

**CIRCULAR N° 02 de 2024**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PARA: FUNCIONARIOS DE IDARTES**

**DE: LILIANA MORALES ORTIZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA VIGENCIA 2024**

Con el propósito de optimizar la gestión del Talento Humano, armonizar y cumplir con una adecuada planeación que dé cumplimiento a los objetivos administrativos e institucionales propuestos para el año vigente. Así como la oportunidad en los pagos y evitar imprevistos en los procesos, la Subdirección Administrativa y Financiera da a conocer los siguientes lineamientos para la realización de los trámites o solicitudes, atendiendo los procedimientos y términos establecidos para cada uno de ellos:

**Cronograma de entrega de novedades a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano**

Para las novedades de nómina y situaciones administrativas, tales como: reporte o relación de horas extras laboradas, cambio de cuenta bancaria para pago de nómina, paz y salvo de descuentos por libranzas, permisos, descansos compensatorios, incapacidades, licencias, vacaciones y comisiones entre otros, se informa que su radicación debe hacerse a más tardar en las siguientes fechas límites establecidas en el siguiente cronograma:

MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
FECHA LIMITE PARA RECIBIR NOVEDADES DE NOMINA	Miércoles 3	Viernes 2	Viernes 1	Miércoles 3	Jueves 2	Martes 4	Jueves 4	Viernes 2	Martes 3	Jueves 3	Viernes 1	Lunes 2

## VACACIONES

### Plan anual de programación de vacaciones

Con el propósito de contar con una planeación financiera y una proyección de PAC adecuada para la vigencia 2024, mediante oficio con radicado de Orfeo N. 20244100054313 de fecha 23 de enero de 2024, se solicitó el plan anual de vacaciones y se indicaron aspectos importantes a tener en cuenta para la programación de vacaciones de los funcionarios del Instituto, por otro lado, se debe tener en cuenta:

### Solicitud de disfrute de vacaciones y/o reanudación de vacaciones

Para el disfrute de las vacaciones el funcionario deberá radicar con dos (2) meses de antelación, por medio del sistema de gestión documental Orfeo, el formato de solicitud de vacaciones actualizado con el código GTH-F-74 versión 1, donde se relacione el periodo de vacaciones a que tiene derecho por año laborado, este debe estar firmado por el funcionario y el jefe inmediato correspondiente.

Al respecto, es importante tener en cuenta que esta solicitud de vacaciones debe realizarse en orden de causación, esto quiere decir que, si hay vacaciones interrumpidas y/o aplazadas, se debe solicitar la reanudación de estas primero, antes de conceder las vacaciones correspondientes al periodo causado, y de manera individual lo que significa un periodo de causación de vacaciones por formato de solicitud.

### Interrupción de vacaciones

Las vacaciones serán interrumpidas únicamente por las causales establecidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, las cuales son:

- ✓ La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- ✓ La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- ✓ El otorgamiento de una comisión.
- ✓ Las necesidades del servicio.

Dado el caso de requerirse modificar la fecha de inicio de disfrute del periodo de vacaciones, el funcionario deberá sustentar debidamente esta decisión por escrito y con visto bueno del jefe inmediato correspondiente y comunicar por lo menos con quince (15) días de antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, anexando el formato de solicitud de vacaciones, para su respectiva reprogramación de manera que se pueda adelantar la liquidación y pago de las mismas oportunamente, de existir lugar a ello.

Una vez liquidadas y pagadas las vacaciones, los funcionarios deberán salir a disfrutarlas en la fecha programada, en caso de existir una interrupción urgente o de último minuto debe

como mínimo disfrutar cinco (5) días de vacaciones. Su aplazamiento o interrupción obedecerá únicamente y exclusivamente a la necesidad estricta del servicio debidamente justificada y firmada por el funcionario y el jefe inmediato, para lo cual deberá diligenciar el formato de novedad de vacaciones, seleccionando la opción correspondiente.

Las y los servidores públicos de la Entidad no podrán acumular más de dos (2) períodos de vacaciones, cuanto haya necesidad del servicio que esto obedezca a aplazamientos de las vacaciones decretado por resolución motivada. (Decreto 1045 de 1978 Artículo 13).

Una vez liquidadas y pagadas las vacaciones, los funcionarios deberán salir a disfrutarlas en la fecha programada, y su aplazamiento o interrupción obedecerá únicamente y exclusivamente a necesidad estricta del servicio debidamente justificada ante la Dirección General de la Entidad.

## **HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y COMPENSATORIOS**

Corresponde a una situación laboral temporal y con justificación en la realización de trabajos urgentes y extraordinarios que no pueden ser realizados dentro de la jornada ordinaria, por lo que es deber de los jefes inmediatos verificar que el cumplimiento del trabajo suplementario sea únicamente para el desarrollo de labores institucionales.

Para el reporte de horas extras, se debe tener en cuenta la Resolución No.1618 del treinta (30) de septiembre de 2019, con la cual se establecen los horarios de trabajo de los funcionarios del Idartes, y la normatividad vigente que rige la materia y la Resolución N. 054 de 29 de enero de 2024 por la cual se adiciona un horario laboral para la Cinemateca de Bogotá.

### **Autorización previa mensual para laborar horas extras**

Se debe enviar una proyección o borrador del formato de *“Autorización previa mensual para laborar Horas Extras o compensatorios”* Código: 1TR-GTH-F-64 versión N. 4 al correo de la Subdirección Administrativa Financiera - Talento Humano con mínimo 8 (ocho) días hábiles antes de la radicación, para verificación de diligenciamiento, actividades a desarrollar, horario en el que se realizará las actividades y la justificación según funciones del cargo de cada funcionario. Es importante aclarar que dicho formato debe estar radicado y debidamente firmado el último día hábil antes del inicio de la ejecución de las actividades programadas.

Se resalta que el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiera/a cómo Ordenador/a del Gasto, es quien autoriza las horas extras para el personal de la planta global. En el caso de los funcionarios de planta temporal, quien autoriza es el ordenador del gasto responsable del

respectivo proyecto de inversión.

## **Reporte de Horas Extras y Recargos Nocturnos**

El formato de reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios Código: GTH-F-23 versión N. 7 debe proyectarse y enviarse al correo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, con mínimo 1 (un) día hábil después de la ejecución de las actividades y antes de su radicación; teniendo en cuenta que requiere revisión previa y visado por parte de los responsables del proceso, posteriormente, el servidor público debe radicar el citado formato a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, debidamente firmado por el jefe inmediato, el funcionario que laboró las horas extras y/o recargos nocturnos y dentro de las fechas señaladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina

## **Compensatorios para el nivel asistencial y/o técnico**

El funcionario público debe enviar al correo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, una proyección previa del Formato de Solicitud de Permisos y/o Compensatorios con mínimo 3 (tres) días hábiles antes de su radicación, con el fin de que le sea remitido el documento que certifica los acumulados por concepto de Horas Extras; Posterior, debe radicar y adjuntar a la solicitud los siguientes formatos:

- ✓ El formato de “Autorización previa mensual para laborar Horas Extras o compensatorios” Código: 1TR-GTH-F-64 versión N. 4, el cual debe ser radicado en la fecha inmediatamente anterior a la ejecución de las mismas.
- ✓ El formato de "Reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios” Código: GTH-F-23 versión N. 7, donde relacione la ejecución de las actividades en las fechas autorizadas.
- ✓ Soporte de acumulados remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, por medio del cual, fue verificado y certificado el tiempo acumulado por concepto de Horas Extras para el disfrute de compensatorio.
- ✓ Formato de Solicitud de Permisos y/o Compensatorios, el cual, debe ser radicado con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de disfrute del descanso compensado. (En aplicación y cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes, así como el Acuerdo Sindical de fecha 17 de abril de 2018, los numerales 1, 2, 3,4, 7 y 8 objeto de esta solicitud se tramitarán mediante acto administrativo única y exclusivamente con la firma original del Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Distrital de las Artes - Idartes).

## **Licencias no remuneradas**

Para este tipo de solicitudes, se debe realizar mediante el formato de Solicitud de permiso – Incentivo y/o compensatorio Código: GTH-F-21 versión N. 5, dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y radicar en el sistema de Gestión Documental – Orfeo, indicando en el punto 9 la motivación de la licencia.

El término para presentar esta solicitud es de mínimo quince (15) días calendario de

antelación.

### **Reconocimiento e incremento de prima técnica**

El funcionario interesado deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, el reconocimiento o incremento de prima técnica junto con los soportes (diplomas de grado, certificados de experiencia laboral, etc.), si es el caso. Dicho documento debe radicarse por sistema de Gestión Documental - Orfeo.

Es importante señalar que, las certificaciones laborales allegadas deben cumplir las formalidades establecidas en el artículo 12 del Decreto 785 de 2005.

Se resalta que, de haber lugar al reconocimiento de prima técnica, la misma se reconocerá a partir de la fecha de radicación de la solicitud.

### **Traslados de entidades de seguridad social y cesantías**

Una vez el funcionario realice el trámite de traslado a otra Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías o Entidad Promotora de Salud, debe notificar a la SAF- Talento Humano, radicando el oficio o comunicación a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, el certificado de aceptación de traslado emitido por la nueva Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP), en la cual, debe registrar la fecha de efectividad del traslado para la generación de aportes. Es importante aclarar que es responsabilidad y competencia de cada EPS y AFP el generar estas actualizaciones en las bases de Información dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de que se generen el pago de las cotizaciones de cada funcionario de manera correcta y oportuna a las nuevas Entidades.

### **Cambio de cuenta bancaria para pago de nómina**

A través del sistema de Gestión Documental – Orfeo, el funcionario público debe radicar la solicitud de cambio de cuenta bancaria, junto con la certificación de la nueva cuenta; dicha radiación debe hacerse dentro de las fechas estipuladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

### **Libranzas**

El trámite de verificación de capacidad de endeudamiento y aprobación de libranzas por parte del Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, requiere un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para hacer el respectivo estudio. Estos requerimientos deben ser notificados a través del Sistema de Gestión Documental - Orfeo con el fin de evidenciar la solicitud, respuesta, trámite y autorización de descuento por nómina. Las libranzas tramitadas a través de la plataforma virtual de Davivienda – Davibox, se deben acompañar de oficio, por medio del cual, el funcionario confirme la fecha exacta de inicio de descuento de la libranza aprobada a fin de que se aplique en la nómina de manera correcta

y oportuna.

## **Paz y salvo de descuentos**

En caso de pago total de las obligaciones que son descontadas por nómina y para que no se continúe realizando el descuento, el funcionario debe radicar el respectivo paz y salvo mediante solicitud dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano a través del sistema de Gestión Documental – Orfeo, en las fechas estipuladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

## **INCAPACIDADES Y LICENCIAS**

### **Incapacidades**

Todas las incapacidades que sean expedidas a los funcionarios por entidades que prestaron los servicios de salud como; EPS, vinculadas a la EPS, seguros (Soat etc), planes complementarios, pre pagadas, médicos no transcritos a la EPS o medicina legal, deberán ser informadas y radicadas a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, a través de certificado de incapacidad transcrito y validado por la EPS POS (Plan obligatorio de salud) de afiliación de cada funcionario, esto con el fin de que sea la EPS POS quien tenga la información de todas las incapacidades que sean generadas al afiliado y así se puede llevar en feliz término los trámites de re cobro de las prestaciones económicas por incapacidad al que tiene derecho el funcionario.

El certificado de incapacidad presentado ante la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano debe contar con los parámetros indicados por el *Decreto 780 de 2016* “Subsección 3. Certificado Médico – artículo 2.7.2.2.1.3.4 que corresponde a los siguientes datos:

- ✓ Lugar y Fecha de Expedición
- ✓ Datos del paciente: Número de Identificación, Nombres y Apellidos.
- ✓ Tipo de incapacidad.
- ✓ Fecha de inicio y terminación de la incapacidad o Licencia
- ✓ Días de incapacidad o Licencia.
- ✓ Código del diagnóstico médico y su descripción
- ✓ Nombre del profesional de la medicina que lo expide, número de la tarjeta profesional, registro y firma de quien lo expide
- ✓ Nombre de la Institución del centro médico que expidió la incapacidad y/o licencia médica

**NOTA:** Para hospitalizaciones, radicar el certificado que informe la Hospitalización.

**Prórroga Incapacidades por enfermedad:** Una vez sea expedida la respectiva incapacidad médica de prórroga, el trámite que debe realizar el funcionario es el descrito anteriormente.



Igualmente, las incapacidades deben ser informadas por el funcionario apenas se tenga conocimiento de estas, al jefe inmediato y la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano a través de correo electrónico, y posteriormente radicadas a través del sistema de Gestión Documental ORFEO del Idartes.

**¡IMPORTANTE!** Recuerde que las incapacidades que sean expedidas por médicos o servicios de salud no vinculados a la EPS POS (Plan obligatorio de Salud), cuentan con 15 días calendario contados a partir de la expedición del certificado, para ser validadas y transcritas ante la EPS de afiliación de cada funcionario, donde para surtir este trámite el funcionario debe aportar copia de la historia clínica de la atención ante la EPS y tramitar dicha incapacidad ante su EPS, esto en obediencia a lo indicado por el Decreto 1427 del 29/07/2022.

Se recuerda que el Idartes como empleador no se encuentra autorizado para manejar las historias clínicas de atención expedidas al paciente, por lo que toda situación que se presente con la EPS en la validación de las incapacidades para el pago que involucre informar la historia clínica, la SAF-Talento Humano comunicará a los funcionarios para que el trámite sea surtido directamente por cada uno ante la EPS.

Esta información detallada, se encuentra en el “*Procedimiento Para el Manejo de Incapacidades y/o Licencia médicas – CÓDIGO GTH-PD-15 Versión 2*” o su actualización el cual está publicado en la Intranet COMUNICARTE.

## **Licencias**

El trámite para las licencias de maternidad y paternidad se surtirán de acuerdo a lo indicado por el *Procedimiento para el Manejo de Incapacidades y/o Licencia médicas – CÓDIGO GTH-PD-15- Versión 2* o su actualización según la norma.

## **RETENCIÓN EN LA FUENTE**

### **Deducción de la base de cálculo de retención en la fuente**

Los funcionarios que deseen hacer uso de los beneficios tributarios para la disminución de la base del cálculo de retención en la fuente, de acuerdo con el artículo 388 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 18 de la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 4713 de 2005, deberán realizar radicación dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano a través del sistema de gestión documental - Orfeo, antes del quince (**15**) de abril de la presente vigencia, con la siguiente documentación:

- a. Certificado de pagos efectuados a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud (año gravable 2023).
- b. Certificado de Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda. (año gravable 2023).
- c. Oficio donde se indique el valor que se va a descontar mensualmente por cuentas AFC (Ahorro para el Fomento a la Construcción) y adjuntar Certificación Bancaria.

**d. Certificado de Dependientes. Aplica dependientes en los siguientes casos:**

- ✓ Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años y dependan económicamente del contribuyente.
- ✓ Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.
- ✓ Los hijos del contribuyente mayores de 24 años que se encuentren en situación de dependencia originada por factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
- ✓ El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o por ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal, y,
- ✓ Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sean por ausencia de ingresos o por ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

**Solicitud de autorización para retiro parcial o definitivo de cesantías**

El funcionario público interesado, deberá hacer la solicitud a través de un oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, radicado por Orfeo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

Los funcionarios pueden retirar las cesantías consignadas en los fondos, anexando los siguientes documentos de acuerdo a los siguientes casos:

**En la compra de vivienda nueva o usada**

- ✓ Solicitud de retiro de las cesantías especificando el valor a solicitar, radicada en orfeo
- ✓ Promesa de compraventa (con firmas autenticadas de ambas partes)
- ✓ Certificado de libertad y tradición, no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Fotocopia de la cédula del empleado y vendedor
- ✓ Certificado del Fondo de Cesantías indicando el valor que existe de Cesantías
- ✓ Carta de compromiso por parte del trabajador en la cual se compromete a dar uso de las cesantías para lo cual las solicita. formato intranet Código: GTH-F-82, versión 1 de fecha 05/07/2022.



## En construcción o mejoramiento de vivienda

- ✓ Solicitud de retiro de las cesantías especificando el valor a solicitar, radicada en Orfeo.
- ✓ Contrato civil de obra con el que se construirá o remodelará la vivienda
- ✓ Mínimo una (1) cotización
- ✓ Certificado de libertad y tradición, no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Fotocopia de la cédula del empleado
- ✓ Certificado de extracto o certificado de saldos según el fondo que corresponda
- ✓ Carta de compromiso por parte del trabajador en la cual se compromete a dar uso de las cesantías para lo cual las solicita. formato intranet Código: GTH-F-82, versión 1 de fecha 05/07/2022.

## En el pago o amortización de créditos hipotecarios

- ✓ Solicitud de retiro de las cesantías especificando el valor a solicitar, radicada en Orfeo.
- ✓ Certificado bancario de la deuda o extracto bancario
- ✓ Fotocopia de la cédula del empleado
- ✓ Certificado de libertad y tradición no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Certificado de extracto o certificado de saldos según del fondo de cesantías
- ✓ Carta de compromiso por parte del trabajador en la cual se compromete a dar uso de las cesantías para lo cual las solicita. formato intranet Código: GTH-F-82, versión 1 de fecha 05/07/2022.

## Retiro de las cesantías para financiar educación

En este caso los funcionarios deben realizar la solicitud directamente de manera presencial o en la página web de acuerdo a los requisitos que solicita el fondo al cual se encuentra afiliado.

## Retiro definitivo de cesantías

Esta solicitud la realiza enviado un correo electrónico a [talentohumano@idartes.gov.co](mailto:talentohumano@idartes.gov.co), indicando los funcionarios el año que desea retirar y los ex funcionarios el año de retiro de la entidad.

## OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### PERMISOS

#### Permiso Remunerados

- ✓ La solicitud del permiso remunerado la debe realizarla el funcionario, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del día o jornada de permiso, mediante el formato de solicitud de permisos y compensatorios establecido por la Entidad, señalando el periodo del permiso, debe venir firmado por el jefe inmediato y

la Subdirectora Administrativa y Financiera, radicarlo por el sistema Orfeo dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano. El permiso deberá indicar la justificación del mismo.

## Permisos sindicales

- ✓ La solicitud del permiso sindical se debe realizar, por lo menos con ocho (8) días calendario de antelación a la fecha del día o jornada de permiso, mediante correo electrónico, señalando el periodo del permiso, indicando si es el caso intensidad horaria, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano a la dirección de correo electrónico [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co). El permiso sindical deberá indicar la justificación del mismo, los miembros del sindicato que son destinatarios de la solicitud, así como, la calidad con la que actúan al interior de la organización sindical.

**NOTA:** Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

## Jornada Libre con ocasión del Cumpleaños

La solicitud y el disfrute se debe realizar únicamente dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños. De conformidad con el Plan de Bienestar e Incentivos vigente del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, esta jornada equivale a un (1) día hábil remunerado.

Radicular por sistema de Gestión Documental – Orfeo, el siguiente formato:

- ✓ Formato de “solicitud de permiso - incentivo y/o compensatorio” Código: 1TR-GTH-F-21 versión N. 2, el cual como mínimo se debe radicar con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha de disfrute.

## Permiso compensado por semana santa y Festividades de año

En atención a las directrices de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017 que señala: “*Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.*” En este sentido, el procedimiento para la solicitud del mencionado permiso compensado se dará a conocer mediante la circular que expida la Entidad

## Permiso académico compensado

Radicular por sistema de Gestión Documental – Orfeo, el siguiente formato:

- ✓ Formato de “*solicitud de permiso - incentivo y/o compensatorio*” Código: 1TR-GTH-F-21 versión N. 2, el cual como mínimo se debe radicar con ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha de disfrute.
- ✓ Certificación de horario académico otorgado por la institución de educación superior.
- ✓ Certificación de la vinculación académica por parte del funcionario otorgado por la institución de educación superior.
- ✓ Propuesta de compensación para el permiso académico compensado por parte del funcionario.

**NOTA:** Al funcionario se le podrá otorgar permiso académico compensado hasta por dos (2) horas diarias o cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

### **Permiso por calamidad doméstica**

En virtud de esta situación administrativa, el funcionario tiene derecho a solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa la cual deberá informar inmediatamente por escrito mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) o por cualquier medio idóneo del cual se pueda dejar trazabilidad.

Es importante indicar que, el funcionario una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, deberá radicar por Orfeo a través del formulario “*solicitud de permiso - incentivo y/o compensatorio*” Código: 1TR-GTH-F-21 versión N. 2, el motivo que originó la calamidad doméstica con los soportes necesarios para demostrarla, con la finalidad que la Entidad expida el respectivo acto administrativo.

### **Licencia por luto**

En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Se concederá a los funcionarios del Idartes una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

Para ello, debe el funcionario radicar por el sistema de Gestión Documental – Orfeo, el siguiente formato así:

- ✓ Formato de “*solicitud de permiso - incentivo y/o compensatorio*” Código: 1TR-GTH-F-21 versión N. 2, el cual como mínimo se debe radicar con hasta treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho.
- ✓ Copia del Certificado o Registro Civil de Defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- ✓ En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o

- Religioso.
- ✓ En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
  - ✓ En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
  - ✓ En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

**Nota:** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Ley 1635 del 11 de junio de 2013. El parentesco lo define el Código Civil Colombiano en los artículos 35, 36, 37, 47 y 50.

## COMISIONES

### Comisiones de servicio al interior y al exterior del país

La solicitud de comisión debe realizarse con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación a la realización de la comisión mediante correo electrónico dirigido a al Director General con copia a [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en donde se justifique la importancia para el cumplimiento de las metas y la carta de invitación que se adjunta a la solicitud. La invitación debe contener o indicar las siguientes características:

- ✓ Indicar si corresponde a una Entidad pública o privada
- ✓ La invitación debe llevar logo legible de la Entidad que invita
- ✓ Nombre de la persona que está siendo invitada
- ✓ Expresar lo que se le ofrece a la persona para asistir (tiquetes, transporte terrestre, hospedaje, alimentación, entre otras), al igual que debe expresar la duración del evento
- ✓ Finalmente justificar por qué es importante para el Instituto su asistencia a la comisión mencionada y si la entidad que invita es de carácter público o privado.

Esta información detallada se encuentra en el procedimiento “Comisiones de Servicio al interior y al exterior del país– CÓDIGO GTH-PD-04 Versión 2” el cual se encuentra publicado en la Intranet COMUNICARTE.

## **Comisión para adelantar estudios al interior y al exterior del país**

La solicitud de comisión debe realizarse con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación a la realización de la comisión mediante correo electrónico dirigido a [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en donde se justifique la importancia para la formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias para el cumplimiento de las metas y la carta de aceptación de la entidad educativa que se adjunta a la solicitud. esta debe cumplir con las siguientes características:

Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.

1. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Según lo establecido en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 donde se dispone que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio.

## **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo**

La solicitud de comisión debe realizarse con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación a la realización de la comisión mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano al correo electrónico [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) en donde se aporte el acto administrativo motivado de su vinculación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

## **VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO**

El funcionario que gane un concurso de méritos que otorgue derechos de carrera en otra entidad deberá informar la situación por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación al inicio de su periodo de prueba en dicha entidad, mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) del Instituto Distrital de las Artes- Idartes con el fin de expedir el acto administrativo motivado declarando la vacancia temporal.

Una vez el funcionario supere con éxito los seis (6) meses de periodo de prueba en la entidad donde ganó el concurso de méritos, deberá informar a la entidad si desea renunciar de



manera definitiva al empleo con derechos de carrera que ostentaba en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes o si por el contrario quiere continuar en el Instituto, para realizar los actos administrativos pertinentes y dependiendo el caso aceptar la renuncia y declarar la vacancia definitiva del empleo a través de resolución motivada.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 648 de 2017 en sus artículos 2.2.5.2.2 “*Vacancia temporal*” y el artículo 2.2.5.5.49 *Período de prueba en empleo de carrera*.

## **RENUNCIAS Y/O TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Mediante comunicación escrita se debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo la renuncia y/o terminación del vínculo legal y reglamentario dirigido a la Dirección General de la Entidad, informando a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano la cual debe incluir lo siguiente:

Se debe indicar por parte del funcionario la fecha de aceptación y último día laborado precisar 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 del Decreto 648 de 2017.

Es importante que para formalizar la desvinculación se debe realizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva, cambio de cargo o separación temporal de las funciones. Desde el correo de Talento Humano se envía comunicación oficial al servidor público con la lista de documentos que se deben entregar al área.

El funcionario es el responsable de realizar la entrega formal del puesto de trabajo en cumplimiento a un deber como funcionario(a); por tanto, debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos, teniendo en cuenta la siguiente información:

- ✓ Diligenciar el formato 1TR-GTH-F-68 *Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo*. El jefe Inmediato al firmar el acta para entrega del puesto de trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo.
- ✓ Formato 1TR-GTH-F-66 *Paz y Salvo Personal de planta*, se debe gestionar las firmas del formato siendo la última firma el área de Talento Humano.
- ✓ Evaluación de Desempeño Laboral - Parcial Eventual la cual debe estar firmada por el jefe inmediato y por el Funcionario evaluado.
- ✓ Actualización del aplicativo SIDEAP (Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizada a la fecha de desvinculación, debidamente diligenciadas y firmadas.)

- ✓ En caso de la desvinculación será por separación definitiva es obligatorio realizar el diligenciamiento del Cuestionario de Retiro de los Servidores Públicos y ser enviado en formato PDF.
- ✓ La documentación debe ser enviada al correo electrónico [talentohumano@idartes.gov.co](mailto:talentohumano@idartes.gov.co), para revisión, incluido el paz y salvo para obtener la última firma. Posteriormente se envía la aprobación para proceder a la radicación por medio de Gestión Documental.

Si se genera cualquier inquietud con lo relacionado en la presente circular, puede consultarla y realizarla a través del correo de [talentohumano@idartes.gov.co](mailto:talentohumano@idartes.gov.co)

Cordialmente,


  
**LILIANA MORALES ORTIZ**

Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Carolina Rodriguez / Contratista SAF-TH 

Revisó: Adriana María Patiño Carrea-Profesional Especializado- SAF -Talento Humano 

Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista SAF -Talento Humano 

Karen Charlot Santiesteban - Profesional Especializado - SAF-Talento Humano 

Aprobó: German Morales Ortiz- Contratista SAF 