



CIRCULAR No. 013 de 2023
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá D.C,

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS IDARTES

DE: LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA VIGENCIA 2023

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 de nómina

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 radiación debe hacerse a más tardar en las siguientes fechas límites establecidas:



MES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Viernes	Viernes	Miercoles	Jueves	Jueves	Jueves	Jueves	Martes	Miercoles	Viernes	Viernes
FECHA LIMITE	3	3	5	4	1	6	3	5	4	3	1

VACACIONES

Programación de vacaciones

La programación de vacaciones deberá ser allegada a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, mediante comunicación suscrita por el subdirector correspondiente, relacionando el nombre completo y número de documento, de los funcionarios a su cargo; así mismo y para el caso de los subdirectores, ellos deben realizar el trámite de programación ante la Dirección General y enviar la información a más tardar el día veintiocho (28) de febrero de 2023.

Solicitud de disfrute de vacaciones y/o reanudación de vacaciones

Para el disfrute de las vacaciones el funcionario deberá radicar por medio del sistema de gestión documental ORFEO, el formato de solicitud de vacaciones actualizado con el código GTH-F-74 versión 1, el cual puede ser descargado del SIG, este debe estar firmado por el funcionario, jefe inmediato correspondiente, con dos meses (2) de antelación.

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.

HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y COMPENSATORIOS

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.

Autorización previa mensual para laborar horas extras

El formato de *“Autorización previa mensual para laborar Horas Extras o compensatorios”* Código: 1TR-GTH-F-64 versión N. 4 que se encuentra publicado en el SIG. Se debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo a más tardar el último día hábil del mes anterior al inicio de la ejecución de las



actividades programadas, incluyendo la justificación para desarrollar las actividades en las horas extras solicitadas debidamente firmadas.

Se resalta que la Subdirectora Administrativa y Financiera como Ordenadora 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

El formato de reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios Código: GTH-F-23 versión N. 7. previamente revisado y visado por la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano, debe estar firmado por el jefe inmediato junto con la firma del funcionario que las laboró; posteriormente, el servidor público debe radicar el citado formato a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, dentro de las fechas señaladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

Compensatorios para el nivel asistencial y/o técnico

El funcionario debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo el Formato de Solicitud de Permisos y/o Compensatorios, el cual debe ser radicado a través de Orfeo con mínimo ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha del disfrute del compensatorio.

Compensatorios para el nivel profesional

El funcionario público debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo, 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 mismas en las fechas autorizadas.
- ✓ Formato de Solicitud de Permisos y/o Compensatorios, el cual como mínimo se debe radicar con ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha de disfrute del descanso compensado.

Licencias no remuneradas

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co





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 o autorización de descuento por nómina.

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 por enfermedad general: Una vez sea expedida la respectiva incapacidad médica, debe ser comunicada o informada por el funcionario mediante correo electrónico con máximo dos (2) días hábiles posteriores a ser expedida la certificación, dirigido al jefe inmediato con copia a talentohumano@idartes.gov.co.

Posterior a la expedición de la incapacidad, el funcionario público tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para radicar en el sistema de Gestión Documental – Orfeo con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, el certificado de Incapacidad en original, el cual debe contener 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, radica el certificado que informe la Hospitalización.

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

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.

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, a más tardar el 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 2022).
- b. Certificado de Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda. (año gravable 2022).
- 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 doscientas 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, para los siguientes usos:

En la compra de vivienda nueva o usada

- ✓ Solicitud de retiro de las cesantías 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

En construcción o mejoramiento de vivienda

- ✓ 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

En el pago o amortización de créditos hipotecarios

- ✓ 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

Retiro de las cesantías para financiar educación

Las cesantías se pueden retirar para pagar educación para los siguientes casos:

- ✓ Estudios superiores
- ✓ Estudios de programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado
- ✓ Pago de deudas al ICETEX
- ✓ Pago o compra de seguros educativo

Los beneficiarios de estos pagos serán:

- ✓ El trabajador
- ✓ El cónyuge, compañero o compañera permanente



- ✓ Los hijos

Documentos y requisitos:

- ✓ Copia del recibo de pago de la institución educativa o certificación de la institución educativa donde conste: nombre del estudiante, nombre de la carrera, valor de la matrícula o semestre que se va a realizar.
- ✓ Resolución de aprobación donde indique que es una entidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- ✓ Estado de cuenta que emite el ICETEX o movimiento de cuenta en la cual se refleje el nombre del estudiante y valor de la deuda.
- ✓ Carta de compromiso por parte del trabajador en la cual se compromete a dar uso de las cesantías para lo cual las solicita.

Retiro definitivo de cesantías

Para la **solicitud definitiva** de retiro de las Cesantías, se debe realizar a través de documento enviado al correo electrónico de talentohumano@idartes.gov.co por cada funcionario o ex funcionario, donde debe indicar el año que desea retirar.

Cualquier inquietud al respecto, puede consultarla y realizarla a través del correo de talento.humano@idartes.gov.co

OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PERMISOS

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. 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 **ocho (8) 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 garantizará 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

Que el.

Permiso académico compensado

Radicar 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 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 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 ofrece a la persona para asistir (tiquetes, transporte terrestre, hospedaje, alimentación, entre otras), y a su vez 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 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. Deberá 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 cuarenta y cinco (45) 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 á 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.

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 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 entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente el acta de entrega del puesto de trabajo y formato de paz y salvo.
- ✓ El funcionario es el responsable de 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.
- ✓ 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.

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 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*.

Finalmente, es importante resaltar que las novedades que se radiquen con extemporaneidad a las fechas señaladas en el cronograma de novedades de situaciones administrativas, o sin los documentos requeridos que soporten tal novedad NO serán tenidas en cuenta y el funcionario tendrá que realizar alcance con las subsanaciones respectivas y dentro de las fechas estipuladas para proceder con el trámite correspondiente.

Cordialmente,

LILIANA MORALES ORTIZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Carolina Rodríguez Suarez - Contratista SAF-Talento Humano
Claudia Milena Salazar Cubillos - Contratista SAF -Talento Humano



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



Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES



Radicado: **20234100051483**

Fecha: 09-02-2023

Pág. 17 de 17

Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Contratista SAF -Talento Humano 

Documento 20234100051483 firmado electrónicamente por:

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 09-02-2023 12:17:44

Revisó: ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA - Profesional Especializado - Área de Talento Humano



c599c9816a6a4d495b738d5618ebaf8f1fa2720c37c16eb480a6c307a5e2953a

Código de Verificación CV: 09a6d Comprobar desde:

