



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

RESOLUCIÓN N° 105

(20 - Feb - 2024)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo No. 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO

Que el literal j) del artículo 5 que se integra en el Acuerdo N° 05 de 2021 *“Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital señala como función del Director General la de “Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover, y trasladar a los servidores del Instituto de conformidad con las disposiciones legales vigentes”*

Que literal k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 1 del 2011 por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y el literal j) del artículo 5 que se indica en el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, mediante el cual se modifica la estructura organizacional del Idartes, señalan como función del Director General la de “Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover y trasladar a los servidores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.”

Que a través de Resolución N° 866 del veintisiete (27) de julio de 2022 fue nombrada la señora MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 01, ubicado en la Dirección General – Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, tal y como consta en acta de posesión N° 07 del primero (01) de agosto de 2022, documentos que reposan en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que mediante radicado de Orfeo N° 20244600014222 del trece (13) de febrero de 2024, la funcionaria MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181, allegó comunicación dirigida a la Directora General de la Entidad en lo que manifestó:

“Cordial Saludo, doctora María Claudia;

El presente documento tiene como fin presentarle mi renuncia al cargo Jefe de Oficina Código 006 Grado 001 ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes; desempeñando mis funciones hasta el veintinueve (29) de febrero de 2024.

Sea la oportunidad para agradecer el apoyo recibido durante este tiempo, todo el crecimiento y aprendizaje con el equipo de trabajo de la OCDI. Espero que el Instituto siga fortaleciéndose y posesionándose como la casa de las artes en Bogotá.”

Que a través de radicado N° 20244100107643 del catorce (14) de febrero del 2024, la Directora General de la Entidad, se pronunció a la solicitud de la funcionaria en los siguientes términos: *“De acuerdo con tu solicitud de renuncia presentada el día 13 de febrero de 2024, mediante radicado número 20244600014222 al cargo de libre nombramiento y remoción Jefe de Oficina código: 006 Grado: 01, ubicado en Oficina de Control Disciplinario Interno – Idartes, y en atención a mis facultades como Directora General, me permito aceptar la misma, siendo el último día laborado el 29 de febrero de 2024.*



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

RESOLUCIÓN N° 105

(20 - Feb - 2024)

“Por medio de la cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Agradezco el tiempo que has dedicado a esta institución y el valor aportado, confié en que tu experiencia y habilidades serán valiosos donde sea que decidas llevarlos. Te deseo el mayor de los éxitos en tu nuevo camino. (...)”, 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 2.2.11.1.3., del Decreto 648 de 2017.

Que en consideración de lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad citada, se tendrá por aceptada a partir del primero (01) de marzo de 2024 la renuncia presentada por la funcionaria MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181, para separarse definitivamente del cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 01, ubicado en la Dirección General – Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo el veintinueve (29) de febrero de 2024 el último día laborado con la Entidad.

Que con relación a la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión y la entrega del cargo, los artículos 3 a 5 de la Ley 951 del treinta y uno (31) de marzo de 2005 señalan el proceso para la entrega del puesto de trabajo, así como el término de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo junto con la obligación de hacer la respectiva entrega tal y como se señala a continuación: “Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.”

Que la Entidad mediante los formatos; Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo N° 4AP-GTH-F17, paz y salvo personal de planta Código 4AP-GTH.F-04, Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada SIDEAP y Formato Único de Hoja de Vida de SIDEAP reglamentó el proceso de entrega de puesto de trabajo al interior del Idartes, el cual debe ser recibido por el jefe inmediato, para que la funcionaria saliente presente el correspondiente informe detallado de la gestión, los asuntos pendientes, los que están en trámite a la fecha de la desvinculación, así como el inventario de los bienes muebles que le hayan asignado, y el inventario de documentos bajo su responsabilidad, debiendo dejar tramitada toda la correspondencia y correo electrónico institucional asignado a su cargo, dentro del término improrrogable de quince (15) días hábiles posteriores a su salida del empleo, de acuerdo con la norma previamente citada.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del primero (01) de marzo de 2024, la renuncia presentada por la funcionaria MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181, para separarse definitivamente del cargo de Libre



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

RESOLUCIÓN N° 105
(20 - Feb - 2024)

"Por medio de la cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 01, ubicado en la Dirección General – Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, teniendo como último día laborado con la Entidad, el veintinueve (29) de febrero de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar e informar a la funcionaria MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181, que antes de su retiro, deberá entregar al jefe inmediato, un informe detallado de la gestión y de los asuntos pendientes y en trámite a la fecha de la situación administrativa, así como, el inventario de los bienes muebles que le hayan asignado, y el inventario de los documentos bajo su responsabilidad y dejar tramitada toda la correspondencia, sistemas de información y correo electrónico institucional a su cargo, dentro del término improrrogable de quince (15) días hábiles posteriores a su salida del empleo, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto.

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


ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 39.623.181.


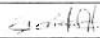
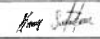



ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 20 - Feb - 2024


MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó -Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano:	Johana Marcela Jimenez Rubiano -Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	
Revisó - Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó - Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban – Profesional Especializada	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Bogotá D.C, 13 de febrero de 2024

Doctora
María Claudia Parias Duran
Directora
Instituto Distrital de las Artes – Idartes
Bogotá D.C.

ASUNTO: Renuncia.

Cordial Saludo, doctora María Claudia;

El presente documento tiene como fin presentarle mi renuncia al cargo Jefe de Oficina Código 006 Grado 001 ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno del Idartes; desempeñando mis funciones hasta el veintinueve (29) de febrero de 2024.

Sea la oportunidad para agradecer el apoyo recibido durante este tiempo, todo el crecimiento y aprendizaje con el equipo de trabajo de la OCDI. Espero que el Instituto siga fortaleciéndose y posesionándose como la casa de las artes en Bogotá.

Cordialmente,


Martha Patricia Rincon Méndez
C.C. No. 39.623.181 de Fusagasugá



20244600014222 Fecha: 13/02/2024

11:32

Asunto: Renuncia Al Cargo De Jefe De Oficina De

Remitente: Martha Patricia Rincon Mendez

Destino: 100.Dirección General

20240213 08:27:31



Bogotá D.C, miércoles 14 de febrero de 2024

PARA: MARTHA PATRICIA RINCON MENDEZ
Jefe de Oficina

DE: MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Dirección General


ASUNTO: Aceptación de renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción Jefe Oficina
Código: 006 Grado: 01

Recibe un cordial saludo respetada Martha,

De acuerdo con tu solicitud de renuncia presentada el día 13 de febrero de 2024, mediante radicado número 20244600014222 al cargo de libre nombramiento y remoción Jefe de Oficina código: 006 Grado: 01, ubicado en Oficina de Control Disciplinario Interno – Idartes, y en atención a mis facultades como Directora General, me permito aceptar la misma, siendo el ultimo día laborado el 29 de febrero de 2024.

Agradezco el tiempo que has dedicado a esta institución y el valor aportado, confío en que tu experiencia y habilidades serán valiosos donde sea que decidas llevarlos. Te deseo el mayor de los éxitos en tu nuevo camino.

Cordialmente,



MARIA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General
Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Proyectó: Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializada SAF- Talento Humano. *Karen Santisteban*
Revisó: Liliana Morales Ortiz – Subdirectora Administrativa y Financiera. *Liliana Morales*