



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

**RESOLUCIÓN N° 1238**  
( 17 - Nov - 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 las Resoluciones 046, 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 parágrafo 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° 120 del diez (10) de abril de 2013, fue nombrado en provisionalidad el señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192 en el empleo de planta global denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01, ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, según consta en el Acta de Posesión N° 43 del doce (12) de abril de 2013., documentos que reposan en la historia laboral del citado funcionario.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, mediante Acuerdo N° CNSC 20181000008716 del diez (10) de diciembre de 2018, convocó a concurso público de méritos mediante la Convocatoria N° 812 del 2018, para proveer definitivamente dieciocho (18) empleos con veinticuatro (24) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

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° 1238 ( 17 - Nov - 2021 )

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

Que cumplidas y agotadas las etapas del citado proceso de selección, Comisión Nacional del Servicio Civil expidió Resolución N° 1761 del dieciséis (16) de junio de 2021, por medio de la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes definitivas en el empleo identificado con el OPEC N° 47570 denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01 de carrera administrativa de la planta global de personal de la Entidad, ofertado mediante la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC N° 812 de 2018.

Que en consonancia con lo anterior, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes mediante Resolución N° 782 del trece (13) de agosto de 2021, nombró a la señora ANGIE PAOLA MURCIA ORTÍZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.030.646.505 en el cargo de carrera administrativa de la planta global denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01, ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes del Instituto y dio por terminado el nombramiento en provisionalidad del señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192 en el empleo denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01, ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que teniendo en cuenta lo anterior, mediante radicado N° 20214100053431 del veinticinco (25) de agosto de 2021, el Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano de la Entidad, le comunicó al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ la terminación del nombramiento en provisionalidad a partir de la fecha de posesión de la persona nombrada en periodo de prueba, el cual se llevó a cabo el dos (02) de septiembre de 2021. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que mediante radicado N° 20214600199122 de fecha primero (01) de octubre de 2021, el señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192, 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, formato único de Hoja de Vida del SIDEAP actualizado, Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada SIDEAP, paz y salvo personal de planta Código 1TR-GTH.F-66, documentos que reposan en la historia laboral del citado ex funcionario.

Que el Instituto Distrital de las Artes- Idartes, en cumplimiento de las normas legales vigentes, le reconoció y pagó anualmente al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ, sus sueldos, y prestaciones sociales tales como vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, cesantías e intereses a las cesantías.

Que con ocasión a lo anterior la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano de la Entidad, efectuó la respectiva liquidación de las prestaciones sociales del señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192, comprendida por los siguientes periodos y factores: (i) Entre el primero (01) de julio de 2019 al primero (01) de septiembre de 2021, por los factores de indemnización por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación; (ii) Del periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2021 al primero (01) de septiembre de 2021 la prima de navidad, cesantías e intereses de cesantías; (iii) Por el periodo comprendido entre el doce (12) de abril de 2013 al once (11) de abril de 2018, el reconocimiento por permanencia en el servicio público; todo lo anterior asciende a la suma total de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.811.753), discriminados de la siguiente manera:



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

**RESOLUCIÓN N° 1238**  
( 17 - Nov - 2021 )

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

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	01-07-2019 al 01-09-2021	\$ 3.804.521
Prima de Vacaciones		\$ 2.779.542
Bonificación por Recreación		\$ 317.870
Prima de Navidad	1-01-2020 al 01-09-2021	\$ 1.870.478
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 2.133.470
Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público (2 fracciones pendientes)	12-04-2013 al 11-04-2018	\$ 1.905.872
<b>VALOR TOTAL LIQUIDADO</b>		<b>\$ 12.811.753</b>

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 del señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192.

Que en consecuencia, el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, reconocerá y ordenará el pago de la liquidación de prestaciones sociales, al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192, por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.811.753).

Que en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer, liquidar y ordenar el pago de las prestaciones sociales al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192, por el período comprendido entre el primero (01) de julio de 2019 al primero (01) de septiembre de 2021, por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.811.753), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo, discriminados de la siguiente manera:

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° 1238**  
( 17 - Nov - 2021 )

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

CONCEPTO	PERIODO	VALOR
Indemnización de vacaciones	01-07-2019 al 01-09-2021	\$ 3.804.521
Prima de Vacaciones		\$ 2.779.542
Bonificación por Recreación		\$ 317.870
Prima de Navidad	1-01-2020 al 01-09-2021	\$ 1.870.478
Cesantías e Intereses Cesantías		\$ 2.133.470
Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público (2 fracciones pendientes)	12-04-2013 al 11-04-2018	\$ 1.905.872
<b>VALOR TOTAL LIQUIDADO</b>		<b>\$ 12.811.753</b>

**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	\$ 2.779.54
13.101.010.302	Bonificación Recreación	\$ 317.870
13.101.010.301	Indemnización por Vacaciones	\$ 3.804.52
1.310.101.010.110	Prima de Navidad	\$ 1.870.478
1.310.101.020.301	Cesantías e Intereses a las cesantías	\$ 2.133.470
13.101.010.305	Permanencia en el servicio público	\$ 1.905.872
	<b>Total a pagar</b>	<b>\$12.811.753</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería de la Entidad, realizar el pago de la liquidación de prestaciones sociales al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192, por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.811.753) 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.

**ARTÍCULO QUINTO:** Notificar la presente resolución al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.816.192.

**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.



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

**RESOLUCIÓN N° 1238**  
( 17 - Nov - 2021 )

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

**ARTÍCULO 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., 17 - Nov - 2021

**ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

<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: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar–Contratista T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez – Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
<b><i>Nota: la información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.</i></b>		



Bogotá D.C, miércoles 25 de agosto de 2021

Señor  
CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ  
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Terminación nombramiento en provisionalidad Técnico Operativo.

Respetado señor Cristian Camilo:

Nos permitimos informarle que a través de Resolución 782 del trece (13) de agosto de 2021, *“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*, se nombró a la señora ANGIE PAOLA MURCIA ORTÍZ en el empleo denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales.

Por todo lo anterior y de conformidad con el artículo 2 de la Resolución N° 82 del trece (13) de agosto de 2021, se da por terminado su nombramiento en provisionalidad a partir de la fecha de posesión de la persona nombrada en periodo de prueba, el cual se llevará a cabo el jueves dos (02) de septiembre de 2021

Agradecemos por el tiempo laborado y buena disposición con la Entidad y el área en la que se desempeñó.

Cordialmente,

Proyectó: JOSÉ JEFFERSON GORDILLO AGUILERA - Contratista - Área de Talento Humano

**Documento 20214100053431 firmado electrónicamente por:**

**ANA MILENA GÓMEZ CRUZ**, Profesional Especializado, Área de Talento Humano, Fecha firma: 26-08-2021 13:05:52

Revisó: JOSÉ JEFFERSON GORDILLO AGUILERA - Contratista - Área de Talento Humano





INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES

**IDARTES**



Radicado:  
**20214100053431**

Fecha: 25-08-2021

Pág. 2 de 2

f8229cada572b5ccada20c306d61fb1b147e39053c5fdac190e1cecb83543a7

Código de Verificación CV: be5be Comprobar desde:



Bogota, 30 septiembre de 2021

Señores:

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES.**  
**Subdirección Administrativa y financiera.**

Por medio de la presente adjunto los documentos requeridos para el retiro del servicio y entrega de mi puesto de trabajo, con el fin de iniciar trámite pertinente para la liquidación del mismo.

En cuanto al Carné que me acredita como funcionario del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, fue entregado al área de recursos humanos.

Documentos adjuntos:

1. Copia del acta de entrega de cargo y puesto de trabajo.
2. Evaluación de desempeño.
3. Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizadas a la fecha de desvinculación en el sistema SIDEAP.
6. Paz y salvo debidamente diligenciado y firmado.
7. Cuestionario de Retiro de los Servidores Públicos.

Con lo anterior termino la entrega correspondiente a mi puesto de trabajo.

Cordialmente,



Cristian Camilo Parra Martinez  
C.C 1.121.816.192



	<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-68
		Fecha: 30/12/2019
	<b>ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO</b>	Versión: 1
		Página: 1 de 2

Fecha:	Año:2021	Mes:09	Día:2	Unidad de gestión:	Gerencia Artes Audiovisuales
Situación que genera la entrega:					
Traslado: _____ Renuncia: _____ Licencia: _____ Encargo: _____ Otro: <u>x</u> terminación planta provisional					
Nombre del funcionario:	Cristian Camilo Parra Martinez			Documento de identidad	1121816192
Jefe inmediato:	Ricardo Cantor Bossa			Documento de identidad	80797050

#### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO

**1. Detalle los asuntos pendientes por tramitar que estaban bajo su responsabilidad.**  
Las siguientes películas quedaron pendientes de prueba, lo cual fue notificado a los proyccionistas a cargo Jaiver Sanchez, Juan Nemeque y Angie Murcia.  
O fantasma (Dir. João Pedro Rodríguez, 2000) Portugal. 87 min  
Rabioso sol, rabioso cielo (Dir. Julián Hernández, 2009) México. 192 min  
Nitrate Kisses (Dir. Barbara Hammer, 1992) Estados Unidos. 67 min  
Tarnation (Dir. Jonathan Caouette, 2003) Estados Unidos. 88 min  
Madame Satã (Dir. Karim Aïnouz, 2002) Brasil. 105 min  
Tropical Malady (Dir. Apichatpong Weerasethakul, 2004) Tailandia. 118 min  
Gendernauts (Dir. Monika Treut, 1999) Estados Unidos, Alemania. 87 min  
El hombre nuevo (Dir. Aldo Garay, 2015) Uruguay. 79 min  
José (Dir. Li Cheng, 2019) Guatemala. 89 min  
Vil Romance (Dir. José Celestino Campusano, 2008) Argentina. 105 min  
Tatuagem (Dir. Hilton Lacerda, 2013) Brasil. 100 min  
Favela Gay (Dir. Rodrigo Felha, 2014) Brasil. 72 min  
Ralé (Dir. Helena Ignez, 2015) Brasil. 73 min  
Guigo Offline (Dir. René Guerra, 2017) Brasil. 51 min  
Bixa Travesty (Dir. Claudia Priscilla & Kiko Goifman, 2018) Brasil. 75 min  
Sócrates (Dir. Alex Moratto, 2018) Brasil. 71 min  
Transamazonia (Dir. Renata Taylor, Débora McDowell, Bea Morbach, 2019) Brasil. 75 min

**2. Relacione los expedientes que integran su archivo físico y/o en medios magnéticos y describa la información contenida:**  
El número donde se encuentra mi expediente es el que está relacionado a continuación:

201441003700300079E

	<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-68
		Fecha: 30/12/2019
	<b>ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO</b>	Versión: 1
		Página: 1 de 2

**3. Describa el estado a la fecha de los programas y proyectos que desarrolló o lideró**

En la duración de mi nombramiento con la Entidad desde el 12 de abril de 2013 hasta el 30 de junio de 2016, desempeñando el empleo denominado **Técnico Administrativo Código 367 - Grado 01**, de la Planta Temporal y con nombramiento Provisional, desde el 01 de julio de 2016 hasta el 02 septiembre del 2021, desempeñando el empleo denominado **Técnico Operativo Código 314 - Grado 01** en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales; no tuve a cargo ningún programa, proyecto a desarrollar, ni por iniciativa propia se desarrolló ninguno. Puesto que mis funciones a desarrollar eran de carácter operativas o de origen técnico.

**4. Describa detalladamente la situación actual de los recursos materiales o financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo:**

Los elementos asignados a mi cargo se encuentran en buenas condiciones sin ninguna novedad; estos ya fueron asignados al contratista de la entidad Julián Cano.

**5. Relacione los reglamentos, manuales de organización, manuales de operación o procedimientos a su cargo:**

1. Realizar la proyección del material de los festivales, ciclos y muestras que surjan para la programación regular en la Sala de la Cinemateca Distrital según la programación establecida.
2. Brindar el apoyo técnico y operativo requerido en el desarrollo de los eventos realizados o promovidos por la Cinemateca Distrital de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Organizar, controlar y verificar el buen uso de los materiales fílmicos de circulación y los propios de la Cinemateca Distrital conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.
4. Recibir el material fílmico que serán exhibido para las proyecciones, bajo las condiciones y mecanismos establecidos por los distribuidores.
5. Revisar previamente el estado de cada película y notificar a la supervisora del tráfico posibles irregularidades en los tiempos y de acuerdo con el protocolo establecido.
6. Realizar el mantenimiento técnico a los equipos de la cabina, garantizando que se cuente con las alarmas para cada función según el procedimiento establecido.
7. Mantener informada a la Gerencia de Artes Audiovisuales sobre los cambios o mantenimientos que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales siguiendo el procedimiento establecido.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Cinemateca Distrital, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y

	<b>GESTION TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-68
		Fecha: 30/12/2019
	<b>ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO</b>	Versión: 1
		Página: 1 de 2

procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

6. Informe el estado actual de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad durante mi cargo no tuve o manejé ningún tipo de convenio relacionado a mi cargo

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

bandeja de ORFEO y SDQS bandeja de ORFEO y SDQS en cero sin ningún tipo de documento en trámite

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

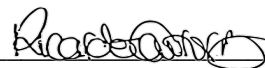
Adjuntos:

GCIR-PROT-02\_Protocolo Manejo de material audiovisual y proyecciones GAA-CB\_180521

Bitácora de novedades Técnicas 2021




\_\_\_\_\_  
**Funcionario que entrega**  
**Cristian Camilo Parra Martinez**  
**Técnico Operativo**

\_\_\_\_\_  
**jefe Inmediato**  
**Ricardo Cantor Bossa**  
**Gerente de Artes Audiovisuales**


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.*

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 1 de 7

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	18/05/2021	Emisión Inicial

<b>Elaboró:</b> <b>18/05/2021</b> <b>Ximena Feria Castro</b> Contratista Gerencia de Artes Audiovisuales	<b>Revisó:</b> <b>18/05/2021</b> <b>Leydi Marcela Gómez</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<b>Aprobó:</b> <b>18/05/2021</b> <b>Iván Leonardo Rozo Ramírez</b> Contratista Gerencia de Artes Audiovisuales <b>Ricardo Alfonso Cantor Bossa</b> Gerente de Artes Audiovisuales <b>Paula Cecilia Villegas Hincapié</b> Subdirectora de las Artes	<b>Avaló:</b> <b>18/05/2021</b> <b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
--	---	--	--

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 2 de 7

## 1. Introducción

El contenido del presente protocolo hace referencia a todas las acciones que se deben tener en cuenta para lograr un óptimo manejo del material audiovisual que circula en la Cinemateca de Bogotá, las cabinas de proyección y las proyecciones en las diferentes salas del equipamiento.

## 2. Objetivo

Establecer las pautas, lineamientos y acciones para el manejo del material audiovisual que circula en la Cinemateca de Bogotá, las cabinas de proyección y las eventuales fallas durante las proyecciones en salas, los cuales deben seguir los funcionarios y/o servidores del equipamiento que manejan este tipo de material y espacios.

## 3. Alcance

Inicia con la definición de las funciones principales del personal involucrado en las proyecciones, continúa con la descripción del manejo del material audiovisual, cabinas y proyecciones, y termina con las acciones a seguir para el manejo de fallas durante las proyecciones.

## 4. Responsables

### ROLES Y FUNCIONES


a) El personal que tiene acceso a las cabinas de proyección es el siguiente:

**Proyccionistas:** Realizan la recepción, manejo, prueba, proyección y devolución del material audiovisual recibido del Profesional de equipos especializados y a quien se realiza su devolución final. Así mismo, realizan la manipulación de los diferentes equipos de proyección y adicionalmente, al inicio de cada proyección debe realizar una ronda de comprobación de sistemas, entrando a la sala donde se realiza la proyección y certificando el correcto funcionamiento y nivel del audio.

**Profesional de equipos especializados:** Establece las actividades diarias a realizar en las cabinas de proyección, tales como: Recepción, manejo, prueba, proyección y devolución del material audiovisual, así como la coordinación de los horarios entre los proyccionistas y las diferentes tareas a realizar por cada uno de ellos, de acuerdo con la programación establecida. Adicionalmente, es la persona que tiene acceso a los servidores y puede manipularlos, junto con el Profesional de sistemas y redes.

**Profesional de sistemas y redes:** Realiza la revisión continua a los diferentes equipos de proyección, en trabajo conjunto con los proyccionistas, profesional de equipos especializados y técnicos. Adicionalmente, es la persona que tiene acceso a los servidores y puede manipularlos, junto con el Profesional de equipos especializados.

**Técnicos:** Junto con el Profesional de sistemas y redes, realizan revisión continua a los diferentes equipos de proyección y atienden las diferentes necesidades y requerimientos de cada una de las salas y espacios del equipamiento.

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 3 de 7

**Personal logístico o guías de experiencia:** Equipo de operaciones que realiza actividades de recepción, orientación, información y guía de los ciudadanos que asisten a las diferentes actividades de la Cinemateca de Bogotá. Este equipo se encuentra ubicado en diferentes espacios tanto externos, como internos y algunas zonas comunes para realizar funciones de control de aforo, boletería y ubicación de los asistentes. Adicionalmente, recibe instrucción del profesional de operaciones, productor y profesional de equipos especializados, para informar al público las novedades que se presenten en el transcurso de las actividades de la programación de la Cinemateca de Bogotá.


**Profesional de tráfico y distribución:** Coordina con los diferentes agentes (distribuidoras, socios y/o aliados estratégicos, cineastas, productores etc.), la recogida, recepción y devolución del material audiovisual que se proyecta en el equipamiento, el cual entrega directamente al Profesional de equipos especializados.

**Coordinador administrativo:** Supervisa toda la operación de la Cinemateca de Bogotá, identificando procesos, áreas y/o elementos a reevaluar, reorientar y ajustar para el buen desarrollo de la operación del equipamiento.

**NOTA IMPORTANTE:** El acceso a los servidores es exclusivo para el Profesional de equipos especializados y el Profesional de sistemas y redes, y ningún otro funcionario o contratista diferente puede manipular el servidor, a menos que ellos mismos así lo autoricen en casos puntuales y excepcionales. La autorización excepcional de ingreso de personal a los servidores se deberá tramitar mediante correo electrónico al Líder Administrativo, para su respectiva aprobación.

## 5. Definiciones

- **Material audiovisual:** Todos aquellos formatos de difusión de contenidos que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas y esté soportado en medio físico o digital para ser proyectado en los diferentes espacios y/o pantallas de la Cinemateca de Bogotá.
- **Proyección:** Imagen en movimiento que mediante una fuente o foco de luz se fija temporalmente sobre una superficie plana o pantalla.
- **Cabinas de proyección:** Espacio privado, controlado y de uso exclusivo del personal técnico de la Cinemateca de Bogotá desde donde se proyecta el material audiovisual seleccionado para la programación del escenario.
- **Agente externo:** Entidades o personas naturales que suministran el material audiovisual que se proyecta en la Cinemateca de Bogotá, tales como: distribuidoras, socios y/o aliados estratégicos, cineastas, productores etc.
- **Servidor:** Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red. Fuente: Real Academia de la Lengua Española / rae.es
- **Promos o spots:** Anuncios de tipo publicitario, comercial o no comercial, que se emite por televisión o en el cine, con motivo de promocionar algún tipo de actividad, producto o servicio.

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 4 de 7

## 6. Desarrollo documento

### 1. HORARIO


El horario de atención de actividades de proyección es desde las 8:00 a.m. hasta finalizar funciones, de martes a domingo. Los lunes (No festivos) y martes posteriores a festivos, al no tener servicio al público, se realizan las pruebas del material audiovisual recibido en un horario de 9:00 a.m., a 5:00 p.m. Para casos especiales pactados previamente mediante suscripción de contratos de alquiler o arrendamiento, el horario se estipulará en el acto administrativo y se dará cumplimiento al mismo de acuerdo a las obligaciones y compromisos adquiridos.

### 2. MANEJO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

- a) Todo material que llegue a la Cinemateca de Bogotá debe ser recibido únicamente por el Profesional de tráfico y distribución para su respectivo registro, y posteriormente será entregado directamente al Profesional de equipos especializados, quien hará la distribución entre los proyeccionistas. En caso en que el Profesional de tráfico y distribución no se encuentre disponible para recibir el material, provisionalmente debe ser recibido por el Profesional de equipos especializados.

**EXCEPCIONES:** 1. Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como solicitud de prueba de material audiovisual con costo, este material será recibido y entregado directamente por el Profesional de equipos especializados. 2. Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como parte de actividades de formación, creación y experimentación u otros macro proyectos que manejan material audiovisual para proyección en salas, este material será recibido y entregado al Profesional de equipos especializados, por el profesional misional encargado del macro proyecto.

- b) Se debe diligenciar el formato Control de Prueba de Material Audiovisual 3MI-GCIR-F-23, indicando formato de reproducción, nivel de sonido, subtítulos y comentarios a tener en cuenta, ya que dicho formato servirá como guía para el momento de la proyección.
- c) Todo material audiovisual a proyectar en sala debe ser revisado con anterioridad, sin excepción, tanto en las mañanas y días de pruebas, como 30 minutos antes de cada función. Si la proyección tiene un horario continuo que no permite realizar la prueba en los tiempos estipulados, se debe informar al equipo logístico que se debe dar un tiempo prudente (5 minutos) para realizarla. Ninguna película se debe proyectar sin realizar su respectiva prueba.
- d) El material audiovisual que repose en cabinas debe permanecer en estricto orden y perfectamente identificado en los módulos definidos para tal fin, de tal manera que su proceso de recepción, prueba y devolución sea fluido y oportuno, garantizando el mínimo de errores posible.
- e) El equipo de proyeccionistas con turno de la mañana será el encargado de dejar preparado el material que se proyectará durante el día, sin embargo, el equipo de la tarde está en la obligación de revisar este material para asegurar su correcto funcionamiento y proyección.
- f) Una vez el material audiovisual en soporte físico haya sido utilizado, sea para su proyección directa o para ser almacenado en el servidor, este debe ser entregado directamente al Profesional de tráfico y distribución para el respectivo trámite de devolución.
- g) Una vez el material audiovisual almacenado en el servidor haya cumplido su ciclo de proyecciones permitidas o autorizadas, este debe ser eliminado del mismo por el Profesional de equipos especializados.

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 5 de 7

### 3. MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN


- a) Bajo ninguna circunstancia se debe dejar la cabina de proyección sola durante las funciones, siempre debe haber al menos un (1) proyeccionista pendiente de todo el material audiovisual que se está proyectando. Si por razones de fuerza mayor se requiere dejar el puesto de trabajo mientras se está en función, se debe informar al equipo logístico y solicitar apoyo por parte del equipo técnico.
- b) No está permitido el acceso a cabinas de personal ajeno al equipo técnico, sin previa autorización por parte del Profesional de equipos especializados o Coordinador administrativo.
- c) En caso de requerir monitoreo de sonido de sala en cabina, se debe hacer uso de canal 11 de consola de sonido en Salas 2 y 3, y canal 24 en Sala Capital.

### 4. MANEJO DE PROYECCIONES EN SALAS

La labor de los proyeccionistas se define de la siguiente manera:

- a) El horario de trabajo es de 8 am hasta terminar la última función, manejado en dos turnos diarios, los cuales siempre deben estar compuestos por 2 proyeccionistas para evitar dejar las funciones solas y contar con un proyeccionista siempre presente y atento en cabina.
- b) Para el día de función ya se debe contar con las películas cargadas no solo en el servidor central, sino en cada sala, y estas ya debieron ser probadas días antes para comprobar su correcta reproducción.
- c) Las pruebas en sala con presencia de personal ajeno a la Cinemateca de Bogotá se deben realizar en un lapso máximo de 30 minutos, si se requiere más de este tiempo se debe consultar con el equipo de operaciones (Profesional de operaciones, productor y/o Profesional de equipos especializados). **NOTA:** Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como solicitud de prueba de material audiovisual con costo, este material será proyectado en sala a la hora pactada y los asistentes exclusivos de dicha prueba, deben presentarse en la recepción de la Cinemateca de Bogotá con 15 minutos de antelación, con el fin de realizar los trámites pertinentes de registro y autorización de ingreso.
- d) Las películas deben comenzar máximo 5 minutos después de la hora programada, ya sea con conversatorio o directamente la función. Si el personal a cargo de la película requiere más tiempo para su iniciación se debe avisar con anterioridad para coordinar con logística, además de explicar las razones por las cuales no se comienza a tiempo.
- e) Los *promos* o *spots* que se presenten antes de las películas nunca deben superar los 3 minutos de duración, ya que esto puede retrasar el horario de proyección y afectar las proyecciones siguientes. Si se requiere pasar un video más largo de esta duración se debe avisar al equipo de operaciones y esperar confirmación del mismo.
- f) Se debe hacer seguimiento estricto del “minuto a minuto” proporcionado para los eventos especiales, si este no es entregado faltando mínimo 2 horas para el evento se debe avisar al productor y al Profesional de equipos especializados, los cuales deberán entregar a los proyeccionistas el documento relacionando los pasos a seguir en la actividad.
- g) El procedimiento de operación en función se debe realizar de la siguiente manera:
  1. En la mañana del día de proyección se debe dejar listo el material, ya sea programada en Schedule en el servidor central, copiando el archivo digital directamente en el computador de la sala a proyectar o dejando físicamente el disco en la sala donde se va a realizar la proyección.




	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 6 de 7

2. Una vez se acerque la hora de proyección se debe realizar una prueba en sala para comprobar que se tiene todos los sistemas listos. Para esta prueba es ideal contar con 30 minutos de tiempo disponibles antes de la función, pero se darán casos en que este tiempo no está disponible, por lo que se debe avisar a logística que se deben dar 5 minutos mínimo para poder realizar esta prueba en los casos que el tiempo esté muy ajustado.
3. Para las funciones que cuentan con micrófonos, o equipos conectados desde la sala, se debe coordinar con el equipo técnico para comprobar que estas conexiones ya se encuentren realizadas, probadas y listas para su funcionamiento, esta labor de conexión de los equipos la debe realizar un técnico de la Cinemateca de Bogotá, y será él quien esté pendiente de todo equipo conectado fuera de los que se usan comúnmente para proyección, pero aun así, el proyccionista debe estar pendiente que el ruteo de video y la consola de sonido estén debidamente conectados en configurados y operacionales.
4. Cuando se compruebe que todos los sistemas funcionen y se esté listo para empezar la función, se debe avisar por radio al equipo logístico, para que se autorice el ingreso a sala.
5. Una vez se comience con el ingreso a sala, se debe esperar hasta 5 minutos después de la hora de función pactada para comenzar con la función, o en su defecto, con las actividades programadas según esté estipulado en el “minuto a minuto” del evento (palabras, *promos* etc.).
6. Una vez comenzada la función, uno de los proyccionistas de turno debe bajar a la sala donde se está realizando la proyección y realizar una ronda de comprobación de sistemas, como está estipulado en el numeral 1, (Roles y funciones, Proyccionistas), donde se debe comprobar que tanto video como sonido estén en perfecto funcionamiento en sala.
7. Durante toda la proyección el proyccionista debe estar atento a cualquier inconveniente que se deba presentar, y en constante comunicación con el equipo técnico y logístico, para reducir al mínimo cualquier eventualidad que se pueda presentar.
8. Una vez terminada la función o el evento se debe coordinar con el equipo técnico para comenzar con la recogida de los equipos usados en el evento, además de dejar los sistemas listos para las próximas funciones, o si es la última función, comenzar con el apagado de sistemas.

#### 4.1. Fallas

- a) En caso de presentarse un error durante las proyecciones, se deben realizar las siguientes acciones:
  - Si el error es de rápida y fácil solución y la película no lleva más de 10 minutos de proyección, se debe reiniciar la película desde el comienzo, procurando no repetir los anuncios comerciales.
  - Si el error es de carácter considerable y existe solución, pero esta requiere un tiempo prudente para solucionarlo, se debe informar al equipo logístico la magnitud del daño y el tiempo estimado de solución, para realizar las acciones respectivas (cambio de sala o de tiempo de inicio de película) y proceder a solucionar del problema a la mayor brevedad posible.
  - Si el error es de gran magnitud y no tiene solución inmediata, se debe informar al equipo administrativo para poder buscar una solución conjunta.
- b) Frente a los errores considerables y de gran magnitud descritos anteriormente, al presentarse la situación, los

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PROT-02
		Fecha: 18/05/2021
	<b>PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ</b>	Versión: 1
		Página 7 de 7

proyeccionistas deben contactar e informar sobre la situación al líder de equipo que se encuentre de turno ese día (Profesional de equipos especializados, Productor o Profesional de operaciones) para que se tomen las medidas correctivas necesarias, o en su defecto, las decisiones pertinentes (Cambio de sala, cancelación de la actividad, devolución del dinero etc.). Una vez establecida la decisión, el líder logístico de turno debe dirigirse al público, explicar la situación e informar de la decisión tomada, indicando claramente qué debe hacer el público asistente en caso de cambio de sala, cancelación de la actividad o evento y/o devolución del dinero.

**NOTA:** La magnitud del error es medida por el proyeccionista y se deben agotar todos los medios posibles de solución antes de informar la cancelación o cambio de sala de una función.

- c) Cualquier error presentado durante las proyecciones, por más mínimo que sea, debe ser informado inmediatamente al Profesional de equipos especializados y, después de haberse solucionado el inconveniente, se debe generar el respectivo reporte informando la situación y solución, mediante correo electrónico dirigido al Profesional de equipos especializados con copia al Líder Administrativo.




**BITÁCORA DE EVENTOS EN EQUIPAMIENTO CINEMATECA**


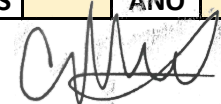

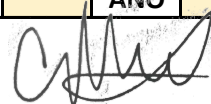
FECHA	UBICACIÓN	EQUIPO	TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN	POSIBLE CAUSA DE LA NOVEDAD	PERSONAL PRESENTE DURANTE LA NOVEDAD	ACCIONES REALIZADAS	ESTADO
11 feb 2020	Sala capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Falla en clip promoción cinemateca	El clip de promoción de la cinemateca que va antes de cada película se lanzó, pero solo hubo audio, no	Posible error de la lista de reproducción, el la cual no se evidencia los macros pertinentes para la proyección	Camilo Parra Angela Mesa	Se revisó el estado de la lista reproducida y se dejó continuar con la función, el error fue reportado	Solucionado, el error proviene de la lista de reproducción
6 feb 2020	Sala capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyección	La película presentó una sincronización total de audio de más de 3 segundos desde el minuto 58 en adelante	Error generado desde el laboratorio 235, el cual ya había presentado problemas antes, esta copia fue la cuarta que se había intentado ingestar, la cual no tuvo inconvenientes al momento de ingestar y no se tuvo el tiempo necesario para sus respectivas pruebas, pues fue entregado un día antes de la proyección	Camilo Parra Angela Mesa	Se siguió con la función con un archivo digital de backup que tenía el director	La película ya fue revisada por el laboratorio y se entregó otra copia totalmente funcional
13/02/2020	Sala 3	Computador cabina se	Sistemas	El computador presentó fallas causadas por la actualización del equipo, el cual causó un	Actualización con problemas	Javier Sanchez Angela Mesa Mauricio Algarra	Se procede a cambiar el computador con el mac de backup, mientras se revisa el sistema	Computador arreglado, se cancelan las actualizaciones automáticas y se restaura el sistema a antes de la actualización
21 feb 2020	Sala 2	Screenwriter	Proyección	La película que se debió mandar en inglés se reprodujo en español	Error humano al insertar el CPL equivocado en el listado de la película	Javier Sanchez	Se expulsó la película y se cargó la versión en inglés, este cambio se realizó al minuto 7 y tomó 2 minutos	La proyección de la película transcurre sin otra novedad
23 feb 2020	Sala 2	Screenwriter	Proyección	El proyector no tomó las órdenes enviadas por el programa	Error de comunicación entre el Screenwriter y el proyector	Angela Mesa	Se configuraron rápidamente las órdenes en el proyector por lo que la función comenzó sin inconvenientes	Se comprobó que el error fue humano, al momento de la creación del listado se tuvo un error en el comando de apagar luces
29 feb 2020	Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyección	La imagen de fondo salió cortada con otra de imagen de un evento del día anterior	Computador Mac congelado al momento de la proyección	Jaiver Sanchez Mauricio Algarra	Se intentó cuadrar la imagen pero no se tuvo éxito, por ende se dejó así	Aún no se esclarece cuál fue la causa del error cometido
28 feb 2020	Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Red	La red de comunicación se cayó antes de presentar la función, por lo que no se pudo iniciar la película "El piedra"	Caída de la red por falla de la UPS Central	Camilo Parra Edwin Molina Pablo Peña	Se usó el proyector de backup y se reprodujo los cortos de cinemateca rodante desde Bluray, el audio se envió desde el desembebedor	Se comprobó después de un rato que el técnico Edwin Molina cometió un error al momento de apagar una alarma de la UPS y la apago totalmente, lo que causo que todos los Switch de red conectas a esta se apagaron y se perdiera por completo las funciones de red de las salas
7 may 2020	Salas de Cine	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Prendida de proyectores	Se realiza prendida de equipos para evitar la desconfiguración de la tarjeta	El desuso de estos equipos causan que la tarjeta falle	Camilo Parra Angela Mesa Juan P Nemeque	Se realizó el encendido y la proyección de una película completa en cada una de las salas	Proyectores funcionales
1 may 2020	Salas de Cine	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Prendida de proyectores	Se realiza prendida de equipos para evitar la desconfiguración de la tarjeta	El desuso de estos equipos causan que la tarjeta falle	Camilo Parra Angela Mesa Juan P Nemeque	Se realizó el encendido y la proyección de una película completa en cada una de las salas	Proyectores funcionales
4 jun 2020	Salas de Cine	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Prendida de proyectores	Se realiza prendida de equipos para evitar la desconfiguración de la tarjeta	El desuso de estos equipos causan que la tarjeta falle	Camilo Parra Angela Mesa Juan P Nemeque	Se realizó el encendido y la proyección de una película completa en cada una de las salas	Proyectores funcionales
18 jun 2020	Salas de Cine	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Prendida de proyectores	Se realiza prendida de equipos para evitar la desconfiguración de la tarjeta	El desuso de estos equipos causan que la tarjeta falle	Camilo Parra Angela Mesa Juan P Nemeque	Se realizó el encendido y la proyección de una película completa en cada una de las salas	Proyectores funcionales
20 jul 2020	Salas de Cine	Todos	- - Seleccione - -	Se realiza el mantenimiento general de equipos por parte de la Empresa SEEL	Se realiza el mantenimiento pendiente que se debió realizar en Abril	Angela Mesa Juan P Nemeque	Mantenimiento General	Equipos en funcionamiento
28 jul 2020	Galería	Elevador Eléctrico AWP	Control	Equipo presenta fallas al momento de cargar la batería y en su funcionamiento general	Falla de la batería	Edwin Molina Mauricio Algarra Leonardo Ahumada	El proveedor retirará la batería para ser revisada y arreglada en fábrica	Elevador sin funcionamiento hasta arreglar la batería
28 jul 2020	Galería	Elevador Eléctrico AWP	Control	Equipo regresa a la instalaciones de la cinemateca y esta completamente funcional	Falla de la batería	Edwin Molina Mauricio Algarra Leonardo Ahumada	El proveedor regresa la batería batería después de ser revisada y arreglada en fábrica	Elevador en funcionamiento
22 sept 2020	Galería	Malacate Parrilla	Control	Equipo presenta fuga de a	Posible fuga interna	Edwin Molina Mauricio Algarra Leonardo Ahumada	Se retira el equipo para ser revisado en fá	Equipo en revisión, la parrilla 3 de galería está sin funcionamiento en este momento

**BITÁCORA DE EVENTOS EN EQUIPAMIENTO CINEMATECA**

FECHA	UBICACIÓN	EQUIPO	TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN	POSIBLE CAUSA DE LA NOVEDAD	PERSONAL PRESENTE DURANTE LA NOVEDAD	ACCIONES REALIZADAS	ESTADO
20 oct 2020	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyección	Sistema de refrigerado act	Mal orden de apagado de equipos	Juan P Nempque	Se avisa a proveedor	El sistema no volvió a presentar esta novedad por lo que se le hace el debido seguimiento
28 nov 2020	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyección	Proyector no respondió a macros, por lo cual la función de las 2 pm no empezó a tiempo	Problemas en la red	Javier Sanchez	Se reinicia el proyector varias veces sin tener respuesta, por lo que se decide usar el proyector de backup, en el proceso de instalación del proyector la red que no respondía reaccionó, permitiendo usar el proyector principal de nuevo	Proyector funcional, aunque está bajo observación y a la espera de revisión minuciosa por parte del proveedor
20 nov 2020	General	Computador portátil Lenovo Thinkpad E480	-- Seleccione --	Equipo extraviado sin tener conocimiento de su ultimo uso	No se realizó la respectiva hoja de prestamo	Mauricio Algarra Leonardo Ahumada Pablo Peña Manuel Garcia Eduin Molina	Se realizó una búsqueda exhaustiva del equipo, el cual se encontro dentro de un locker ubicado en oficinas, por lo que se realizo un fuerte llamado de atención al equipo tecnico, ya que es responsabilidad de ellos realizar el seguimiento a los equipos que dejan la bodega	Equipo en bodega
27 nov 2020	General	Todos	Sistemas	Se fue la energia en las instalaciones de la cinemateca, lo que generó un apagado total de equipos, en el cual se perdio información de una grabación del streaming que se estaba realizando en ese momento. Todo el material grabado se perdió	Fallo en la entrada de la planta lo que ocasionó que los equipos se apagaran	Julian Cano	Se procede a revisar el funcionamiento general de los equipos, los cuales no presentaron ningun fallo de sistemas a causa del apagón, tambien se reviso la red de datos, la cual estuvo congelada unos minutos, pero despues de un reinicio general, se logra establecer su funcionamiento.	Equipos funcionales sin novedad
28 dic 2020	General	Todos	Sistemas	Mantenimiento General de	Mantenimiento ofrecido en contrato	Todo el equipo tecnico	Se realiza el mantenimiento general de todos los equipos que hacen parte del contrato con SEEL 1750-2018	mantenimiento finalizado
10 ene 2021	General	Todos	Sistemas	Mantenimiento General de	Mantenimiento ofrecido en contrato	Todo el equipo tecnico	Se realiza el mantenimiento general de todos los equipos que hacen parte del contrato con Andivision 1778-2018, 1393-2019	Mantneimiento finalizado
3 mar 2021	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyeccion	Fallo entre comunicación p	Desconocida	Javier Sanchez	Se reinicia el proyector una vez y funciona, esto causa que la funcion comience 20 minutos tarde	Proyector funcional, aunque está bajo observación y a la espera de revisión minuciosa por parte del proveedor
28 abr 2021	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyeccion	Macros borradas	Desconocida	Camilo Parra	Se trabajan con las macros que se tenian de backup y se realiza la consulta con el proveedor del por que se eliminaron esas macros, ya que esto solo lo puede	A al esprea de informacion del NOC
15 may 2021	Sala E	Consola de Iluminacio	Iluminacion	Consola sin sistema opera	Desconocida	Pablo Peña	Se intento realizar un incio forzado sin ningun resultado, en conversaciones con el proveedor dice que el sistema tiene un error y debe ser formateado	A espera de revision en fabrica
29 may 2021	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyeccion	Alarma Roja	Mantenimiento	Javier sanchez	Se reinicia el sistema y se limpian filtros, pero el sistema sigue en rojo	A al esprea de informacion del NOC
25 jun 2021	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyeccion	Servidor Dolby IMS 3000 F	Fallo desconocido del servidor	Camilo Parra	Se contacta el NOC para saber el procedimiento a seguir, el cual pide remover el servidor manualmente, despues de volverlo a instalar se reinicia el sistmea, solucionando asi el problema presentado	NOC envia reporte y queda en observacion
19 jul 2021	Cabina Sala Capital	Proyector BARCO DP4K-23BLP ICP	Proyeccion	Lentes internos rotos	Durante el mantenimiento realizado por SEEL se encontraron unos lentes internos rotos, los cuales no afectan actualmentme a la proyeccion pero con el tiempo desenfocaran la imagen	Todo el equipo tecnico	Se realiza el mantenimiento total de los proyectores y se deja la evidencia del daño interno	En revision por parte del proveedor para cambio
20 jul 2021	Cabina Sala 2	Proyector BARCO DP4K-13BLP	Proyeccion	Lentes internos rotos	Durante el mantenimiento realizado por SEEL se encontraron unos lentes internos rotos, los cuales no afectan actualmentme a la proyeccion pero con el tiempo desenfocaran la imagen	Todo el equipo tecnico	Se realiza el mantenimiento total de los proyectores y se deja la evidencia del daño interno	En revision por parte del proveedor para cambio


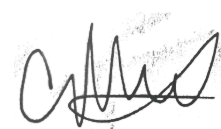

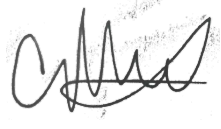



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>GESTIÓN PÚBLICA</b> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -</b>				Código: M-ODT-FM-028	
	<b>Instituto Distrital de las Artes - IDARTES</b>				Versión: 1	
					Vigencia: Diciembre de 2016	
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>						
ROL	SUPERIOR INMEDIATO			EMPLEADO PROVISIONAL		
NOMBRE	RICARDO ALFONSO CANTOR BOSSA			CRISTIAN CAMILO PARRA		
<b>EMPLEO</b>						
DENOMINACIÓN	GERENTE DE ARTES AUDIOVISUALES			TECNICO OPERATIVO		
CÓDIGO / GRADO	039-01			314-01		
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION DE LAS ARTES			GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		
<b>TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN</b>						
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>				<b>FORMULACIÓN</b>		
FECHAS				FECHA		
1 de febrero de 2021	al	31 de julio de 2022		19 de febrero de 2021		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>						
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL</b>						
<b>ENTREGABLE 1.</b> (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR		CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
<b>Proyectar todos los contenidos audiovisuales contempladas en la programación de la Cinemateca Distrital en los diferentes formatos</b>	Garantiza la adecuada proyección de las películas programadas en la Cinemateca Distrital en sus diferentes formatos		Cumple con las características definidas en la formulación		<b>SI</b>	
			Cumple con los tiempos de entrega previstos		<b>SI</b>	
			Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		<b>SI</b>	
<b>DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>						
<b>ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO</b>			<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>			
<b>REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
Ricardo Cantor Bossa 			Cristian Camilo Parra 			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
<b>DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:</b>						
<b>PRIMER SEMESTRE</b>						
Pleno cumplimiento	<b>X</b>	Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Garantizar la calidad del material Filmico y Audiovisual de todo lo programado en la Cinemateca distrital.	Verificar formato de video, idioma, subtitulacion, tracking, Radcord y audio de todo lo programado en la Cinemateca Distrital	Cumple con las características definidas en la formulación	SI	
		Cumple con los tiempos de entrega previstos	SI	
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	SI	
<b>DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
ENTREGABLE 2. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
<b>REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE</b>				
		DIA	MES	AÑO
Ricardo Cantor Bossa 		Cristan Camilo Parra 		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
<b>DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:</b>				
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
servicio tecnico para eventos, conferencias, catedras y demas eventos asociados.	Prestar servicio tecnico y acompañamiento a todos lo eventos programados en la Cinemateca Distrital.	Cumple con las características definidas en la formulación	SI	
		Cumple con los tiempos de entrega previstos	SI	
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	SI	
<b>DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
ENTREGABLE 3. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
<b>REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE</b>				
		DIA	MES	AÑO
Ricardo Cantor Bossa 		Cristan Camilo Parra 		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
<b>DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:</b>				
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE

		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
<b>DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
<b>ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO</b>		<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>		
<b>REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
<b>DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:</b>				
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		
<b>ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE</b>	<b>VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE</b>	<b>VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE</b>
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
<b>DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
<b>ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO</b>		<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>		
<b>REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
<b>DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:</b>				
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		



SEGUNDO SEMESTRE									
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento					
TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)									
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)									
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
FECHA DE FORMULACIÓN			DIA		MES		AÑO		
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN									
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS									
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el									
COMPONENTE LABORAL:									
Pleno cumplimiento		X		Se requiere plan de mejoramiento					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el									
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:									
Pleno cumplimiento		X		Se requiere plan de mejoramiento					
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -									
Ricardo Cantor Bossa					Cristian Camilo Parra				
									
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
			DIA	23	MES	Aug	AÑO	2021	
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS									
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el									
COMPONENTE LABORAL:									
Pleno cumplimiento				Se requiere plan de mejoramiento					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el									
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:									
Pleno cumplimiento				Se requiere plan de mejoramiento					
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -									
Ricardo Cantor Bossa					Cristian Camilo Parra				
									
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO					FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
			DIA	23	MES	Aug	AÑO	2021	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -</b>		Código: M-ODT-FM-028	
	<b>Instituto Distrital de las Artes - IDARTES</b>		Versión: 1	
			Vigencia: Diciembre de 2016	
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>				
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE	RICARDO ALFONSO CANTOR BOSSA		CRISTIAN CAMILO PARRA	
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL</b>				
<b>COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTA DESCRIPTIVA</b>		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
<b>Integración a la cultura organizacional:</b> Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad		<b>SI</b>	
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio		<b>SI</b>	
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad		<b>SI</b>	
<b>Disposición de aprendizaje:</b> Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad		<b>SI</b>	
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas		<b>SI</b>	
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral		<b>SI</b>	
<b>Capacidad de aporte a la gestión:</b> Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo		<b>SI</b>	
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional		<b>SI</b>	
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales		<b>SI</b>	
<b>Disposición de servicio:</b> Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato		<b>SI</b>	
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad		<b>SI</b>	
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás		<b>SI</b>	
<b>CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL</b>				

De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:	
<b>Integración a la cultura organizacional</b>	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE
<b>Disposición de aprendizaje</b>	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE
<b>Capacidad de aporte a la gestión</b>	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE
<b>Disposición de servicio</b>	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 06-sep-2021

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PARRA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MARTINEZ	NOMBRES CRISTIAN CAMILO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>1121816192</u>	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO <u>1121816192</u> D.M <u>5</u>		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>21</u> MES <u>NOV</u> AÑO <u>1985</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> CIUDAD <u>Villa De San Diego De Ubaté</u>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>KR 24H 1302 SUR AP 507</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bogotá D.C.</u> CIUDAD <u>Bogotá D.C.</u> TELEFONO <u>0</u> EMAIL <u>didgeridocolombia@gmail.com</u>	

## 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 BASICA											TITULO	bachiller academico		
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	<u>DICIEMBRE</u>	AÑO	<u>2002</u>

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 06-sep-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 camilo.parra@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 7 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 7 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO tecnico operativo	DEPENDENCIA gerencia artes audiovisuales	DIRECCIÓN carrera 7 22-79	

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 contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 4 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Técnico Administrativo	DEPENDENCIA Gerencia de artes audiovisuales	DIRECCIÓN cra 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	8	3



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



## 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
Total	8	3

## 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).

Bogotá D.C. - 06-sep-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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

## FORMULARIO ÚNICO

### DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 27-sep-2021

## 1. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, CRISTIAN CAMILO PARRA MARTINEZ

IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 1121816192 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección KR 24H 1302 SUR AP 507

Teléfonos 3115780951 0

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Martin Parra Pulido	1011236903	Hijo(a)
Violeta Parra Pulido	1034402818	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	\$ 25.000.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 8.500.000,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 33.500.000,00

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	006000925989	jimenez	\$ 1.700.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
		\$ 0,00





El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

### FORMULARIO ÚNICO

### DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



Última Actualización: 27-sep-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
Aura Isabel Pulido Sanchez	C.C <input checked="" type="checkbox"/> C.E <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	1032433054

#### 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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


DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

#### 3. FIRMA






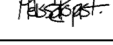

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA



BOGOTÁ D.C. 27-sep-2021

CIUDAD Y FECHA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-66
	<b>PAZ Y SALVO PERSONAL DE PLANTA</b>	Fecha: 11/12/2019
		Versión: 1
		Página:

INFORMACIÓN GENERAL							
FUNCIONARIO EN RETIRO	Nombres y Apellidos		Cristian Camilo Parra Martinez				
	Documento de Identidad No.		1121816192				
	Cargo		Tecnico operativo	Dependencia	Gerencia artes audiovisuales		
	Tipo de vinculación		planta provisional				
	Fecha de posesión		Inicio	01/07/2016	Final	09/02/2021	
JEFE INMEDIATO	Nombres y Apellidos:		Ricardo Cantor Bossa				
	Documento de Identidad No.		80797050				
	Cargo		Gerente Artes Audiovisuales				
	Fecha de revisión:						

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE							
Dependencia	Nombre y apellido de funcionario autorizado	Fecha			Paz y Salvo		Firma del funcionario autorizado
		Día	Mes	Año	SI	No	
Almacén	Mario José Pinzón	17	09	2021	x		
Tesorería	Mario José Pinzón	17	09	2021	x		
Contabilidad	Marcela Inés Ruiz	13	09	2021	x		
Talento Humano	Ana Milena Gómez	14	09	2021	x		
Subdirección Administrativa y Financiera (Caja menor)	Adriana Patiño	14	09	2021	x		
Sistemas	Edgar Cipagauta	17	09	2021	x		
Gestión Documental	Jeimmy Rojas	16	09	2021	x		
ORFEO - Correspondencia	Jeimmy Rojas	16	09	2021	x		

Entregó carné	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		Porque motivo:	
Firma del funcionario en retiro:				Firma del jefe inmediato:		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
INSTRUMENTO: Estatuto de las Artes

**CUESTIONARIO DE RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**

<b>NOMBRE :</b>		Cristian Camilo Parra Martinez					
<b>CARGO:</b>		Técnico Operativo					
<b>ÁREA:</b>		Gerencia de Artes Audiovisuales Cinemateca					
1.	De acuerdo a este rango ¿Cuánto tiempo llevaba en el Idartes?	<input type="checkbox"/> Menos de 1 Año	<input type="checkbox"/> 1 año a 3 años	<input checked="" type="checkbox"/> Más de 4 años			
2.	¿Qué tipo de vinculación tenía en el Instituto?	<input type="checkbox"/> Libre Nombramiento	<input type="checkbox"/> Carrera Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Provisional	<input type="checkbox"/> Temporal		
3.	¿Qué nivel de empleo desempeñaba en la Entidad?	<input type="checkbox"/> Directivo	<input type="checkbox"/> Asesor	<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Asistencial	
4.	¿Cuál fue el motivo del retiro a la Entidad?	<input checked="" type="checkbox"/> Terminación del nombramiento	<input type="checkbox"/> Nuevas oportunidades laborales	<input type="checkbox"/> Estudio o Trabajo en el Extranjero	<input type="checkbox"/> Otros		
		Si marco <b>otro</b> , indique el motivo					
5.	Indique tres factores que lo llevaron a tomar la decisión de retirarse de la Entidad	<input type="checkbox"/> Motivos Salariales	<input type="checkbox"/> 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	
		<input type="checkbox"/> Motivos Personales	<input type="checkbox"/> Ubicación espacial de la Entidad	<input type="checkbox"/> Horarios	<input type="checkbox"/> Sobrecarga de Trabajo	<input type="checkbox"/> Estabilidad Laboral	
6.	¿Qué opinión tiene de la estructura organizacional del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
7.	¿Qué opinión tiene del mapa de proceso del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
8.	¿Qué opinión tiene de la planta de empleos del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
9.	¿Qué opinión tiene de la escala salarial del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
10.	¿Qué opinión tiene de las áreas misionales del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
11.	¿Qué opinión tiene de las áreas de apoyo del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
12.	¿Qué opinión tiene de las instalaciones físicas del Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input checked="" type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
13.	¿Qué opinión tiene de las actividades de bienestar en el Instituto?	<input checked="" type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					
14.	¿Qué opinión tiene de las actividades de capacitación en el Instituto?	<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input checked="" type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala		
		Que mejoraría:					

15. Considera que el Instituto le brindó oportunidades para progresar

Si

No

16. Considera que el Instituto le oportó conocimientos de Arte y Cultura

Si

No

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

Planta de Personal  
 Trato de los Superiores

Salarios  
 Comunicación con los Compañeros

Puestos de Trabajo  
 Horarios

Equipos de Computo  
 Otro

Si marco **otro**, indique el motivo

18. Recomendaría trabajar en el Instituto Distrital de las Artes

Si

No

Si su respuesta es **no** justifique:

19. Le gustaría volver a trabajar en la Entidad

Si

No

Si su respuesta es **no** justifique:

20. Observaciones y sugerencias



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

# ACTA DE POSESION No. 043

En Bogotá D.C., compareció ante el Despacho del Director General (E) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, el señor **CRISTIAN CAMILO PARRA MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.121.816.192** con el objeto de tomar posesión en el Empleo de carácter Temporal denominado, Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, de la Gerencia de Artes Audiovisuales, del Instituto Distrital de las Artes, en el cual fue nombrado mediante Resolución No. 120 del 10 de abril de 2013.


## FECHA DE EFECTIVIDAD POSESION: Abril 12 de 2013.


El posesionado ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley e 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.

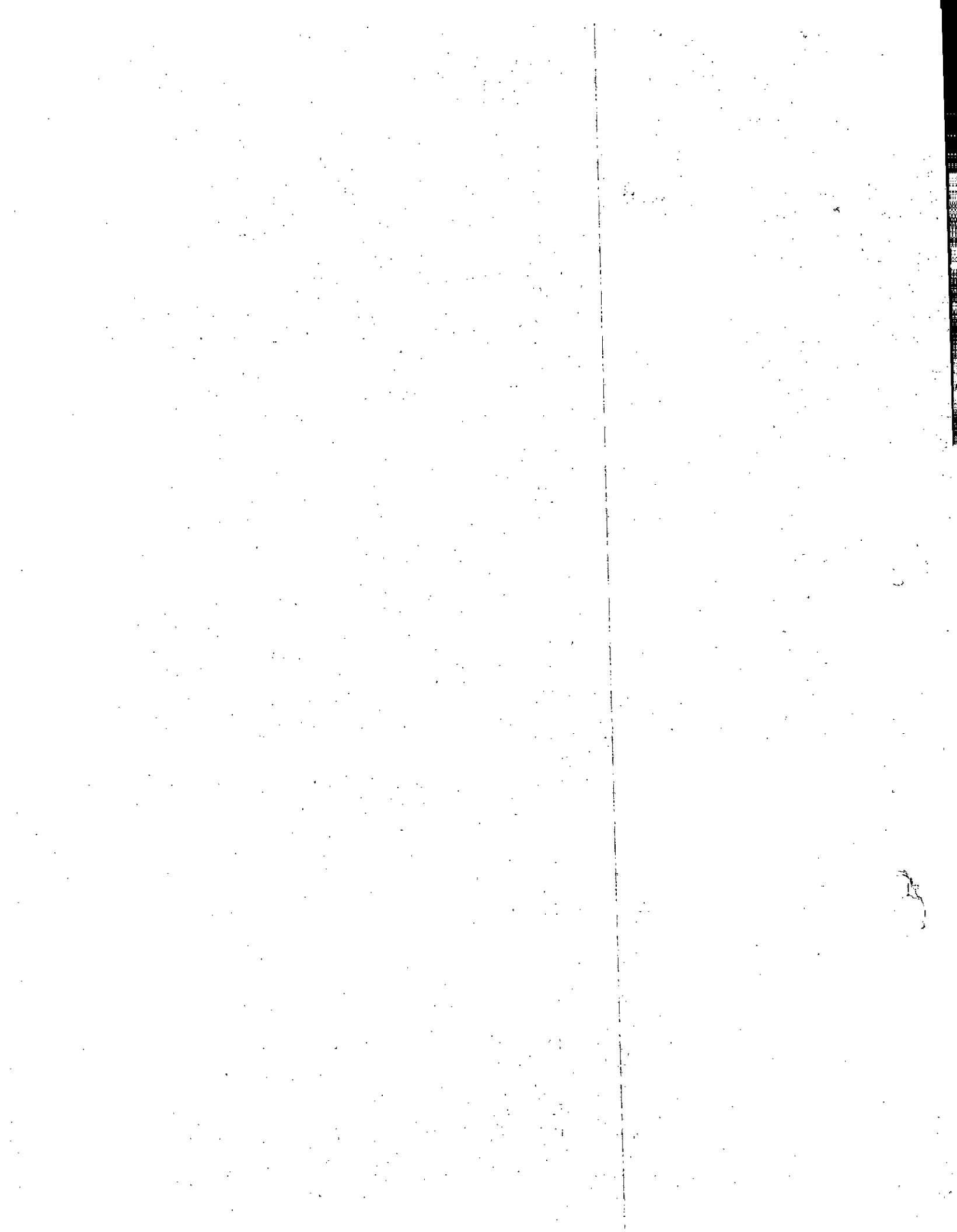
El posesionado deberá consultar y solicitar en la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones del cargo respectivo consignadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y conocer el 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, **12 de Abril de 2013.**

  
**EL DIRECTOR GENERAL (E)**

**EL POSESIONADO**  


Elaboró: Alexis Carranza Moreno, Profesional Universitario, 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 No. 782**  
( 13 - Ago - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad 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 y el Acuerdo N° 06 de 2020 expedido por el Consejo Directivo del Idartes y

**CONSIDERANDO**

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

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, la entidad responsable de la administración, vigilancia de la carrera de servidores públicos es la Comisión Nacional del servicio Civil y se exceptúan aquellas que son de carácter especial.

Que el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, señala entre las funciones 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 que establezca la presente ley y el reglamento;”*

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 dispone: **“Clases de nombramientos.** Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

(...)

*Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.”*

Que así mismo, el artículo 27 de la Ley 909 del 2004 señala 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 el 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 el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017 señala: **“Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda (...).”*



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

## RESOLUCIÓN No. 782

( 13 - Ago - 2021 )

*"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes"*

Que el artículo 5 de la Ley 951 del treinta y uno (31) de marzo de 2005 prescribe "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 de acuerdo con lo anterior, 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.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, mediante Acuerdo N° CNSC 20181000008716 del diez (10) de diciembre de 2018, convocó a concurso público de méritos mediante la Convocatoria N° 812 del 2018, para proveer definitivamente dieciocho (18) empleos con veinticuatro (24) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que cumplidas y agotadas las etapas del citado proceso de selección, Comisión Nacional del Servicio Civil expidió Resolución N° 1761 del dieciséis (16) de junio de 2021, por medio de la cual conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes definitivas en el empleo identificado con el OPEC N° 47570 denominado **Técnico Operativo Código: 314 Grado:01** de carrera administrativa de la planta global de personal de la Entidad, ofertado mediante la Convocatoria DISTRITO CAPITAL -CNSC N° 812 de 2018

Que en virtud de lo anterior y del 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 la citada Resolución quedó en firme el día veintiocho (28) de junio de 2021 y dentro de los términos de Ley la Entidad ha adelantado los trámites administrativos pertinentes expidiendo la Resolución de nombramiento en periodo de prueba de quienes por mérito les asiste el derecho para proveer las vacantes ofertadas dentro de la Convocatoria 812 de 2018.

Que la lista de elegibles que se conforma como resultado de una convocatoria, tiene vigencia de dos (2) años, según lo señala el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004

**"Artículo 31 Etapas del Proceso de Selección o Concurso.** El proceso de selección comprende:

(...)

*Numeral modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad."*



**RESOLUCIÓN No. 782**  
( 13 - Ago - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

Que a la fecha, el empleo a proveer a través de esta Resolución se encuentra ocupado mediante nombramiento en provisionalidad por el señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.816.192, según Resolución N° 670 del primero (1) de julio de 2016 expedida por la Entidad, siendo posesionado mediante acta N° 28 del primero (1) de julio de 2016.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-096 de 2018 M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, señaló que la estabilidad laboral relativa de los servidores en provisionalidad cede frente al derecho que le asiste a una persona que superó todas las etapas del concurso de méritos para acceder a un cargo público, así:

*“En síntesis, a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa.*

*(...)”*

*Recuérdese que la terminación del vínculo laboral de un empleado que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera porque la plaza respectiva debe ser provista con la persona que superó todas las etapas de un concurso de méritos, no desconoce sus derechos fundamentales, pues la estabilidad relativa o intermedia que se le ha reconocido a esta categoría de servidores cede frente al mejor derecho que tienen aquellos que participaron en un concurso público e integraron la lista de elegibles.”*

Que conforme con lo señalado y como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba de la señora ANGIE PAOLA MURCIA ORTÍZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.030.646.505, quién obtuvo este legítimo derecho al quedar en el segundo puesto en la lista de elegibles tal y como consta en la Resolución N° 1761 del dieciséis (16) de junio de 2021, debe darse por terminado el nombramiento en provisionalidad del señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.816.192 en el empleo denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01, ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Audiovisuales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en periodo de prueba en el cargo de carrera administrativa de planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes identificado con el Código OPEC 47570 denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01 ubicado en la Subdirección de las Artes- Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad a:



**RESOLUCIÓN No. 782**

( 13 - Ago - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
1.030.646.505	ANGIE PAOLA MURCIA ORTÍZ	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES- GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	\$ 2.197.821

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El periodo de prueba de que trata el presente artículo, tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la posesión, al final de los cuales será evaluado el desempeño laboral por el superior inmediato, en los términos dispuestos en el Acuerdo N° CNSC 20181000008716 del diez (10) de diciembre de 2018. De ser satisfactoria la calificación se procederá a solicitar ante la CNSC ser inscrito o actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa o de lo contrario, el nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El designado en periodo de prueba tendrá diez (10) días hábiles para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento en el cargo y diez (10) días hábiles para tomar posesión, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Durante la vigencia del periodo de prueba, al servidor público no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la Convocatoria 812 de 2018 que sirvió de base para su nombramiento, en virtud del artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Terminar el nombramiento en provisionalidad en el empleo de carrera administrativa de la planta global denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado:01 de la Entidad, actualmente desempeñado por el servidor público que se señala a continuación:

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD
1.121.816.192	CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES- GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Resolución N° 671 del primero (1) de julio de 2016

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La fecha efectiva de la terminación del nombramiento en provisionalidad, será a partir de la fecha de posesión del empleo de la persona nombrada en periodo de prueba en el artículo primero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Comunicar al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.816.192, que antes de su retiro de la Entidad del empleo denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01 en el cual se encuentra nombrado en provisionalidad, deberá entregar al jefe inmediato; 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 el Formato Único de Hoja de Vida de SIDEAP.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano y a la Subdirección de las Artes-Gerencia de Artes Audiovisuales para lo de su competencia.



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

**RESOLUCIÓN No. 782**  
( 13 - Ago - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución a la señora ANGIE PAOLA MURCIA ORTÍZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.030.646.505 y al señor CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.816.192.

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

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 13 - Ago - 2021

**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

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 Maria Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	





REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN Nº 1761 DE 2021**  
**16-06-2021**



**20212130017615**

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 47570, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES), Proceso de Selección No. 812 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 57° del Acuerdo No. CNSC - 20181000008716 de 2018 y el artículo 1° del Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 125 de la Constitución Política dispone que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que tanto el ingreso como el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de este sistema de carrera administrativa, salvo las excepciones previstas en la misma Constitución, el artículo 130 ibídem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que de conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC - 20181000008716 del 10 de diciembre de 2018, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente DIECIOCHO (18) empleos, con VEINTICUATRO (24) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES), Proceso de Selección No. 812 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 57<sup>1</sup> del Acuerdo No. CNSC - 20181000008716 de 2018 precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4° del artículo 31<sup>2</sup> de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición de tal Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del referido proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC debe proceder a conformar las correspondientes Listas de Elegibles, en estricto orden de mérito.

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 57º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

<sup>2</sup> **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 47570, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES), Proceso de Selección No. 812 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

Mediante el Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles para garantizar la correcta aplicación del mérito durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala Plena a cada Despacho.

La Convocatoria *Distrito Capital-CNSC* se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

En virtud de lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 47570, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES), ofertado con el Proceso de Selección No. 812 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Apellidos	Puntaje
1	CC	7685096	JAIVER	SANCHEZ LEAL	57,78
2	CC	1030646505	ANGIE PAOLA	MURCIA ORTIZ	49,56
3	CC	80371979	NELSON	RIVEROS JULA	49,55
4	CC	79717154	LUIS FERNANDO	BEJARANO CUY	48,30
5	CC	1019056617	DANIEL HORACIO	MURCIA LANCHEROS	47,05
6	CC	80036729	ANDRES FERNANDO	MARTINEZ DUQUE	42,28
7	CC	1018415742	MÓNICA DEL PILAR	RODRÍGUEZ CHÁVEZ	40,72
8	CC	80865386	DAVID FRANCISCO	DUEÑAS PUENTES	39,42

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó el presente proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

**PARÁGRAFO:** Corresponde al nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas designadas para el desempeño de los empleos<sup>3</sup>, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección.

**ARTÍCULO TERCERO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

<sup>3</sup> Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 47570, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES), Proceso de Selección No. 812 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*

**ARTÍCULO CUARTO.** En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

**ARTÍCULO QUINTO.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el nombramiento en período de prueba<sup>4</sup>, en razón al número de vacantes ofertadas.

**ARTÍCULO SEXTO.** La Lista de Elegibles conformada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 31, numeral 4, de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del Acuerdo No. CNSC - 20181000008716 de 2018 que rige este proceso de selección.


**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Publicar el presente acto administrativo en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra la misma no procede recurso alguno.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 16 de junio de 2021

  
**FRIDOLE BALLÉN DUQUE**

Revisó y aprobó: Clara Pardo I. / Eduardo Avendaño  
Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria 

<sup>4</sup> En concordancia con lo consagrado en el inciso 3° del artículo 14° del Decreto 491 de 2020 y lo reglamentado en el artículo 3° del Decreto No. 1754 de 2020.

## CONVOCATORIA No. 806 a 825 de 2018 Distrito Capital-CNSC

### FIRMEZA DE LISTA DE ELEGIBLES

Teniendo en cuenta el criterio unificado de la sesión de Sala Plena, el día 12 de julio del año 2018, se publica la firmeza de la siguiente lista de elegibles, así:

- **OPEC 47570**

No. EMPLEO -OPEC	No. RESOLUCIÓN LISTA DE ELEGIBLES	FECHA DE RESOLUCIÓN LISTA DE ELEGIBLES	FIRMEZA A PARTIR DE	ELEGIBLES		
				POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
47570	1761	16/06/2021	28/06/2021	1	7685096	JAIVER SANCHEZ LEAL
				2	1030646505	ANGIE PAOLA MURCIA ORTIZ



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.030.646.505**

**MURCIA ORTIZ**

APELLIDOS

**ANGIE PAOLA**

NOMBRES

*Angie Paola Murcia*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-OCT-1994**

**BOGOTA D.C**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**29-OCT-2012 BOGOTA D.C**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00413351-F-1030646505-20121127

0031759552A 1

39276472

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ESTABLECIDA POR LEY 157 DE 1959 Y          INSTITUTO ORIGINADO DE LAS ARTES</small>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-03
	<b>ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	Fecha: 09/04/2018
		Versión: 2
		Página: 1 de 1

FECHA: Julio 28 de 2021

ASPIRANTE

Nombre:	ANGIE PAOLA MURCIA ORTIZ		
Cédula :	1.030.646.505		
Cargo:	Técnico Operativo		
Código:	314	Grado:	01
Ubicación:	Subdirección de Equipamientos Culturales		

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS REALIZADOS

Bachiller:	Bachiller Académico
Institución:	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT
Fecha:	Diciembre 02 de 2011

Cursos:	N/A
Institución:	N/A
Fecha:	N/A

EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
De acuerdo con el artículo 25.2,1 del capítulo 5 del decreto 785 de 2015 la equivalencia entre estudio y experiencia título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad".	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
D&I AUDIO	Técnico en Apoyo Logístico	23/03/2021	22/06/2019	1/07/2019	0	0	9
D&I AUDIO	Técnico en Apoyo Logístico	23/03/2021	2/07/2019	17/12/2019	0	5	15
D&I AUDIO	Técnico en Apoyo Logístico	23/03/2021	13/01/2020	12/07/2020	0	5	29
D&I AUDIO	Técnico Auxiliar	23/03/2021	13/07/2020	13/12/2020	0	5	0
D&I AUDIO	Técnico Auxiliar	23/03/2021	12/01/2021	20/01/2021	0	0	8
D&I AUDIO	Técnico Auxiliar	23/03/2021	15/02/2021	24/02/2021	0	0	9
<b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>0</b>	<b>15</b>	<b>70</b>
<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>1</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>					<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>MAS EQUIVALENCIA</b>					<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO</b>					<b>0</b>	<b>11</b>	<b>10</b>

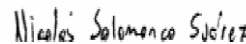
CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO



ANA MILENA GOMEZ CRUZ  
Profesional Especializado

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
Contratista

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
IDARTES

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ</b>
<b>CÉDULA:</b>	<b>1121816192</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Técnico Operativo Código 314 Grado 01</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Subdirección de la Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales - Cinemateca</b>

<b>INFORMACION GENERAL</b>	
Fecha de Ingreso	<b>1 de julio de 2016</b>
Fecha Terminación Contrato	<b>1 de septiembre de 2021</b>

<b>LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE VACACIONES</b>	
---	--

<b>PERIODOS DE VACACIONES A RECONOCER:</b>		
<b>PERIODO DE CAUSACION: 2019 - 2020</b>		
<b>Período a liquidar:</b>	1 de julio de 2019	Al 30 de junio de 2020
<b>Días del período:</b>	360	
<b>PERIODO DE CAUSACION: 2020 - 2021</b>		
<b>Período a liquidar:</b>	1 de julio de 2020	Al 30 de junio de 2021
<b>Días del período:</b>	360	
<b>PERIODO DE CAUSACIÓN FRACCIÓN: 2020 - 2021</b>		
<b>Período a liquidar:</b>	1 de julio de 2021	Al 1 de septiembre de 2021
<b>Días del período:</b>	61	

<b>Días Base de Liquidación</b>		
	<b>Días base hábiles:</b>	32,542
	<b>Días base calendario:</b>	44,542
	<b>Días base bonificación por recreación:</b>	4,34

<b>Factores:</b>		
Asignación Básica		2.197.821
Gastos de Representación	0,0%	-
Prima Técnica	0,0%	-
Sub.Alimentación		-
Aux. Transporte		-
Prima de Antigüedad	3%	65.935
1/12 Bon. de Servicios pagada		792.315
1/12 Prima Semestral		2.791.966
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>		<b>2.562.446</b>

<b>Total pago de Factores</b>		
<b>Valor a Pagar por Indemnización por Vacaciones</b>		<b>\$ 3.804.521</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Vacaciones</b>		<b>\$ 2.779.542</b>
<b>Valor a Pagar por Bonificación por Recreación:</b>		<b>\$ 317.870</b>

<b>LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRIMA DE NAVIDAD</b>	
---	--

<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>De:</b>	<b>1 de enero de 2021</b>	<b>Hasta:</b>	<b>1 de septiembre de 2021</b>
<b>No de Días</b>		<b>241</b>		

<b>Factores:</b>		
Asignación Básica		2.197.821
Gastos de Representación	0,0%	-
Prima Técnica	0,0%	-
Sub.Alimentación		-
Aux. Transporte		-
Prima de Antigüedad	3%	65.935
1/12 Prima Vacaciones liquidación		2.779.542
1/12 Prima de Semestral vigencia		2.791.966
1/12 Bon. de Servicios vigencia		792.315
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN:</b>		<b>2.794.075</b>

<b>Prima Navidad</b>		<b>\$ 1.870.478</b>
<b>Prima Navidad Pagada Diciembre</b>		<b>\$ 0</b>
<b>Valor a Pagar por Prima de Navidad</b>		<b>\$ 1.870.478</b>

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ</b>
<b>CÉDULA:</b>	<b>1121816192</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Técnico Operativo Código 314 Grado 01</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Subdirección de la Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales - Cinemateca</b>

**LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS**

<b>Periodo a Liquidar</b>	<b>DE:</b>	<b>1 de enero de 2021</b>	<b>Hasta: 1 de septiembre de 2021</b>
<b>No. de días</b>		<b>241</b>	

<b>Factores:</b>			
Asignación Básica			2.197.821
Gastos de Representación	0%		-
Prima Técnica	0,0%		-
Sub.Alimentación			-
Aux. Transporte			-
Prima de Antigüedad	3%		65.935
1/12 Prima Vacaciones		2.779.542	231.629
1/12 Prima de Semestral		2.791.966	232.664
1/12 Bon. de Servicios Prestados		792.315	66.026
1/12 Prima de Navidad		1.870.478	155.873
1/12 Horas extras		-	-
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>			<b>2.949.948</b>

Cesantías Fondo Nacional de Ahorro	1.974.826
Intereses a la Cesantías Fondo Nacional del Ahorro	158.644
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses</b>	<b>\$ 2.133.470</b>
<b>Total Auxilio Cesantía + Intereses Pagados Enero</b>	<b>\$ 0</b>
<b>Total a Pagar por Auxilio Cesantía + Intereses a reconocer</b>	<b>\$ 2.133.470</b>

**RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

<b>Periodo del Derecho Causado</b>	<b>12 de abril de 2013</b>		
	<b>11 de abril de 2018</b>		
<b>No. Fracciones Con Derecho</b>		<b>5</b>	
<b>1. Fracción Pagada</b>	<b>30 de enero de 2019</b>	<b>1</b>	
<b>2. Fracción Pagada</b>	<b>30 de enero de 2020</b>	<b>1</b>	
<b>3. Fracción Pagada</b>	<b>30 de enero de 2021</b>	<b>1</b>	
<b>4. Fracción Pagada</b>	<b>0 de enero de 1900</b>	<b>0</b>	
<b>5. Fracción Pagada</b>	<b>0 de enero de 1900</b>	<b>0</b>	
<b>Fracciones Pendientes a la Fecha de retiro</b>		<b>2</b>	
	Base de Liquidación 2018	\$	24.181.880
	18%	\$	4.352.738
	Valor Fracción	\$	870.548
	Valor pago 1 Fracción	\$	870.548
	Valor Fracción Con Incremento 2019 (4,5%)	\$	909.722
	Valor Fracción Con Incremento 2020 (5,12%)	\$	956.300
	Fracciones Pendientes 2	\$	1.912.600
	Ajuste	\$	(6.728)
	<b>Total Pago de Fracciones</b>	<b>\$</b>	<b>1.905.872</b>
<b>Valor Total Reconocimiento por Permanencia a Pagar</b>			<b>\$ 1.905.872</b>

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>CRISTIAN CAMILO PARRA MARTÍNEZ</b>
<b>CÉDULA:</b>	<b>1121816192</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Técnico Operativo Código 314 Grado 01</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Subdirección de la Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales - Cinemateca</b>

**RESUMEN**

Indeminación por Vacaciones		<b>\$3.804.521</b>
Prima de Vacaciones		<b>\$2.779.542</b>
Bonificación por Recreación		<b>\$317.870</b>
Prima Semestral		<b>\$0</b>
Prima de Navidad		<b>\$1.870.478</b>
Cesantías Publicas		<b>\$2.133.470</b>
Horas Extras		<b>\$0</b>
Reconocimiento Por Permanencia		<b>\$1.905.872</b>
Devolución por Salud		<b>\$0</b>
Devolución por Pensión		<b>\$0</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$12.811.753</b>
Retefuente (Procedimiento 2)	<b>0,00%</b>	<b>\$0</b>
<b>Total Liquidación Prestaciones Sociales a Pagar</b>		<b>\$12.811.753</b>

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.

*Gina Pinzón*

*Adriana Patiño*

Instituto distrital de las Artes - IDARTES  
 Carrera 8 No 15-46 Bogotá - Colombia  
 Teléfono: 3795750  
 www.idartes.gov.co  
 Email:contactenos@idartes.gov.co

