



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

## RESOLUCIÓN N° 053

( 20 - Enero - 2023 )

*“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 el Instituto Distrital de las Artes-Idartes mediante Resolución N° 202 del treinta (30) de marzo de 2015, incorporó a la funcionaria ELSY CRISTINA PINZÓN LINARES, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.669.672 en el empleo de la plata global de la Entidad en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, según consta en Acta de incorporación N° 02 del treinta (30) de marzo de 2015.

Que mediante Resolución de nombramiento N° 483 del diecinueve (19) de julio de 2013, se nombró a la señora ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 52.420.064 en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes — Idartes, empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa, siendo posesionada con acta N° 158 del dieciséis (16) de agosto de 2013, documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que mediante Resolución N° 003 del seis (6) de enero del 2021, la Directora General de la entidad declaró la vacancia definitiva del empleo de carrera administrativa de la planta global del Idartes denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano a partir del diecinueve (19) de noviembre de 2020 y encargó del empleo a la funcionaria ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.420.064, según consta en el acta de posesión N° 01 del ocho (08) de enero de 2021; dentro del mismo acto se declaró la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto de la entidad, documento que se encuentra en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que como consecuencia de lo anterior, la entidad mediante Resolución N° 15 del quince (15) de enero de 2021, nombró al señor JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionado el día diecinueve (19) de enero de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 5 de 2022, documento que reposa en la historia laboral del citado funcionario.

Que el citado funcionario en comunicación con radicado de Orfeo N° 20234600003952 del once (11) de enero de 2023, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(…) Sirva la presente para presentar ante ustedes la renuncia al empleo que vengo desempeñando en provisionalidad denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes, a partir de día 23 de enero 2023 con último día laborado el 22 de enero 2023 (...).”* Documento que se adjunta y hace parte



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

## RESOLUCIÓN N° 053

( 20 - Enero - 2023 )

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

integral de este acto.

Que a través de Radicado N° 20231000017753 del dieciocho (18) de enero de 2023, el Director General acepto la renuncia presentada por el funcionario LUNA BLANCO a partir del día veintitrés (23) de enero de 2023, siendo el veintidós (22) de enero de 2023 el último día laborado con el Idartes, 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.

Que por lo anterior, se aceptará la renuncia presentada por el funcionario JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del veintitrés (23) de enero de 2023, teniendo como último día laborado en la entidad el veintidós (22) de enero de 2023.

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.

<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 dimisivo podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.*

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

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

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

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



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

## RESOLUCIÓN N° 053

( 20 - Enero - 2023 )

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

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar a partir del día veintitrés (23) de enero de 2023, la renuncia presentada por el señor JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, para separarse definitivamente del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniendo como último día laborado en la entidad el veintidós (22) de enero de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar al señor JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 13.870.794, 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 Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución al señor JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 13.870.794.

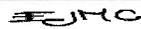
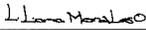
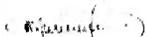
**ARTÍCULO QUINTO:** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad

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

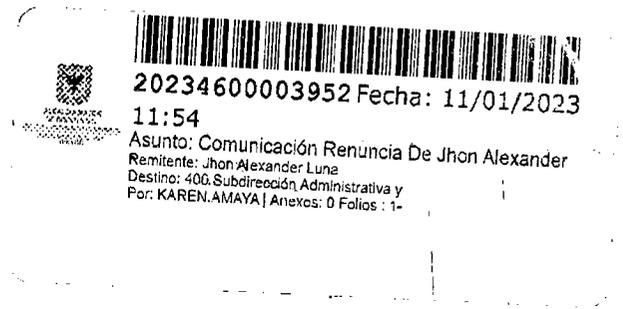
### COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 20 - Enero - 2023

  
**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
Apoyó proyección Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Elen Jeraldint Martínez Casallas – Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Aprobó Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz- subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Bogotá D. C., 11 de enero 2023



Señores:

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**  
Director General IDARTES

**LILIANA MORALES ORTIZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera IDARTES

**ASUNTO: Comunicación de renuncia**

Reciban un cordial y respetuoso saludo.

Sirva la presente para presentar ante ustedes la renuncia al empleo que vengo desempeñando en provisionalidad denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes, a partir del día 23 de enero 2023 con último día laborado 22 de enero 2023. Lo anterior debido a razones de índole profesional.

Agradezco todas las oportunidades de crecimiento personal y preparación profesional que me brindo el Instituto durante el tiempo laborado.

Atentamente,

  
JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO  
C.C. 13.870.794 de Bucaramanga  
Cel. 3017126965  
Correo: jlunablanca@hotmail.com



Bogotá D.C, miércoles 18 de enero de 2023

PARA: JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO  
Área Financiera Presupuesto

DE: CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA  
DIRECTOR GENERAL. Dirección General

ASUNTO: Aceptación de renuncia John Alexander Luna Blanco

Cordial saludo John,

De acuerdo a tu solicitud de renuncia presentada el día 11 de enero de 2023, mediante radicado número 20234600003952 al empleo denominado Profesional especializado código 222 grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera y de acuerdo a mis facultades como Director general, me permito aceptar su renuncia a partir del día 23 de enero de 2023, con último día laborado el 22 de enero de 2023.

Estimado John, te deseo muchos éxitos en los nuevos proyectos profesionales y te agradezco la gestión realizada en el Instituto.

Cordialmente,

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**  
Director General  
Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

**Documento 20231000017753 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**, Director General., Dirección General,  
Fecha firma: 18-01-2023 16:48:34





INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
**IDARTES**



Radicado: **20231000017753**

Fecha: 18-01-2023

Pág. 2 de 2

6f02080022cffb9f46e579fd3aeb1e805e79ec29db95c9bdb00aaff6a9f6bed8  
Codigo de Verificación CV: d96ee Comprobar desde:

