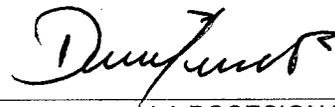
- Cédula de Ciudadanía N° 52.544.044
- Análisis de cumplimiento de requisitos para el cargo, con base en lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y el Manual de Funciones, firmado por ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA, Profesional Universitario de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes de fecha seis (06) de octubre de 2021.

Fecha de efectividad: 25 de octubre 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.



EL DIRECTOR GENERAL (E)



LA POSESIONADA

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista SAF Talento Humano	Jefferson Gordillo
Revisó:	Angelica Viviana Pérez Herrera - SAF Talento Humano	APH
Revisó:	Robertson Alvarado – Contratista - SAF	RA

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

Fecha:	Año:2022	Mes:10	Día:31	Unidad de gestión:	SAF- Almacén
--------	----------	--------	--------	--------------------	--------------

Situación que genera la entrega:

Traslado: \_\_\_\_ Renuncia:   X   Licencia: \_\_\_\_ Encargo: \_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario:	Diana Mireya Nuñez Rodríguez	Documento de identidad	52.544.044
Jefe inmediato:	Adriana María Cruz Rivera	Documento de identidad	52.243.458

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

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

ITEM	TEMAS PENDIENTES	ESTADO	SOPORTE	UBICACION
1	Seguimiento a la Resolución y tramitar ofrecimiento, baja y entrega de bienes.	Pendiente recibir de la OAJ la Resolución firmada por la directora.	Pdf:  15. Correo de Bogotá es TIC - Fwd	USB Archivo No.15 Folios 1 al 9
2	Indicadores: Diligenciar el indicador de Ingresos en Pandora.	Indicador formulado pendiente de subir la información según fechas emitidas por la OAJ	Pdf:  25. ind_GES-DES-00130	USB Archivo No. 25 Folios 1 al 2
3	Plan de Mejoramiento: Realizar el procedimiento "Deterioro de bienes", para establecer el método y las políticas relacionadas a la medición posterior de los bienes	Se revisó normatividad vigente y política contable.	Excel: Plan Mejoramiento Control Interno Contable  33. Plan Mejoramiento Conti	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/107vaSyoCejYaNPh5FZDYtksjz00OiJek/edit#gid=154340419">https://docs.google.com/spreadsheets/d/107vaSyoCejYaNPh5FZDYtksjz00OiJek/edit#gid=154340419</a>
4	Mapa de corrupción: Diligenciar y hacer el cargue de la evidencia del mapa de riesgos 2022. Fecha límite: 31/12/2022 fecha tentativa, la define la SAF.	Se encuentra diligencia a la fecha 2 cuatrimestre.	Pdf: SAF Riesgos de Corrupción II Cuatrimestre 2022.xlsx - Seguimiento riesgos corrupción  36. SAF Riesgos de Corrupción II Cuatri	USB Archivo No. 36 - Folios 1 al 2

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

5	Actualización de instructivo para el diligenciamiento formatos de salida y formato salida de bienes. Se debe realizar por emisión de la política de uso de bienes y la circular No.8. y actualización de procedimientos según compromiso del comité de inventario.	Se revisaron que procedimientos requerían actualizaciones.	Pdf: Actualización a procedimiento.  4. ACTUALIZACIONES A	USB Archivo No. 4 Folios 1 al 1
6	Mapa de riesgos: Diligenciar y hacer el cargue de la evidencia del mapa de riesgos 2022. 31/12/2022 fecha tentativa, la define la SAF.Fecha límite:	Se encuentra diligencia a la fecha 2 cuatrimestre.	Pdf: GMC-F-05 MAPA DE RIESGOS SAF VF  23. GMC-F-05 MAPA DE RIESGOS SAF VF.	USB Archivo No. 23 Folios 1 al 3
7	Reiteración de solicitud para los elementos pendientes por llevar a la bodega, aprobados por el comité de inventarios.	Pendiente recepción de elementos baja según aprobación comité de inventarios	Pdf: Elementos pendientes baja llevar a la bodega  19. ELEMENTOS PENDIENTES BAJA LL	USB Archivo No. 19 Folios 1 al 2
8	Seguimiento a los 2 televisores marca LG de 65", recibidos del almacén Alkosto el 23 de diciembre del 2021 y a la fecha no se recibió solicitud de ingreso al sistema ni destino final de los mismos.	Se ha realizado seguimiento mediante correo electrónico, se encuentran como sobrantes de inventario de la bodega.	Pdf: Recepción Televisores Bodega Américas.  14. Correo de Bogotá es TIC - Fwd	USB Archivo No. 14 Folios 1 al 9
9	Diligenciamiento y actualización de la información de los inmuebles reportados en el SIGA._	Se solicito información a la Gerente de artes plásticas y visuales Maria Catalina Rodriguez del estado del proceso actual de la Galería Santa fe. Ya se encuentra lista la información para la actualización y quedo a cargo de Milton Ortiz.	Pdf:  38. Correo de Bogotá es TIC - Fwd	USB Archivo No. 38 Folios 1 al 7
10	Seguimiento comodato teatro al parque	Proyección de comunicado para solicitud de control del inmueble y bienes	Word:	USB Archivo No. 41

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

		entregados en comodato.	 41. Comunicacion IDR.D.docx	Folios 1 al 3
11	Seguimiento cronograma de inventarios aleatorios.	Finalizar muestras aleatorias y presentar resultado en el próximo comité de inventarios.	 17. Cronograma Inventario Muestra /	USB Archivo: 17

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

ITEM	NOMBRE	UBICACION
1	Archivo pdf: Entrega en custodia expedientes fiscos almacén radicado 20224400284753 Contiene entrega expedientes años 2018 a 2019 para custodia de Gestión Documental. FUID  20. Entrega en Custodia Fuid.pdf	USB Archivo No. 20 Folios 1 al 5 Orfeo radicado No. 20224400284753
2	Archivo pdf: NAS ALMACÉN http Contiene todos los expedientes archivados en la NAS (servidor) para el almacenamientos y uso de todos los funcionarios y contratistas del almacén.  31. NAS ALMACÉN.pdf	NAS ALMACÉN <a href="http://190.26.196.146:5004/">http://190.26.196.146:5004/</a> USB Archivo No. 31 Folios 1 al 4
3	Archivo en Excel: ARCHIVO DE APOYO A LA GESTION Contiene relación de los expedientes físicos que se encuentran en el almacén y que corresponden al archivo de apoyo.  5. Archivo de Apoyo a la Gestión.xlsx	USB Archivo No. 5 Folios 1 al 1

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

- Módulos SAI y SAE del ERP-SI CAPITAL utilizados para el ingreso, manejo y control de los bienes adquiridos por la Entidad, contabilización de los documentos en el módulo LIMAY y proceso de depreciación, actualmente son los módulos que se encuentran en servicio, con sus respectivos consecutivos de ingresos, egresos y traslados.

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



**MODULOS FINANCIEROS**



**MODULOS ADMINISTRATIVOS**




**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA 2016 - [soportesistemas@idartes.gov.co](mailto:sportesistemas@idartes.gov.co)**

Pandora módulo de almacén permite administrar, custodiar, mantener y suministrar los bienes y recursos físicos que requiera la entidad de manera oportuna para asegurar su adecuado funcionamiento y Pandora módulo de contratación que contiene paz y salvo, y los informes de pago. Pandora módulo de planeación que contiene el modelo de indicadores financiero.



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

## GESTION TALENTO HUMANO

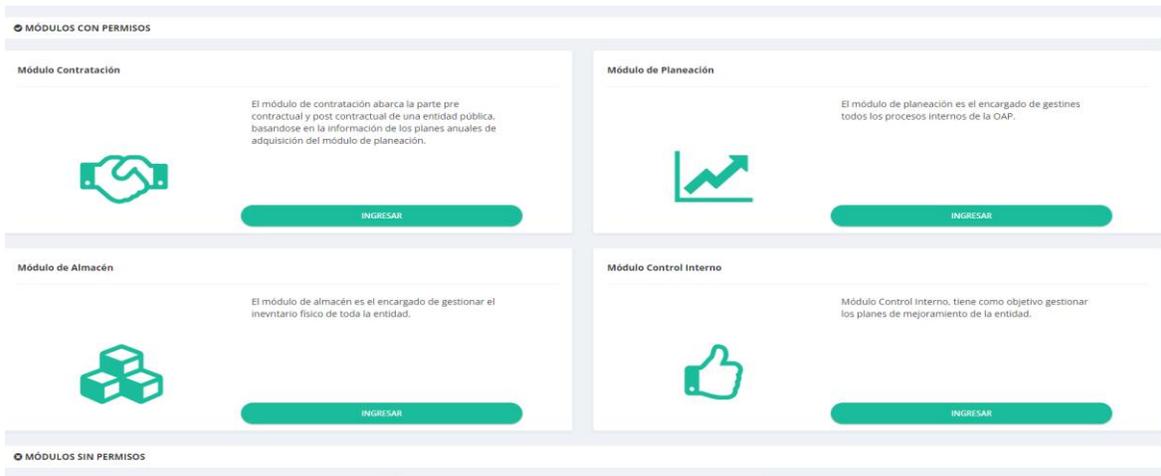
Código: 1TR-GTH-F-68

Fecha: 30/12/2019

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

Versión: 1

Página: 1 de 2



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

El inventario que se encontraba a mi cargo fue trasladado al señor Never del Cristo Avendaño, por instrucciones de la Subdirectora Administrativa y Financiera de IDARTES Doctora Adriana Cruz Rivera. Los traslados corresponden a los números 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022. Anexo archivo en pdf generado en el sistema SI CAPITAL módulo SAI, en donde se evidencia que ya no tengo bienes a cargo. PDF: INVENTARIO DIANA NUÑEZ. Folio 1 de 1



39. INVENTARIO  
DIANA NUÑEZ.pdf

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

A continuación, se relaciona la actualización de la Caracterización Gestión de Bienes, Servicio y Planta Física - de SAF – Almacén General, el cual se encuentra publicado en el SIG MAPA DE PROCESOS de la Entidad

Caracterización:

CÓDIGO	CARACTERIZACIÓN
Código: GBS-C-01 : 22/02/2022	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA



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

## GESTION TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-68

Fecha: 30/12/2019

Versión: 1

Página: 1 de 2

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

Así mismo se relacionan todos los procedimientos de SAF – Almacén General, los cuales fueron actualizados y se encuentran publicados en el SIG MAPA DE PROCESOS de la Entidad.

CÓDIGO Y FECHA DE PUBLICACIÓN	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS
Código: GBS-PD-14 2022-09-30	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO
Código: GBS-PD-17 2022-08-25	RECLAMACIÓN POR PERDIDAS, DAÑOS O HURTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD
GBS-PD-20 2022-05-13	PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

Procedimientos implementados:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
GBS-PD-22 2022-02-03	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Los procedimientos relacionados a continuación se encuentran publicados en la intranet de la Entidad SIG MAPA DE PROCESOS, los cuales no han requerido modificación a la vigencia del 2022:

CÓDIGO Y FECHA DE PUBLICACIÓN	PROCEDIMIENTOS
Código: GBS-PD-07 9/02/2021	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO
Código: GBS-PD-08 9/02/2021	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO
Código: GBS-PD-09 8/26/2021	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES
Código: GBS-PD-18 8/18/2021	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO
Código: GBS-PD-06 6/30/2021	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRAMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO
Código: GBS-PD-19 6/24/2021	PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE BIENES
Código: GBS-PD-02 6/24/2021	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES
Código: GBS-PD-01 10/01/2021	PROCEDIMIENTO DAR DE BAJA A BIENES
Código: GBS-PD-05 11/08/2021	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
Código: GBS-PD-04 11/12/2021	PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS
Código: GBS-PD-15 11/24/2021	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO
Código: GBS-PD-03	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

Instructivos:



Los instructivos relacionados a continuación se encuentran publicados en el SIG MAPA DE PROCESOS, los cuales no han requerido modificación en la vigencia 2022:

CÓDIGO Y FECHA DE PUBLICACIÓN	INSTRUCTIVO
Código: GBS-INS-05 8/02/2021	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO
Código: GBS-INS-04 8/02/2021	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES

**Formatos:**

En la vigencia del 2022, se actualizo el formato CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES publicado en la intranet de la Entidad SIG MAPA DE PROCESOS, y se relaciona en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	FORMATO
Código: 4TR-GBS-F-09 18/10/2022	CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES

Los formatos relacionados a continuación se encuentran publicados en la intranet de la Entidad SIG MAPA DE PROCESOS, los cuales no han requerido modificación a la vigencia del 2022.

CÓDIGO Y FECHA DE PUBLICACIÓN	FORMATO
Código: 4TR-GBS-F-11 02/17/2020	AUTORIZACIÓN ENTRADA A SEDES
Código: 4TR-GBS-F-04 01/21/2020	SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO
Código: 4TR-GBS-F-17 06/25/2019	REGISTRO DE BIENES FALTANTES
Código: 4TR-GBS-F-10 04/03/2020	CERTIFICACION DE DONACION
Código: 4TR-GBS-F-06 10/09/2018	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS
Código: 4TR-GBS-F-07 09/10/2018	RELACION DE EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS REVISADOS Y/O REPARADOS
Código: 4TR-GBS-F-18 06/25/2019	REGISTRO NOVEDADES ESTADO DE BIENES
Código: 4TR-GBS-F-16 05/24/2019	REGISTRO DE BIENES SOBRANTES



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

## GESTION TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-68

Fecha: 30/12/2019

Versión: 1

Página: 1 de 2

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

#### Política:

En la vigencia 2022, se creó la Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se encuentran publicados en la intranet de la Entidad SIG MAPA DE PROCESOS.

CÓDIGO	POLITICA
Código: GBS-POL-01 Fecha: 29/09/2022	POLÍTICA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

#### Indicadores:

Para la vigencia del 2022, continua el indicador de ingresos de bienes en PANDORA, de acuerdo con los requerimientos hechos por Planeación, y se encuentra diligenciado con toda la información desde enero hasta el mes de septiembre de 2022 y se encuentra publicado para consulta en Pandora, como se relaciona en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	INDICADOR
GES-DES-001304-22	ÍNDICE DE EFICACIA EN TIEMPOS DE RESPUESTAS DE INGRESOS DE BIENES

#### MANUAL EN BORRADOR PARA REVISIÓN Y CONTINUAR CON EL TRAMITE RESPECTIVO

ITEM	NOMBRE PROCEDIMIENTO	ESTADO	UBICACION
3	Manual de almacenamiento de bienes en la bodega de Idartes.	Pdf : MANUAL ALMACENAMIENTO DE BIENES BODEGA IDARTES  28.1 MANUAL ALMACENAMIENTO  Archivo Word: MANUAL ALMACENAMIENTO DE BIENES BODEGA IDARTES  28. MANUAL ALMACENAMIENTO	USB  Archivo No. 28 y 28.1 Folios 1 al 32

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

ITEM	NOMBRE INFORME	ESTADO	UBICACIÓN
1	Archivo en pdf: Informe estado actual supervisión contratos	Actualizado con el último pago	USB

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

	 26. Informe estado actual supervisión c		Archivo No. 26. Folios 1 al 8 SecopII
2	Contrato de arriendo 1723-2022	Vigente hasta 24 de febrero de 2023.	Orfeo 20224600119394

### 7. Informe el estado de los documentos asignados en el sistema ORFEO.

Todos los documentos fueron tramitados en su oportunidad y actualmente no tengo ninguno en la bandeja de entrada.

ITEM	NOMBRE INFORME	ESTADO	UBICACIÓN
1	Archivo en pdf: BANDEJA ORFEO IMAGEN ORFEO 02 de noviembre del 2022.	Actualizado 31 de enero 2022   6. BANDEJA ORFEO IMAGEN ORFEO 02 c	USB  Archivo No.6 Folio 1 al 1

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

Los documentos se entregan en USB en una carpeta con nombre INFORME DE ENTREGA



KINGSTON (F) > Entrea Cargo

Buscar en Entrea Cargo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Acta de comite de inventarios 2021	31/10/2022 3:39 p. m.	Microsoft Edge P...	118 KB
2. Acta de comite extraordinarios de inve...	31/10/2022 3:43 p. m.	Microsoft Edge P...	114 KB
3. Acta de entrega de cargo y puesto de t...	4/11/2022 11:30 a. m.	Documento de Mi...	60.793 KB
4. ACTUALIZACIONES A PROCEDIMIENTOS	31/10/2022 1:52 p. m.	Microsoft Edge P...	181 KB
5. Archivo de Apoyo a la Gestión	26/10/2022 3:46 p. m.	Hoja de cálculo d...	11.601 KB
6. BANDEJA ORFEO IMAGEN ORFEO 02 d...	3/11/2022 1:53 p. m.	Documento de Mi...	441 KB
7. bienesYRentas_1667515630428_52544044	3/11/2022 5:52 p. m.	Microsoft Edge P...	187 KB
8. Comunicación Fuid	26/10/2022 3:46 p. m.	Microsoft Edge P...	81 KB
9. COMUNICACIONES REITERACION OC...	31/10/2022 4:24 p. m.	Hoja de cálculo d...	179 KB
10. conflictoInteresesGeneral_16675157174...	3/11/2022 5:49 p. m.	Microsoft Edge P...	84 KB
11. CONSOLIDADO CONCEPTOS TECNIC...	27/10/2022 11:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	98 KB
12. Correo de Bogotá es TIC - Cierre SAI - ...	3/11/2022 10:54 a. m.	Microsoft Edge P...	824 KB
13. Correo de Bogotá es TIC - Consolidad...	3/11/2022 10:05 a. m.	Microsoft Edge P...	1.694 KB
14. Correo de Bogotá es TIC - Fwd_ Rece...	3/11/2022 10:16 a. m.	Microsoft Edge P...	2.710 KB
15. Correo de Bogotá es TIC - Fwd_ Resol...	28/10/2022 3:43 p. m.	Microsoft Edge P...	1.957 KB
16. Correo de Bogotá es TIC - Inventario ...	3/11/2022 2:29 p. m.	Microsoft Edge P...	5.341 KB
17. Cronograma Inventario Muestra Aleat...	3/11/2022 9:39 a. m.	Hoja de cálculo d...	101 KB
18. Cuestionario de retiro Idartes	3/11/2022 5:27 p. m.	Microsoft Edge P...	144 KB
19. ELEMENTOS PENDIENTES BAJA LLEVA...	3/11/2022 9:41 a. m.	Hoja de cálculo de Microsoft Excel	
20. Entrega en Custodia Fuid	26/10/2022 3:46 p. m.	Microsoft Edge P...	9.732 KB
21. Evaluación Desempeño Laboral 1 Se...	3/11/2022 5:55 p. m.	Microsoft Edge P...	189 KB
22. Evidencia indicadores pandora	31/10/2022 2:02 p. m.	Documento de Mi...	222 KB
22. Evidencia indicadores pandora	31/10/2022 2:02 p. m.	Documento de Mi...	222 KB
23. GMC-F-05 MAPA DE RIESGOS SAF VF	3/11/2022 10:23 a. m.	Microsoft Edge P...	194 KB
24. hojaDeVida_actualizada 03 de nov del...	3/11/2022 5:36 p. m.	Microsoft Edge P...	531 KB
25. ind_GES-DES-001304-22_indice_de_efi...	28/10/2022 12:05 p. m.	Microsoft Edge P...	156 KB
26. Informe estado actual supervisión co...	3/11/2022 2:01 p. m.	Microsoft Edge P...	471 KB
27. INVENTARIO CIERRE DE COTUBRE 2022	3/11/2022 10:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	10.923 KB
28. MANUAL ALMACENAMIENTO DE BIE...	31/10/2022 2:16 p. m.	Documento de Mi...	1.249 KB
28.1 MANUAL ALMACENAMIENTO DE BL...	4/11/2022 8:11 a. m.	Microsoft Edge P...	831 KB
29. Manual de Bienes_2019_shd	25/01/2022 11:03 a. m.	Microsoft Edge P...	1.621 KB
30. MATRIZ SEGUIMIENTO SALIDAS ALM...	3/11/2022 9:39 a. m.	Hoja de cálculo d...	906 KB
31. NAS ALMACÉN	3/11/2022 8:58 p. m.	Microsoft Edge P...	553 KB
32. PAGOS SECOP II	31/10/2022 5:08 p. m.	Microsoft Edge P...	471 KB
33. Plan Mejoramiento Control Interno C...	3/11/2022 11:20 a. m.	Hoja de cálculo d...	82 KB
34. Política para el manejo y control de lo...	31/10/2022 3:26 p. m.	Microsoft Edge P...	197 KB
35. RESULTADO TOMA FISICA INVENTARI...	3/11/2022 11:15 a. m.	Hoja de cálculo d...	19.014 KB
36. SAF Riesgos de Corrupción II Cuatrim...	3/11/2022 10:19 a. m.	Microsoft Edge P...	195 KB
37. TRD-Almacén	3/11/2022 9:34 a. m.	Hoja de cálculo d...	40 KB
38. Correo de Bogotá es TIC - Fwd_Solici...	4/11/2022 8:05 a. m.	Microsoft Edge P...	2.393 KB
39. INVENTARIO DIANA NUÑEZ	4/11/2022 10:30 a. m.	Microsoft Edge P...	6 KB
40. INVENTARIO CIERRE DE COTUBRE 2022	4/11/2022 11:06 a. m.	Hoja de cálculo d...	10.923 KB
41. Comunicacion IDR	4/11/2022 11:20 a. m.	Documento de Mi...	62 KB

**9. RELACION DE INFORMES Y REPORTES EN GENERAL QUE SE TRAMITAN EN EL ALMACEN Y SU ESTADO ACTUAL DE GESTION:**

ITEM	INFORME O ACTIVIDAD	ESTADO	UBICACION
1	Consolidados conceptos técnicos para aprobación del próximo Comité de Inventarios.	Archivo en Excel Actualizado a octubre 30 de 2022: CONSOLIDADO CONCEPTOS TECNICOS PROXIMO COMITÉ	USB Archivo No.11  NAS



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

## 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

		 11. CONSOLIDADO CONCEPTOS TECNIC	http://190.26.196.146:5004 //Almacen_2020/EDGAR LAGOS/2022/CONCEPTO TECNICO PROXIMO COMITE
2	Ingresos consecutivos del número 8 al 161	Aprobados y contabilizados del 12 de enero a octubre 31 de 2022	SI CAPITAL - SAE
3	Egresos consecutivos del número 10 al 317	Aprobados y contabilizados del 12 enero a octubre 31 de 2022	SI CAPITAL - SAE
4	Trasladados consecutivos del 50 al 1004	Elaborados entre el 12 enero y octubre 31 de 2022	SI CAPITAL - SAI
5	Reporte de ingresos para incluir en póliza de seguro todo riesgo con corte a septiembre 30 de 2022.	Radicado Orfeo No. 20224400473613	Orfeo bandeja Mauricio García
6	Informes cierre septiembre del 2022, Inventario, depreciación y conciliación de la depreciación.	Pdf: Correo de Bogotá es TIC - Cierre SAI - SAE Septiembre 2022  12. Correo de Bogotá es TIC - Cierre	USB Archivo No. 12 Folio 1 al 3
7	Seguimiento a los formatos de salida de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo	Archivo en Excel: Matriz de seguimiento a los formatos de salida firmados  30. MATRIZ SEGUIMIENTO SALIC	USB Archivo No. 30
8	Tabla de retención documental del almacén vigente y con la inclusión de expedientes para el 2022	Archivo en Excel: TRD-Almacén  37. TRD-Almacén.xlsx	USB Archivo No. 37
9	Plan Mejoramiento Control Interno Contable.	Se encuentra cargado en Pandora las causas para el Plan de mejoramiento de SAF - Almacén General. Procedimiento actualizado y publicado 30/09/2022.	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/107vaSy0CeJYaNPh5FZDYtksjz00OiJek/edit?usp=drive_web&amp;ouid=104548099806521628500&amp;rtmpof=true">https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/107vaSy0CeJYaNPh5FZDYtksjz00OiJek/edit?usp=drive_web&amp;ouid=104548099806521628500&amp;rtmpof=true</a>
10	Mapa de riesgos gestión por proceso	Se realizaron las actividades de control número 1 para el riesgo " Posibilidad de pérdida de imagen por daño y/o deterioro de los bienes debido a su inadecuado almacenamiento", y se diligenció el seguimiento a corte de 30 de septiembre del 2022, las cuales se encuentran en el siguiente link de la carpeta compartida por la OAPTI	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SHJagZncU2NbyZenBloqVfpwVUL81oM">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SHJagZncU2NbyZenBloqVfpwVUL81oM</a>



11		Se realizó la actividad de control número 2 para el riesgo "posibilidad de pérdida de imagen por pérdida de control de los bienes debido al retiro de los bienes sin los soportes necesarios" y se diligenció el seguimiento a corte de 30 de septiembre del 2022, la evidencia se encuentra subida al siguiente link de la carpeta compartida por la OAPTI.	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SHJaqZncU2NbyfZenBlqVfpWVUL81oM">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SHJaqZncU2NbyfZenBlqVfpWVUL81oM</a>
12	Mapa de riesgos corrupción institucional	Se realizaron las actividades de control para el mapa de anticorrupción, y se diligenció el seguimiento a corte de 30 de septiembre del 2022 en la matriz compartida en drive por la OAJ, así mismo el cargue de la evidencia se subió a las carpetas compartidas por la OAJ.	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eT8sRk4JU7KiWypZF4RM1JoTsqlP2x8">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eT8sRk4JU7KiWypZF4RM1JoTsqlP2x8</a>
13	Normograma	Relación de normas (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) que reglamentan los bienes del sector público y que han sido tenidos en cuenta para la elaboración de los procedimientos e instructivos del almacén.	<a href="https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2019-01/NORMOGRAMA%20CUARTO%20TRIMESTRE%202018.xls">https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2019-01/NORMOGRAMA%20CUARTO%20TRIMESTRE%202018.xls</a>
14	Matriz TASCOI	La matriz TASCOI se encuentra totalmente diligenciada y publicada.	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PH_XJrV102fKEWRd31hEdbUcTk9YIyO/edit#gid=1231453101">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PH_XJrV102fKEWRd31hEdbUcTk9YIyO/edit#gid=1231453101</a>
15	Inventario anual 2021.	Archivo en Excel con la información de la toma física: Inventario 2021: RESULTADO TOMA FISICA INVENTARIO 2021	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ve901bv_AUfoPzQPm458fSKGaen1kNeF_">https://drive.google.com/drive/folders/1ve901bv_AUfoPzQPm458fSKGaen1kNeF_</a>
16	Inventario de la entidad al cierre de octubre 30 del 2022 con todas las dependencias, creadas, elementos con su ubicación y responsable actual y las dependencias.	<p>Archivo en Excel con la información INVENTARIO CIERRE DE COTUBRE 2022</p>  <p>40. INVENTARIO CIERRE DE COTUBRE</p> <p>Pdf: Correo de Bogotá es TIC- Consolidado Inventario Idartes a octubre 30</p>  <p>13. Correo de Bogotá es TIC - Con:</p>	<p>USB</p> <p>Archivo Excel No. 40</p> <p>Archivo pdf No. 13 - Folio del 1 al 13</p>

10 RELACION DE ACTIVIDADES E INFORMES QUE SE ELABORAN EN EL ALMACÉN



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

## GESTION TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-68

Fecha: 30/12/2019

Versión: 1

Página: 1 de 2

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

ITEM	ACTIVIDAD O INFORME	PERIODICIDAD
1	Aprobación y contabilización de documentos generados en el SI CAPITAL	Diario
2	Informes y conciliación mensual: inventario, depreciación, consumo.	Mensual
3	Notas a estados financieros	Trimestral y Anual
4	Matrices de inventarios, Bienes propiedades, planta y equipo, bienes de uso público, activos intangibles.	Trimestral y Anual
5	Revisión y aprobación (seguimiento) informes de pago contratistas almacén	Mensual
6	Reunión mensual con el equipo sobre seguimiento actividades	Mensual
7	Inventarios periódicos aleatorios según resultados del inventario anual.	A definir
8	Inventario anual	Anual
9	Consolidación de bienes a dar de baja	Bimestral
10	Informe a Comité de Inventarios	Bimestrales
11	Comunicaciones sobre resultados de los inventario y seguimiento	Según cronograma
12	Informe para Control interno contable según Resolución 193 del 5 de mayo de 2016.	Anual
13	Elaboración Actas de reunión del Comité de inventarios	Bimestral
14	Informe según Circular conjunta No. 01 de 2019 (DADEP y Secretaría de Hacienda Distrital (SHD)	Anual en el mes de noviembre
15	Informe anual para Control Interno: Diligenciamiento mensual al cierre de las matrices con la generación de los informes que aclaren ingresos, ingreso y retiro del servicio, sin costo, por reposición, etc.	Anual febrero
16	Informe cumplimiento Directiva No. 003 de 2013. "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"	Semestral mayo y noviembre
17	Digitalización de documentos	Mensual
18	Reporte de bajas según procedimiento	Cuando se presenten
19	Reporte reposición de bienes según procedimiento	Cuando se presenten
20	Elaboración proyecto Resolución de baja de bienes	Cuando se presenten
21	Actualización (registro) de indicadores en PANDORA	Mensual
22	Revisar indicadores y establecer nuevos, cambios a los existentes y retiro de los que no apliquen	Cuando se requiera, cambio de normas, leyes, necesidades de la Entidad
23	Revisión y actualización de los procedimientos del almacén	Cuando se requiera, cambio de normas, leyes, necesidades de la Entidad
24	Actualización y seguimiento Matriz de riesgos almacén	Según fecha de cierre del control
25	Mapa de riesgos gestión por proceso	Según fecha de cierre del control
26	Mapa de riesgos corrupción institucional	Según fecha de cierre del control
27	Matriz TASCOI	Según fecha de cierre del control
28	Control y seguimiento a garantías	Mensual
29	Control y seguimiento a bienes en bodega nuevos, no explotados, en mantenimiento	Mensual
30	Control y seguimiento pérdida y reposición de bienes.	Mensual
31	Revisión vidas útiles	Anual



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

## GESTION TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-68

Fecha: 30/12/2019

Versión: 1

Página: 1 de 2

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

32	Conciliación información módulos SAI, SAE y LIMAY	Mensual
33	Cierre módulos SAI, SAE	Mensual
34	Entrega y recibo de bienes	Permanente
35	Seguimiento a firma de documentos	Permanente
36	Actualización información contratos en el SECOP II	Mensual
37	Informe cuenta anual a control interno	Anual
38	Caracterización procedimientos	Según requerimiento
39	Revisión deterioro	Anual mes de noviembre
40	Actualización normograma	Según expedición de normas
41	Trámite comunicaciones en canales de comunicación de la Entidad (Orfeo, correo institucional)	Diario
42	Elaboración de ingresos	Según requerimientos
43	Elaboración de egresos de consumo y devolutivos	Según requerimientos
44	Elaboración de traslados	Según requerimientos
45	Acompañamiento recibo de bienes	Según requerimientos
46	Inventario de bienes de consumo	Mensual
47	Inventario publicaciones	Trimestral
48	Actualización tabla de retención documental	Según necesidad
49	Trámite, control y seguimiento autorización de ingreso a sedes (bodega)	Permanente
50	Trámite, control y seguimiento formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Permanente
51	Revisión evidencias de las obligaciones contractuales como diligenciamiento de formatos según procedimientos.	Mensual
52	Revisión y aprobación paz y salvos	Permanente
53	Revisión y seguimiento toma física inventario anual. Conciliación de la información, revisión y control avance.	Semanal durante el inventario

#### 11. ACTA EMPALME

Se incluye en la USB el acta de la reunión de empalme.

**Diana Mireya Nuñez Rodríguez**  
**Funcionario que entrega**  
**Nombre y cargo**

**Adriana María Cruz Rivera**  
**Jefe Inmediato**  
**Nombre y cargo**

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.

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

*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.*