

**CIRCULAR INTERNA N. 004 DE 2022**

Bogotá D.C, lunes 21 de febrero de 2022

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA**DE: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**
Subdirectora Administrativa y Financiera**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA VIGENCIA 2022**

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 recepción de los trámites y/o procedimientos:

Cronograma de entrega de novedades de nómina

Para las novedades de nómina – 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 y comisiones entre otros, se informa que su radiación debe hacerse a más tardar en las siguientes fechas límites establecidas:

MES	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
FECHA	Jueves	Martes	Miércoles	Viernes	Miércoles	Miércoles	lunes	miércoles	Jueves	Viernes
LÍMITE	3	5	4	3	5	3	5	5	3	2

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 los subdirectores deben realizar el trámite de programación ante la Dirección General y enviar la información a más tardar el día 28 de febrero de 2022.

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 y Dirección / Asesor /Jefe de Oficina 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 señaladas 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, el funcionario deberá, sustentar debidamente esta decisión por escrito y con visto bueno del jefe inmediato y Dirección / Asesor /Jefe de Oficina correspondiente y comunicarla por lo menos con quince (15) días de antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión del 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.

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 la necesidad estricta del servicio debidamente justificada ante la Dirección General de la Entidad, 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 30 de septiembre de 2019, con la cual se establecen los horarios de trabajo de los funcionarios del IDARTES, o la normatividad que esté vigente y verse sobre este tema.

Autorización previa mensual de horas extras

El formato de “*Autorización previa mensual para laborar Horas Extras o compensatorios*” Código: 1TR-GTH-F-64 versión N. 2 que se encuentra publicado en el SIG. Se debe radicar en el sistema de Gestión Documental – Orfeo 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 firmado.

Se resalta que la Subdirectora Administrativa y Financiera como Ordenadora del Gasto, es quien autoriza las horas extras para el personal de planta permanente. En el caso de los funcionarios de planta temporal, quien autoriza es el ordenador del gasto responsable de cada proyecto de inversión.

Reporte de horas extras

El formato de reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios Código: 1TR-GTH-F-23 versión N. 5. previamente revisado visado por la SAF - Talento Humano, debe estar firmado por el jefe inmediato junto con la firma del funcionario que las laboró; posteriormente, se 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 como mínimo tiene que radicarlo con ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha del disfrute del compensatorio.



NOTA: Para el formato en mención, el funcionario debe solicitar firma de la Subdirectora Administrativa y Financiera antes de generar el radicado de Orfeo, teniendo en cuenta la observación que registra en APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN del formato, “En aplicación del Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes, así como el Acuerdo Sindical de fecha 25 de septiembre de 2020. Los numerales 1, 2, 3, 4 y 8 del formato de 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”.

Compensatorios para el nivel profesional

El funcionario público debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo, los siguientes tres formatos:

- El formato de “Autorización previa mensual para laborar Horas Extras o compensatorios” Código: 1TR-GTH-F-64 versión N. 2, 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: 1TR-GTH-F-23 versión N. 5, 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.

NOTA: Para este último, el funcionario debe solicitar firma de la Subdirectora Administrativa y Financiera antes de generar el radicado de Orfeo teniendo en cuenta la observación que registra en APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN del formato, “En aplicación y cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y de más normas vigentes, así como el Acuerdo Sindical de fecha 25 de septiembre de 2020. Los numerales 1, 2, 3, 4 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: 1TR-GTH-F-21 versión N. 2, dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano 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, 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 de algunos de los fondos u entidades promotoras de salud a los cuales se encuentra afiliado, debe radicar por el Sistema de Gestión Documental – Orfeo la aceptación de traslado de EPS, fondo de pensiones y/o cesantías, para proceder a tener en cuenta la respectiva novedad, mediante solicitud dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.

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 radicación debe hacerse dentro de las fechas estipuladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

Libranzas

El trámite de firma de libranzas por parte del Profesional Especializado de la SAF - Talento Humano requiere un plazo de tres (3) días hábiles después de radicado para la verificación de capacidad de endeudamiento y autorización, esta solicitud se debe realizar por medio de un radicado del sistema de gestión documental ORFEO y la Entidad tiene 5 días hábiles para dar la respuesta a la solicitud del crédito de libranza.

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 mediante correo electrónico máximo dos (2) días hábiles 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 la 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 **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 2021).
- b. Certificado de Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda. (año gravable 2021).
- 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:
 1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años y dependan económicamente del contribuyente.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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,
 5. 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, 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
- 2 cotizaciones
- 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, esta debe realizarse 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 Y COMPENSATORIOS

Permisos sindicales

- La solicitud del permiso sindical se debe realizar con por lo menos ocho (8) días calendario de antelación mediante correo electrónico, señalando el periodo del permiso, indicando si es del caso intensidad horaria, dirigido a talento.humano@idartes.gov.co área de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. 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.

Radical por 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 ocho (8) días hábiles de anterioridad a la fecha de disfrute.

Permiso compensado por semana santa

Que en atención a las directrices de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, se acogió a los lineamientos de la misma, en el sentido de otorgar días hábiles de descanso compensatorio con ocasión de la Semana Santa, previa compensación de tiempo laboral. El procedimiento para la solicitud del mencionado permiso compensado se dará a conocer mediante las circulares que se expidan para tal efecto.



Permiso compensado por fin de año

Que el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017 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 las circulares que se expidan para tal efecto.

Permiso académico compensado

Radical por 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 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 horarios laborales para el permiso académico compensado por parte del funcionario.

NOTA: Al funcionario se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta 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 la 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.

Radicar por 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 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 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 el cumplimiento de las metas y la carta de invitación que se adjunta a la solicitud. Deberá cumplir con 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 porqué 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:



1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. 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 talento.humano@idartes.gov.co área de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes 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 SAF-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 1 ., 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 que otorgue derechos de carrera en otra entidad deberá informar de la situación con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al inicio de su periodo de prueba en dicha entidad mediante correo electrónico dirigido a talento.humano@idartes.gov.co área de Talento Humano 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 deberá renunciar de manera definitiva al empleo con derechos de carrera que ostentaba en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes con el fin de mediante acto administrativo motivado declarar la vacancia definitiva del empleo.

según 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*.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE TELETRABAJO

- El funcionario que desee hacer parte de la modalidad debe presentar la solicitud firmada, mediante el formato "Aprobación del Jefe para Teletrabajo" Código: GTH-F-76 versión N. 1, a través de orfeo a Talento Humano, donde incluye los días a teletrabajar, las actividades y funciones que desempeñará bajo esta modalidad.
- Igualmente se debe diligenciar formulario de Google en el que se solicitan entre otras datos como las causas para la solicitud, información adicional que se deba tener en cuenta, una foto del espacio en el cual el funcionario va a desempeñar sus funciones desde la modalidad, entre otros.
- Una vez recibida la solicitud a la SAF, el equipo de Talento Humano revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- El comité de teletrabajo procede a revisar la solicitud, quien, definirá si le concede o no al funcionario ser teletrabajador, por medio del formato de evaluación establecido por Talento Humano.
- El equipo de Talento Humano en apoyo de la ARL y el equipo de Tecnologías de la Información realizará las respectivas visitas al domicilio, para verificar que cuenta con



las condiciones tecnológicas y físicas para el desarrollo de la labor “Silla y escritorio ergonómicos, equipo de cómputo, acceso a internet, iluminación, posibilidad de concentración, botiquín, extintor .

- Se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada, decisión que se incorporará en la historia laboral del trabajador.

Esta información detallada se encuentra en el procedimiento el “Procedimiento Para la Asignación de Modalidad de Teletrabajo – CÓDIGO GTH-PD-12 Versión 2” el cual se encuentra publicado en la Intranet COMUNICARTE.

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,



ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

Subdirectora Administrativa y Financiera

Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Proyectó equipo de SAF-Talento Humano	Carolina Rodríguez Suarez. Contratista, SAF-Talento Humano Daniel Ospina Donado. Contratista, Talento Humano Marco Aurelio Villate. Contratista, Talento Humano	
Revisó equipo de SAF-Talento Humano:	Adriana María Patiño Carrera. Profesional Especializado, SAF-Talento Humano Laura Catalina Martínez . Profesional Especializado SAF-Talento Humano	
Revisó equipo de SAF-Talento Humano:	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho. SAF-Talento Humano	