



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

RESOLUCIÓN N° 902

(09 - Sep - 2021)

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

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial las otorgadas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y las Resoluciones 046, 143, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, consagra: *"De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a). (...) b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces."*

Que el artículo 1° del Decreto 404 de 2006, consagra: *"Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación."*

Que el artículo 17 del Decreto 1029 de 2013 establece que *"(...) Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable."*

Que el numeral 4° del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 señala que *"Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantías a favor del trabajador que no hayan sido entregados al Fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos"*.

Que el factor de bonificación por permanencia se encuentra reglado en los Acuerdos 276 de 2007, 336 de 2008, y 528 de 2013, y el párrafo segundo del artículo 5 del Acuerdo 276 de 2007 señala: *"PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia Calificada y que a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la Bonificación otorgada, el saldo pendiente por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución."*

Que mediante Resolución N° 510 del diecinueve (19) de julio de 2013, fue nombrada la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado

Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, según consta en el Acta de Posesión N° 138 del ocho (8) de agosto de 2013.



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

RESOLUCIÓN N° 902

(09 - Sep - 2021)

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

Que la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, mediante comunicación con radicado N° 20214600173442 del dieciséis (16) de julio de 2021, dirigido a la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, presentó renuncia al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes a partir del dos (02) de agosto de 2021, teniéndose como último día trabajado el primero (01) de agosto de 2021.

Que a través de Resolución N° 719 del treinta (30) de julio de 2021, la Directora General del Instituto aceptó la renuncia al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del dos (02) de agosto de 2021, teniéndose como último día trabajado el primero (01) de agosto de 2021.

Que la mencionada ex funcionaria es acreedora al reconocimiento y pago del factor de reconocimiento por permanencia y, en aplicación de las normas vigentes para proceder al reconocimiento del citado factor, se debe verificar el periodo de causación del derecho, que para el caso de la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942 se contabiliza a partir del ocho (8) de agosto de 2013, fecha en la cual ingresó efectivamente a la entidad, sin que presentara novedades de licencia no remunerada, ni suspensiones, entonces, el derecho a dicho reconocimiento se configuró el siete (7) de agosto de 2018.

Que el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, en cumplimiento de las normas legales vigentes, le reconoció y pagó anualmente, los sueldos, y emolumentos correspondientes a los periodos laborados por la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, en la entidad, y que ante la renuncia presentada por la citada exfuncionaria, es preciso aclarar que se le pagaron tres (3) fracciones correspondientes a la bonificación por permanencia en los meses de enero de 2019, enero de 2020 y enero de 2021, quedándole pendiente dos (2) fracciones para completar las cinco (5) que dispone la citada norma, las cuales serán liquidadas, reconocidas y pagadas junto con la liquidación de prestaciones sociales en el presente acto administrativo de conformidad con el documento de liquidación de prestaciones sociales que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que a través de Orfeo con radicado N° 20214600188222 del treinta y uno (31) de agosto de 2021, la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, allegó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano el formato Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo Código 1TR-GTH-F-68 debidamente diligenciado y firmado, el Formato Único de Hoja de

Vida del SIDEAP actualizado, el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada SIDEAP, el paz y salvo personal de planta Código 1TR-GTH.F-66, documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada exfuncionaria.



RESOLUCIÓN N° 902

(09 - Sep - 2021)

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

Que con ocasión de la renuncia presentada y aceptada por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, efectuó la respectiva liquidación de las prestaciones sociales de la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) Entre el ocho (8) de agosto de 2020 al primero (01) de agosto de 2021, por indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación; (ii) entre el periodo comprendido del primero (1) de enero de 2021 al primero (01) de agosto de 2021 por los conceptos de prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías y (iii) Entre el periodo comprendido entre el ocho (8) de agosto de 2013 al siete (7) de agosto de 2018, el reconocimiento por permanencia en el servicio público; todo lo anterior, asciende a la suma total de SIETE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.053.449), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	8-08-2020 al 01-08-2021	\$1.423.027
Prima de Vacaciones		\$1.062.767
Bonificación por Recreación		\$109.986
Prima de Navidad	1-01-2021 al 01-08-2021	\$1.281.397
Cesantías e Intereses Cesantías		\$1.438.510
Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	8-8-2013 al 7-8-2018	\$1.737.762
TOTAL		\$ 7.053.449

Que los artículos 383 y 386 del Estatuto Tributario señalan lo concerniente a la retención en la fuente y en especial el inciso segundo y parte del inciso tercero del artículo 386 del Estatuto Tributario, disponen: *“-Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis (6) meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo. (...) y será el que figure en la tabla de retención”*, por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano al realizar el cálculo del porcentaje fijo en el mes de diciembre de 2020, arroja el cero por ciento (0 %) porcentaje que se aplicará como retención en la fuente en la presente liquidación de prestaciones sociales.

Que la base sujeta a retención por salarios está constituida por todos los pagos gravados o gravables con el impuesto a la renta, en los términos del artículo 26 del Estatuto Tributario, que los define como aquellos *“que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, y que no hayan sido expresamente exceptuados”*, todo pago laboral debe incluirse en la base sujeta a retención, que el valor correspondiente a descontar por el concepto de retención

en la fuente corresponde a cero (0%) del valor total de la liquidación de la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942.

Que en consecuencia, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, reconocerá y ordenará el pago de la liquidación de prestaciones sociales, a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, por la



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

RESOLUCIÓN N° 902
(09 - Sep - 2021)

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

suma de SIETE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.053.449).

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, por el período comprendido entre el ocho (8) de agosto de 2020 al primero (01) de agosto de 2021, por la suma de SIETE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.053.449), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	8-08-2020 al 01-08-2021	\$ 1.423.027
Prima de Vacaciones		\$ 1.062.767
Bonificación por Recreación		\$ 109.986
Prima de Navidad	1-01-2021 al 01-08-2021	\$ 1.281.397
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 1.438.510
Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	8-8-2013 al 7-8-2018	\$ 1.737.762
TOTAL		\$ 7.053.449

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

CODIGO RUBRO	RUBRO	VALOR
1.310.101.010.111	Prima de Vacaciones	\$ 1.062.767
13.101.010.302	Bonificación Recreación	\$ 109.986
13.101.010.301	Indemnización por Vacaciones	\$ 1.423.027
1.310.101.010.110	Prima de Navidad	\$ 1.281.397
1.310.101.020.301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 1.438.510
13.101.010.305	Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	\$ 1.737.762
Total, Liquidación prestaciones sociales sin descuentos		\$ 7.053.449

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería de la Entidad, realizar el pago de la liquidación de prestaciones sociales a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, por la suma de SIETE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.053.449) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano y Tesorería para lo de su competencia.



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

RESOLUCIÓN N° 902

(09 - Sep - 2021)

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

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente resolución a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición y el recurso de apelación los cuales deberá interponer por escrito y dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente resolución, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO SÉPTIMO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 09 - Sep - 2021

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Ayuyó Proyección SAF-T.H.	Claudia Milena Salazar Cubillos-Contratista Área de Talento Humano	
Proyectó SAF-TH	Marco Aurelio Villate Poveda– Contratista Talento Humano	
Revisó SAF -Talento Humano	Ana Milena Gómez Cruz – Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó Profesional de la OAJ	Mariela González Robles – Contratista OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Stephany Johanna Ñañez Pabón –Profesional Especializada encargada de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
Nota: La información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.		

NOMBRES Y APELLIDOS:	CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL	
CÉDULA:	42149942	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO: 407 GRADO: 2
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano	

INFORMACION GENERAL	
Fecha de Ingreso	8 de agosto de 2013
Fecha Terminación Contrato	1 de agosto de 2021

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES			
PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:			
PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2020 - 2021			
Período a liquidar:	8 de agosto de 2020	Al 1 de agosto de 2021	
Días del período:	354		
Días Base de Liquidación	Días base hábiles:	14,750	
	Días base calendario:	19,750	
	Días base bonificación por recreación:	1,97	
Factores:			
Asignación Básica			1.677.751
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			67.824
Aux. Transporte			106.454
Prima de Antigüedad	3%		50.333
1/12 Bon. de Servicios pagada		766.262	63.855
1/12 Prima Semestral		2.344.118	195.343
BASE DE LIQUIDACIÓN:			2.161.560
Total pago de Factores			
Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones			\$ 1.423.027
Valor a Pagar por Prima de Vacaciones			\$ 1.062.767
Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:			\$ 109.986

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD			
Periodo a Liquidar	De:	1 de enero de 2021	Hasta: 1 de agosto de 2021
No de Días		211	
Factores:			
Asignación Básica			1.677.751
Gastos de Representación	0,0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			67.824
Aux. Transporte			106.454
Prima de Antigüedad	3%		50.333
1/12 Prima Vacaciones liquidación		1.062.767	88.564
1/12 Prima de Semestral vigencia		2.344.118	195.343
1/12 Bon. de Servicios vigencia		-	-
BASE DE LIQUIDACIÓN:			2.186.269
Prima Navidad			\$ 1.281.397
Prima Navidad Pagada Diciembre			\$ 0
Valor a Pagar por Prima de Navidad			\$ 1.281.397

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS			
Periodo a Liquidar	DE:	1 de enero de 2021	Hasta: 1 de agosto de 2021
No. de días		211	
Factores:			
Asignación Básica			1.677.751
Gastos de Representación	0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			67.824
Aux. Transporte			106.454
Prima de Antigüedad	3%		50.333
1/12 Prima Vacaciones		1.062.767	88.564
1/12 Prima de Semestral		2.344.118	195.343
1/12 Bon. de Servicios Prestados		-	-
1/12 Prima de Navidad		1.281.397	106.783
1/12 Horas extras		-	-
BASE DE LIQUIDACIÓN			2.293.052
Cesantías Fondo Nacional del Ahorro			1.343.983
Intereses a la Cesantías Fondo Nacional del Ahorro			94.527
Total Auxilio Cesantía + Intereses			\$ 1.438.510
Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero			\$ 0
Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer			\$ 1.438.510

NOMBRES Y APELLIDOS:	CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL		
CÉDULA:	42149942		
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO: 407 GRADO: 2	
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano		
RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO			
Periodo del Derecho Causado	8 de agosto de 2013		
	7 de agosto de 2018		
No. Fracciones Con Derecho			5
1. Fracción Pagada	30 de enero de 2019		1
2. Fracción Pagada	30 de enero de 2020		1
3. Fracción Pagada	30 de enero de 2021		1
Fracciones Pendientes a la Fecha de retiro			2
	Base de Liquidación 2018	\$	23.219.400
	18%	\$	4.179.492
	Valor Fracción	\$	835.898
	Valor pago 1 Fracción	\$	835.898
	Valor Fracción Con Incremento 2019 (4,5%)	\$	873.514
	Valor Fracción Con Incremento 2020 (5,12%)	\$	918.238
	Fracciones Pendientes 2	\$	1.836.476
	Ajuste	\$	98.714
	Total Pago de Fracciones	\$	1.737.762
Valor Total Reconocimiento por Permanencia a Pagar			\$ 1.737.762

RESUMEN

Indeminación por Vacaciones		\$1.423.027
Prima de Vacaciones		\$1.062.767
Bonificación por Recreación		\$109.986
Prima Semestral		\$0
Prima de Navidad		\$1.281.397
Cesantías Publicas		\$1.438.510
Horas Extras		\$0
Reconocimiento Por Permanencia		\$1.737.762
SUBTOTAL		\$7.053.449
Retefuente (Procedimiento 2)	0,00%	\$0
Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar		\$7.053.449

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

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

Revisó: Adriana María Patiño Carrera, Profesional Especializada 222 03(e), SAF - Talento Humano.

Instituto distrital de las Artes - IDARTES

Carrera 8 No 15-46 Bogotá - Colombia

Teléfono: 3795750

www.idartes.gov.co

Email:contactenos@idartes.gov.co


 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE POSESION No. 138

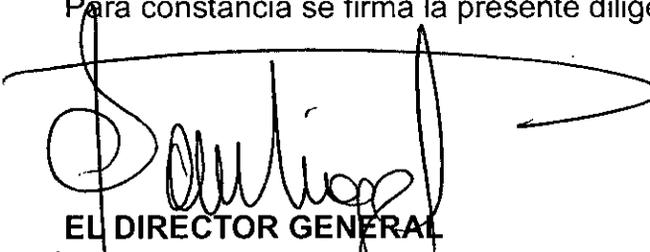
En Bogotá D.C., compareció ante el Despacho del Director General del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, la señora **CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **42,149,942**, con el objeto de tomar posesión en periodo de prueba del Empleo denominado, Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 02, de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual fue nombrada mediante Resolución No.510 del 19 de julio de 2013, del Instituto Distrital de las Artes, y de conformidad con la Resolución de la Comisión Nacional del Servicio Civil No.1327 del 19 de junio, artículo 1º por la cual se conforman las listas de elegibles, ofertado a través de la Convocatoria No.133 de 2012, - IDARTES.

FECHA EFECTIVIDAD DE POSESION: Agosto 08 de 2013.

La posesionada ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo 173 de 2012 en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, y cumplidas todas las etapas del proceso de selección, hizo el juramento de rigor de acuerdo con el Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973, ante el Director General, y bajo su gravedad prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, desempeñando los deberes que le incumben.

La posesionada deberá consultar y solicitar en la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones del cargo respectivo consignadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y conocer el contenido de las leyes 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” y 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Para constancia se firma la presente diligencia el día, **08 de Agosto de 2013.**



EL DIRECTOR GENERAL



LA POSESIONADA

Elaboró: Alexis Carranza Moreno, Profesional Universitario, Talento Humano
Revisó: Claudia Gómez Morales, Profesional Especializado, Responsable Talento Humano
Revisó: Orlando Barbosa, Subdirector Administrativo y Financiero



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

RESOLUCIÓN N° 719

(30 - Jul - 2021)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia y se declara la vacancia definitiva de un empleo de planta global en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y el Acuerdo N° 06 de 2020 expedido por el Consejo Directivo del Idartes y

CONSIDERANDO

Que literal k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 1 del 2011 por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y el literal j) del artículo 5 que se indica en el Acuerdo N° 06 de 2020 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, mediante el cual se modifica la estructura organizacional del Idartes, señalan como función del Director General la de *“Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover y trasladar a los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.”*

Que mediante Resolución N° 510 del diecinueve (19) de julio de 2013, fue nombrada la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionada en el citado cargo, el día ocho (8) de agosto de 2013, tal y como consta en acta de posesión N° 138 de 2013.

Que la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, mediante comunicación con radicado N° 20214600173442 del dieciséis (16) de julio de 2021, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó *“(..). Con la presente presento mi renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo para el Área de Atención al Ciudadano, el cual he desempeñado desde el 01 de enero y hasta el 31 de julio de 2021 (...).”* Documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.

Que mediante radicado N° 20214600175582 del veintitrés (23) de julio de 2021, la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942 allegó alcance informado que *“De manera atenta doy alcance a la carta de renuncia radicada el día 16 de julio de 2021 con el fin de manifestar que, en el cargo auxiliar administrativo ostento derechos de carrera desde el 8 de agosto de 2013 y mi renuncia es a partir del 02 de agosto siendo mi último día laborado con la Entidad el 01 de agosto de 2021”,* Documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el artículo 27 del Decreto 2400 de 1968, señala que *“(..). La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las acciones a las que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine no podrá ser superior a treinta (30) días después de presentada la renuncia (...),”* lo anterior siendo concordante con el artículo 2.2.11.1.3¹, del Decreto 648 de 2017.

¹ **“Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195



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

RESOLUCIÓN N° 719
(30 - Jul - 2021)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia y se declara la vacancia definitiva de un empleo de planta global en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Que por lo anterior, se tendrá por aceptada la renuncia presentada por la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, al empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del dos (2) de agosto de 2021, siendo el día primero (1) de agosto de 2021 el último día laborado con la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, se declara la vacancia definitiva del empleo denominado Auxiliar administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del dos (2) de agosto de 2021.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del dos (2) de agosto de 2021, la renuncia presentada por la funcionaria CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, para separarse definitivamente del empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Atención al Ciudadano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad el primero (1) de agosto de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar la vacancia definitiva del empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 04 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Atención al Ciudadano, a partir del dos (2) de agosto de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942, que antes de su retiro deberá entregar al jefe inmediato, un informe detallado de la gestión, los asuntos pendientes y en trámite a la fecha de la desvinculación, así como el inventario de los bienes muebles que le hayan asignado, y el inventario de documentos bajo su responsabilidad, así mismo, debe dejar tramitada toda la correspondencia y correo electrónico institucional asignado a su cargo.

servicio.

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

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

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

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

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

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

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

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

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 719

(30 - Jul - 2021)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia y se declara la vacancia definitiva de un empleo de planta global en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente resolución a la señora CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL identificada con cédula de ciudadanía N° 42.149.942.

ARTÍCULO SEXTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 30 - Jul - 2021

PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE
Directora General (E)

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez -Contratistas T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista - Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Ana Milena Gómez Cruz - Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado - Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles - Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó Dirección:	Margarita María Rúa Atehortúa-Contratista Dirección General	

Bogotá, 23 de julio de 2021

Señora

Adriana María Cruz Rivera

Subdirectora Administrativa y Financiera

Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

Bogotá

Asunto: Alcance carta de renuncia al cargo de auxiliar administrativo

Cordial saludo,

De manera atenta doy alcance a la carta de renuncia radicada el día 16 de julio de 2021 con el fin de manifestar que, en el cargo auxiliar administrativo ostento derechos de carrera desde el 8 de agosto de 2013 y mi renuncia es a partir del 02 de agosto siendo mi ultimo día laborado con la Entidad el 01 de agosto de 2021.

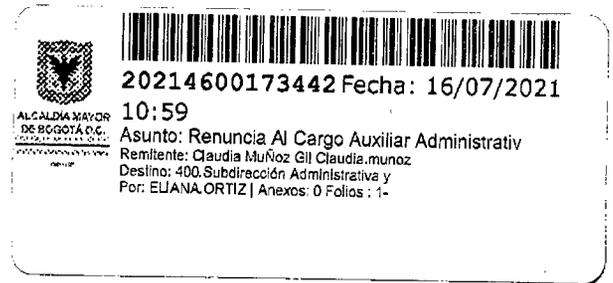
Atentamente,



Claudia Milena Muñoz Gil

C.C. 42149942

Bogotá, 16 de julio de 2021



Señora

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA

Subdirectora Administrativa y Financiera

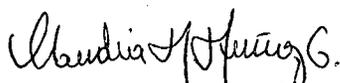
Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

Bogotá

Con la presente presento renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo para el Área de Atención al Ciudadano, el cual he desempeñado desde el 01 de enero y hasta el 31 de julio de 2021, si así lo considera, agradezco el tiempo y los aprendizajes obtenidos en la Entidad en el desarrollo de mi labor y espero que la labor que cumplí haya sido satisfactoria para la Subdirección, la Entidad y mi grupo de trabajo en el Área de Atención al Ciudadano.

Le deseo que continúe teniendo mucho éxito en su gestión.

Cordialmente,


CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL

C.C. 42149942



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

RESOLUCIÓN 510 - - - - -

(9 JUL 2013)

"Por la cual se realiza los nombramientos en período de prueba para proveer empleos de carrera administrativa con base en la lista de elegibles que superaron la Convocatoria No. 133 del Instituto Distrital de las Artes"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

En uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Artículo 5, del Acuerdo 440 de 2010.

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política determina que los empleos en los órganos del Estado son de carrera y que el ingreso a ella, así como ascensos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 establece que la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 130 de la Constitución política, la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepto las que tengan carácter de especial.

Que el literal (c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, estipula como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones reglamentadas.

Que mediante el Acuerdo No. 173 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó la Convocatoria No. 133 de 2012 del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de la planta global de personal.

Que mediante Convocatoria No. 133 de 2012 la Comisión Nacional del Servicio Civil adelantó concurso público de méritos para proveer los cargos de carrera administrativa de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes.

Que mediante la Resolución 1327 del 19 de junio de 2013, la Comisión Nacional del Servicio Civil conformó la lista de elegibles para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, en la que figura en octavo lugar **CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL** identificada con cédula de ciudadanía No. 42.149.942 de diez vacantes en la lista.

Que el día 05 de julio de 2013 la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó en la página www.cnsc.gov.co las listas de elegibles en firme, dando plazo máximo para realizar los nombramientos el 19 de julio de 2013.

Que de conformidad con el Artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo y para la entidad respectiva.

Que de acuerdo con el Artículo 33 del Decreto 1227, una vez efectuado los nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendiente.

Que de conformidad con el Artículo 33 del Decreto 1227 de 2005 el Instituto Distrital de las Artes cuenta con diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles para que en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba del empleo objeto de concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a **CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL** identificada con cédula de ciudadanía No. 42.149.942 para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 de la planta del Instituto Distrital de las Artes, con una asignación básica mensual de \$1.108.457.

ARTICULO 2º. PLAZO ACEPTACION. Los candidatos que fueron nombrados en periodo de prueba por medio de la presente Resolución cuentan con diez (10) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del nombramiento para aceptar o rechazar por escrito la designación, la cual debe radicarse en la oficina de correspondencia del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES- Calle 8 No. 8-52.

ARTICULO 3º. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Si el designado acepta el nombramiento, deberá tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la manifestación de aceptación, sin perjuicio de la prórroga que a petición de parte y a juicio del nominador se conceda en observancia del artículo 46 del Decreto 1950 de 1973.

ARTICULO 3º. REQUISITOS PARA LA TOMA DE POSESION. Para tomar posesión del cargo, los candidatos que hacen parte de la lista de elegibles deben cumplir y acreditar previamente los requisitos exigidos en la Convocatoria No. 133 de 2012.

ARTICULO 4º. PERIODO DE PRUEBA. Los servidores públicos nombrados en la presente resolución, tendrán un periodo de prueba por un término de seis (6) meses, en caso de ser superado satisfactoriamente adquiere los derechos de carrera.

Parágrafo 1. Los servidores públicos nombrados mediante la presente Resolución serán sujetos de evaluación del desempeño laboral, la cual deberá surtirse una vez finalice el periodo de prueba.

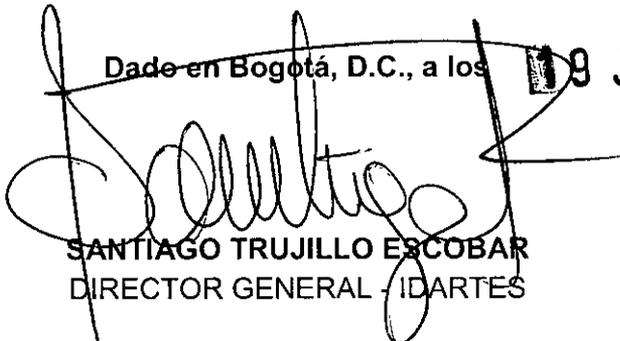
Parágrafo 2. Los servidores públicos que no superen el periodo de prueba serán retirados del servicio y serán nombrados en su lugar, el candidato que siga en orden descendente en la lista de elegibles, mediante acto administrativo.

ARTICULO 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

19 JUL 2013


SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL - IDARTES

Elaboró: Claudia Gómez Morales – Área Talento Humano.
Revisó: Orlando Barbosa Silva – Subdirector Administrativo y Financiero
Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Pereira, 30 de agosto de 2021

Señores

Talento Humano

Instituto Distrital de las Artes

Bogotá

Asunto: Radicación documentos entrega del puesto

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir los documentos de soporte de la entrega del cargo Auxiliar Administrativo de la Subdirección y Financiera, que se relacionan a continuación:

- Hoja de vida SIDEAP
- Formato de bienes y rentas SIDEAP
- Cuestionario retiro del servicio
- Acta de entrega del puesto de trabajo
- Paz y salvo funcionarios públicos
- Formatos de evaluación del desempeño

Atentamente,


Claudia Milena Muñoz Gil

c.c. 42149942

cel. 3008824111

correo: clami1982@yahoo.com

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

Fecha:	Año:2021	Mes:08	Día: 01	Unidad de gestión:	SAF
Situación que genera la entrega:					
Traslado: _____ Renuncia: <input checked="" type="checkbox"/> Licencia: _____ Encargo: _____ Otro: _____					
Nombre del funcionario:	CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL		Documento de identidad	42149942	
Jefe inmediato:	ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA		Documento de identidad		
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO					
<p>1. Detalle los asuntos pendientes por tramitar que estaban bajo su responsabilidad.</p> <p>No dejo asuntos pendientes.</p>					
<p>2. Relacione los expedientes que integran su archivo físico y/o en medios magnéticos y describa la información contenida:</p> <p>No manejo archivos físicos o digitales. Siempre trabaje con archivos del área de Servicio a la Ciudadanía.</p>					
<p>3. Describa el estado a la fecha de los programas y proyectos que desarrolló o lideró:</p> <p>Lideré el canal de atención Chat, este genera tareas diariamente y funciona de forma normal.</p>					
<p>4. Describa detalladamente la situación actual de los recursos materiales o financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo:</p> <p>Archivador con placa 11145, en buen estado Computador portátil marca HP con placa 21308, en buen estado Computador de mesa con placa 44059, en buen estado Silla con placa 47432, en buen estado Teléfono con placa 49169, en buen estado</p> <p>Nota: estos elementos fueron trasladados a la Contratista Viviana Ortiz.</p>					
<p>5. Relacione los reglamentos, manuales de organización, manuales de operación o procedimientos a su cargo:</p> <p>- <i>Manual de Atención a la Ciudadanía</i></p>					

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

- *Protocolo Medios Escritos*

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

No conté con supervisiones a mi cargo.

7. Informe el estado de los documentos asignados en el sistema ORFEO y/o SDQS

No dejo ningún documento o tramite pendiente ni en ORFEO ni en SDQS.

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

Clave SDQS: Clamu7854\$

Copia de entrega de inventarios



Claudia Milena Muñoz Gil
Auxiliar Administrativo
Funcionario que entrega



Adriana María Cruz Rivera
Subdirectora Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato

Para la elaboración de la presente acta debe tener en cuenta: el estado de actividades pendientes o en proceso; estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo; relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta y copias de seguridad, entre otros; relación de documentos electrónicos a su cargo.

Este documento debe ser diligenciado y firmado original en dos copias, una con destino al jefe inmediato y otra radicada a Talento Humano con destino al expediente de hoja de vida del funcionario que entrega el cargo.



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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAZ Y SALVO PERSONAL DE PLANTA

Código: 1TR-GTH-F-66

Fecha: 11/12/2019

Versión: 1

Página:

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO EN RETIRO	Nombres y Apellidos	CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL				
	Documento de Identidad No.	42149942				
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia		Subdirección Administrativa	
	Tipo de vinculación	CARRERA ADMINISTRATIVA				
	Fecha de posesión	Inicio	8/8/2013	Final	8/1/2021	
JEFE INMEDIATO	Nombres y Apellidos:	ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA				
	Documento de Identidad No.	52243458				
	Cargo	SUBDIRECTOR				
	Fecha de revisión:	8/1/2021				

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Dependencia	Nombre y apellido de funcionario autorizado	Fecha			Paz y Salvo		Firma del funcionario autorizado
		Día	Mes	Año	Si	No	
Almacén	MYRIAM ROSALBA PEÑA	23	08	2021	X		
Tesorería	MARIO JOSE PINZÓN	30	07	2021	X		
Contabilidad	MARCELA INES RUIZ	30	07	2021	X		
Talento Humano	ANA MILENA GÓMEZ	3	08	2021	X		
Subdirección Administrativa y Financiera (Caja menor)	ADRIANA PATIÑO	30	07	2021	X		
Sistemas	EDGAR CIPAGAUTA	10	08	2021	X		
Gestión Documental	MELISSA ROJAS FORERO	30	07	2021	X		
ORFEO - Correspondencia	MELISSA ROJAS FORERO	30	07	2021	X		

Entregó carnét	SI		NO	X	Porque motivo:	No tenia carné
----------------	----	--	----	---	----------------	----------------

Firma del funcionario en retiro:		Firma del jefe inmediato:	
----------------------------------	--	---------------------------	--

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES												
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO	
	01	02	2021		31	01	2022		19	02	2021	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	42149942			MUÑOZ				GIL				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
CLAUDIA				MILENA				Técnico				
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado												
Subdirección Administrativa y Financiera												
Denominación del empleo								Código	Grado			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO								407	02			
Propósito del empleo												
EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMES A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.												
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	52243458			CRUZ				RIVERA				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
ADRIANA				MARIA				Directivo				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
Subdirección Administrativa y Financiera												
Denominación del empleo								Código	Grado			
SUBDIRECTOR								070	02			
Motivo cambio de evaluador												
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
Subdirección Administrativa y Financiera												
Denominación del empleo								Código	Grado			
IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES												
COMPROMISOS FUNCIONALES										Peso porcentual del		
Atender y dar respuesta de manera clara, precisa y en términos de ley las solicitudes, derechos de petición y demás comunicaciones de su competencia.										20		
Apoyar la elaboración y actualización de los informes y matrices requeridas para la planeación, seguimiento y control en la ejecución de las acciones de fortalecimiento de atención al ciudadano.										30		
Apoyar en la creación y actualización de procedimientos a cargo de la SAF- Atención al Ciudadano; así como, en la implementación y seguimiento del modelo integrado de gestión y de los planes de mejoramiento a que haya lugar.										20		
Prestar la atención al ciudadano a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales, de conformidad a los lineamientos establecidos por la SAF- Atención al Ciudadano										30		
V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES												
No.	COMPETENCIAS											
1	Adaptación al cambio -Decreto 815											
2	Trabajo en equipo -Decreto 815											
3	Aprendizaje continuo - Decreto 815											
VI. FIRMAS												
FIRMA DEL EVALUADO				FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA				
												
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO				FIRMA DEL TESTIGO				FECHA			
VII. RECLAMACIÓN												
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)						DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL			MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN			
Número de Radicado												
Fecha Reclamación												

CUESTIONARIO DE RETIRO
INSTITUTO DISTRICTAL

NOMBRE :
CARGO:
ÁREA:

1.	De acuerdo a este rango ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?
----	---

<input type="checkbox"/>	Menos de 1 Año	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------------	--------------------------

2.	¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?
----	---

<input type="checkbox"/>	Libre Nombramiento	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------------	-------------------------------------

3.	¿Qué nivel de empleo desempeñaba en la Entidad?
----	---

<input type="checkbox"/>	Directivo	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	--------------------------

4.	¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?
----	--

<input type="checkbox"/>	Terminación del nombramiento	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------------------	--------------------------

Si marco **otro**, indique el motivo Retiro voluntario

5.	Indique tres factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad
----	--

<input checked="" type="checkbox"/>	Motivos Salariales	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------	--------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Motivos Personales	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------	-------------------------------------

6.	¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?
----	---

<input type="checkbox"/>	Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	-------------------------------------

Que mejoraría:

7.	¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?
----	---

<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	--------------------------

Que mejoraría:

8.	¿Qué opinión tiene de la planta de empleos del Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
9.	¿Qué opinión tiene de la escala salarial del Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
10.	¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
11.	¿Qué opinión tiene de las áreas de apoyo del Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
12.	¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
13.	¿Qué opinión tiene de las actividades de bienestar en el Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
14.	¿Qué opinión tiene de las actividades de capacitación en el Instituto?	<input type="checkbox"/>	Excelente	<input type="checkbox"/>
		Que mejoraría:		
15.	Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
16.	Considera que el Instituto le oportó conocimientos de Arte y Cultura	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>

17. ¿Qué factores mejoraría en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes?

X	Planta de Personal
	Trato de los Superiores

X

Si marco **otro**, indique el motivo

18. Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes

X	Si
---	----

--

Si su respuesta es **no** justifique:

19. Le gustaría volver a trabajar en la Entidad

X	Si
---	----

--

Si su respuesta es **no** justifique:

20. Observaciones y sugerencias

--



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Teatro y Centro Cultural de las Artes

CUESTIONARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TRITRAL DE LAS ARTES

CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1 año a 3 años	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 4 años		
Carrera Administrativa	<input type="checkbox"/> Provisional	<input type="checkbox"/> Temporal	
Asesor	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencial
Nuevas oportunidades laborales	<input type="checkbox"/> Estudio o Trabajo en el Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	
Desmotivación en el Empleo	<input type="checkbox"/> Falta de Oportunidad de movilidad del empleos	<input type="checkbox"/> Clima Laboral	<input type="checkbox"/> Falta de Oportunidad de Encargos
Ubicación espacial de la Entidad	<input type="checkbox"/> Horarios	<input type="checkbox"/> Sobrecarga de Trabajo	<input type="checkbox"/> Estabilidad Laboral
Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala	
Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala	

Buena

Regular

Mala

No

No



Salarios
Comunicación con los Compañeros

	Puestos de Trabajo
	Horarios

	Equipos de Computo
	Otro

No

No

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		31	01	2021			360	17	02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42149942	MUÑOZ	GIL
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
CLAUDIA		MILENA	Técnico

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

02

Propósito del empleo

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMES A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52243458	CRUZ	RIVERA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
ADRIANA		MARIA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

SUBDIRECTOR

Código

070

Grado

02

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

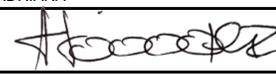
Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	99.15	50%	49.58
2. Evaluación segundo 2° semestre	98.18	50%	49.09
CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA			98.67
NIVEL			SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	MUÑOZ CLAUDIA	NOMBRE EVALUADOR	CRUZ ADRIANA
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN			

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	07	2021			180	29	07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42149942	MUÑOZ	GIL
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
CLAUDIA		MILENA	Técnico

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

02

Propósito del empleo

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMES A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52243458	CRUZ	RIVERA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
ADRIANA		MARIA	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

SUBDIRECTOR

Código

070

Grado

02

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DIAS	TOTAL
Evaluación 1° Semestre	01/02/2021	31/07/2021	100.0	180	100.0
CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 1					100.0

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	07	2021			180	29	07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42149942	MUÑOZ	GIL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
CLAUDIA	MILENA	Técnico	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

02

Propósito del empleo

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMES A FIN DE BRINDAR SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	52243458	CRUZ	RIVERA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
ADRIANA	MARIA	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Subdirección Administrativa y Financiera

Denominación del empleo

SUBDIRECTOR

Código

070

Grado

02

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Atender y dar respuesta de manera clara, precisa y en términos de ley las solicitudes, derechos de petición y demás comunicaciones de su competencia.	20	100.0	20.0
Apoyar la elaboración y actualización de los informes y matrices requeridas para la planeación, seguimiento y control en la ejecución de las acciones de fortalecimiento de atención al ciudadano.	30	100.0	30.0
Apoyar en la creación y actualización de procedimientos a cargo de la SAF- Atención al Ciudadano; así como, en la implementación y seguimiento del modelo integrado de gestión y de los planes de mejoramiento a que haya lugar.	20	100.0	20.0
Prestar la atención al ciudadano a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales, de conformidad a los lineamientos establecidos por la SAF- Atención al Ciudadano	30	100.0	30.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS		EVALUACIÓN
1	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	CONDUCTAS ASOCIADAS		
	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones		SIEMPRE
	· Responde al cambio con flexibilidad		SIEMPRE
	· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos		SIEMPRE
· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones		SIEMPRE	
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	07	2021			180	29	07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42149942	MUÑOZ	GIL
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
CLAUDIA		MILENA	Técnico

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales

SI

Explicación pregunta No. Aporto conocimientos que permitieron al equipo desarrollo una mejor labor en atención al ciudadano.

NIVEL DE DESARROLLO

MUY ALTO

RESULTADO NUMERICO

15

COMPETENCIA

Trabajo en equipo -Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS

EVALUACIÓN

• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

SIEMPRE

• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

SIEMPRE

• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

SIEMPRE

• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

SIEMPRE

• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

SIEMPRE

• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales

SI

Explicación pregunta No. La aptitud de la funcionaria es un ejemplo de trabajo en equipo.

NIVEL DE DESARROLLO

MUY ALTO

RESULTADO NUMERICO

15

COMPETENCIA

Aprendizaje continuo - Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS

EVALUACIÓN

• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio

SIEMPRE

• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación

SIEMPRE

• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje

SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales

SI

Explicación pregunta No. Aporto sus conocimientos académicos para fortalecer los objetivos del área.

NIVEL DE DESARROLLO

MUY ALTO

RESULTADO NUMERICO

15

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)



Última Actualización: 01-ago-2021

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, CLAUDIA MILENA MUÑOZ GIL

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 42149942 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección CARRERA 6 6C 58

Teléfonos 3008824111 3795750

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GILBERTO MUÑOZ MARTINEZ	7518486	Padre
GLORIA CRISTINA GIL OSPINA	41895345	Madre
SARA DANIELA MUÑOZ GIL	1092455133	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 26.356.730,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 3.130.649,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 29.487.379,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	006000905965	CENTRO	\$ 1.503.444,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	50C2017241	\$ 105.467.670,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
FONDO NACIONAL DEL	CREDITO DE VIVIENDA	\$ 80.345.210,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 01-ago-2021

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
GIOVANNY ALFREDO ROMERO ROMERO	C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	79832108

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Claudia H. Hincapié G.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 01-ago-2021

CIUDAD Y FECHA



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0
Última Actualización: 02-ago-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MUÑOZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GIL	NOMBRES CLAUDIA MILENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 42149942	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES MAR AÑO 1982 PAÍS Colombia DEPTO Quindío CIUDAD Calarcá		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 6 6C 58 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3795750 EMAIL clami1982@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO	BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X	DERECHO	11 2015	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Pruebas en el Proceso Contencioso	SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL	2018	20
I SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO	2016	8
Diplomado Sistema Integrado de Gestión	IDEXUD	2014	192
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PLANES	UNIPANAMERICANA	2014	120



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}
Última Actualización: 02-ago-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD claudia.munoz@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 8 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 8 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y	DIRECCIÓN CARRERA 8 No. 15 - 46	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	7	11
Total	7	11

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}
Última Actualización: 02-ago-2021

Bogotá D.C. - 02-ago-2021
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá, 24 de agosto de 2021

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS