



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

RESOLUCIÓN No. 987
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo 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 N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que en consideración a lo expuesto, el 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 del 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 el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.”** *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

Que el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con los empleos de carácter temporal señalan: *“1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...) b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;(...)”*

Que la sentencia C-288 de 2014 de la Corte Constitucional en relación a la provisión de empleos de carácter temporal menciona que *“(...) La interpretación en virtud de la cual no existe una absoluta discrecionalidad del nominador para la realización del proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos, sino que, por el contrario, el mismo está limitado por los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la cual es constitucional, pues permite delimitar la actuación de la administración pública. Esta interpretación exige el cumplimiento de los siguientes parámetros: (i) Para la provisión de empleos temporales los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil anexando como mínimo la información exigida en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004. (h) En caso de ausencia de Lista de elegibles se debe dar*

RESOLUCIÓN No. 987
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad (iii) Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad con suficiente anticipación (iv) El procedimiento de selección para los empleos temporales deberá tener exclusivamente factores objetivos como: el grado de estudios, la puntuación obtenida en evaluaciones de Estado como las pruebas ICFES, ECAES, Saber Pro y Saber, la experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas en el perfil de competencias y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar (...)”.

Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 establece que: **“Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar. (...)”

Que el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala:

“(...) Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 987

(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

(....)”

(Subrayado fuera de texto).

Que mediante Acuerdo N° 004 del quince (15) de julio de 2021, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, la cual está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Que posteriormente la Directora General del Idartes, mediante Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 expidió el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; con Resolución N° 917 del trece (13) de septiembre de 2021, modificada por la Resolución N° 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021, se convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal mediante la modalidad de encargo para los funcionarios de carrera administrativa del Idartes.

Que en virtud de lo anterior, la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través de comunicación con Radicado N° 20211200297633 del veintitrés (23) de septiembre de 2021 manifestó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargada en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que a través de alcance con Radicado de Orfeo N° 20211200297893 del veintitrés (23) de septiembre de 2021, manifestó *“(..) me permito postularme en el cargo denominado: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 367 CÓDIGO 01, del proyecto de inversión 7619 – FORTALECIMIENTO DE PROCESOS INTEGRALES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA A LO LARGO DE LA VIDA. BOGOTÁ D.C.- asignado a la SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA – CREA”*, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que en atención a lo anterior la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano mediante Radicado N° 20214100302093 del veintisiete (27) de septiembre de 2021 informó a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744 que el funcionario YEISON LEONARDO ESTUPIÑAN RODRÍGUEZ identificado con



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

RESOLUCIÓN No. 987

(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

cédula de ciudadanía N° 80.223.012 cuenta con el derecho preferente sobre el empleo arriba citado y en consecuencia le invita a postularse en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que mediante radicado N° 20211200302263 del veintisiete (27) de septiembre de 2021, la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744 manifestó su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargada en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realizó el respectivo estudio, análisis y verificación de la Historia Laboral de la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y estableció que cumple con los requisitos mínimos contenidos en el Manual de funciones y competencias laborales contenidos en la Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021.

Que con base en lo anterior, es viable encargar en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Que con ocasión al citado encargo y debido a las funciones y responsabilidades que le asisten al empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se apartará temporalmente del empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, únicamente mientras permanezca en el encargo del empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La*



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

RESOLUCIÓN No. 987
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Modernización Institucional En Bogotá D.C.” ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Idartes.

Que en consecuencia, una vez se efectúe la posesión en el encargo del empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, se declarará la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mientras dure la ausencia del titular con derechos de carrera sobre este último empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, sujeto a disponibilidad presupuestal. De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, es de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.197.821).

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, del cual ostenta derechos de carrera administrativa la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, a partir de la fecha de posesión en encargo de la citada

RESOLUCIÓN No. 987
(01 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

funcionaria en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 “Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.” ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información para lo de su competencia.

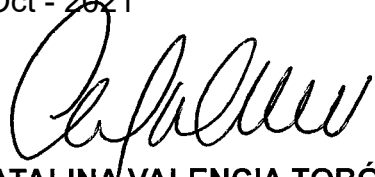
ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744.

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, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 01 - Oct - 2021



CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Angelica Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario T-H	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana Maria Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
INSTITUTO CENTRAL DE LOS AÑOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS

Código: 1TR-GTH-F-03

Fecha: 09/04/2018

Versión: 2

Página: 1 de 1

FECHA: 10-sep-21

ASPIRANTE

Nombre: SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ
Cédula: 52.580.744
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367 Grado: 01
Ubicación: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Bachiller
Institución: Bachiller académico
EL COLEGIO DISTRITAL SIMÓN BOLIVAR
Fecha: 26 de Noviembre de 1988

Técnico
Institución: TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA
INPAHU
Fecha: 9 de Diciembre de 1992

EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA


ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
Asociación colombiana para el avance de la ciencia	Auxiliar contratos	17/10/2007	5/12/2006	17/10/2007		10	12
Instituto Distrital de las Artes-Idartes	Auxiliar Administrativo	N/A	5/11/2020	14/07/2021		8	9
UNION SAMADHI SAS / HOTEL LA MANSION	Asistente de gerencia	15/10/2020	21/06/2008	31/03/2016	7	9	10
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					7	27	31
TOTAL TIEMPO LABORADO					9	4	1
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					7	4	1

CONCLUSIÓN


CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
Profesional Universitario Cod 219 Grado 01
Subdirección Administrativa y Financiera
Humano

MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA
CONTRATISTA
Subdirección Administrativa y Financiera Talento
Humano

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Versión: 2
		Página: 5 de 6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Formación Artística – Crea
Cargo del jefe inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
7902 – CONSOLIDACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN BOGOTA D.C	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas en el fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad y el aseguramiento y flujo de datos en el marco del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C. del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas en la planeación, seguimiento y control del fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad, el aseguramiento y flujo de datos en el marco del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C. 2. Realizar las actividades requeridas en los procesos precontractuales y post contractuales necesarios en el fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad y el aseguramiento de flujo de datos en el marco del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C. 3. Actualizar la información necesaria para el fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad, el aseguramiento y flujo de datos, a través de las plataformas tecnológicas que tiene la Entidad en cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto 7902. 4. Registrar la información requerida en el seguimiento y control de la implementación de los sistemas de información de la Entidad, el aseguramiento y flujo de datos en el marco del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C. del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. 5. Consolidar los informes, solicitudes y requerimientos de la ejecución de las metas del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la 	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Versión: 2
		Página: 5 de 6

<p>modernización institucional en Bogotá D.C.</p> <p>6. Alimentar las bases de datos y matrices requeridas en el seguimiento y ejecución de las metas del proyecto 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C.</p> <p>7. Apoyar las actividades administrativas en el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad y el aseguramiento y flujo de datos en el marco del proyecto de inversión 7902 – Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Sistema de gestión documental</p> <p>2. Políticas y protocolos de atención al ciudadano</p> <p>3. Plan de desarrollo 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. Manejo de base de datos</p> <p>6. Office Básico</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabledad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>(Proceso de Compra Pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> Planeación <p>(Proceso de Gestión de Tecnología)</p>	<p>Competencia Atención al detalle</p> <p>Competencias Aprendizaje permanente</p>



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-02


Fecha: 30/042018

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Versión: 2


Página: 5 de 6

• Resolución de Problemas	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Versión: 2
		Página: 5 de 6

Certificación

N o	EMPLEADO DE CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	EMPLEO TITULAR			REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	CUMPLE	
		DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD				SI	NO
1	Sandra Patricia Moreno Bohórquez	Auxiliar Administrativo	407	02	Cumple con Diploma de Bachiller de cualquier modalidad.	Cumple con los dos (2) años de experiencia relacionada requerida por el empleo.	1. Sistema de gestión documental 2. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 3. Plan de desarrollo 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Manejo de base de datos 6. Office Básico	X	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Fecha: 30/042018
		Versión: 2
		Página: 5 de 6

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, certifica que hay un funcionario de carrera administrativa que cumplan con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes.

En virtud de lo anterior, existe la posibilidad de proveer el empleo de vacancia temporal mediante encargo.



ANGÉLICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
 Profesional Universitario
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Bogotá D.C, 23 de septiembre de 2021

Señores

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

Instituto Distrital de las Artes IDARTES

Ciudad

ASUNTO: Postulación cargo Planta Temporal P-7902-367-01-48

Respetados Señores.

De acuerdo al listado de funcionarios que cumplen con los requisitos para ser encargados en la planta temporal de la entidad, y lo definido en la resolución No 917 de 2021, de manera cordial a través de la presente comunicación me permito postularme en el cargo denominado: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 367 CÓDIGO 01, del proyecto de inversión 7902 Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C, asignado a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Cordialmente,



Sandra Patricia Moreno Bohorquez

Auxiliar Administrativo

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

c.c. 52.580.744

sandra.morenob@idartes.gov.co



Radicado: **20211200297633**

Fecha 23-09-2021 08:40

Documento 20211200297633 firmado electrónicamente por:

SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 23-09-2021 08:41:03



fb6c3dfab4d99fbb1a20230729d7d2017ed68d146a37c7c55aa51db66a349165

