



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

RESOLUCIÓN N° 1280

(25 - Nov - 2021)

“Por la cual se hace un encargo de funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Consejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.** *Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (...)*”

Que igualmente, el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto 648 de 2017 establece: **“Vacancia temporal.** *El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado. (...)*”

Que mediante Resolución N° 1211 del dieciséis (16) de noviembre de 2021 expedida por la Entidad, se otorgó permiso remunerado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del día treinta (30) de noviembre de 2021 hasta el dos (02) de diciembre de 2021. Documento que reposa en la hoja de vida de la citada funcionaria.

Que mediante radicado N° 20214600219792 de fecha veintitrés (23) de noviembre de 2021 la mencionada funcionaria, solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, la jornada libre con ocasión de su cumpleaños, para el día tres (3) de diciembre de 2021 de acuerdo con lo establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos adoptado con la Resolución N° 032 del 29 de enero de 2021.



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

RESOLUCIÓN N° 1280

(25 - Nov - 2021)

“Por la cual se hace un encargo de funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Que mediante radicado N° 20214100381263 del 24 de noviembre de 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, le concedió a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, la jornada libre de cumpleaños para el día tres (3) de diciembre de 2021.

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo a la necesidad en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano verificó la Historia Laboral de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y se estableció que cumple con los requisitos y perfil señalados en la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, para que se le pueda realizar el encargo en funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, según análisis de requisitos adjunto, que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en consideración a lo anterior, se requiere encargar de las funciones del empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para garantizar la continua prestación de los servicios de la entidad, a partir del día treinta (30) de noviembre de 2021 hasta el tres (03) de diciembre de 2021 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.

Que la mencionada funcionaria, ejercerá al mismo tiempo las funciones propias del empleo de planta global que desempeña en la entidad denominado Profesional Especializado Código 222 - Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica y las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, conforme al encargo propio de este acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones del empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del día treinta (30) de noviembre de 2021 hasta el tres (03) de diciembre de 2021 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en Oficina Asesora Jurídica



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

RESOLUCIÓN N° 1280

(25 - Nov - 2021)

“Por la cual se hace un encargo de funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, que la mencionada funcionaria, cumplirá de manera simultánea con el desempeño de las funciones del cargo que es titular y las funciones del empleo que se le encarga, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.

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

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

COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C 25 - Nov - 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 SAF de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializada	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera-Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	



Bogotá D.C, 24 de noviembre de 2021

PARA: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe oficina asesora jurídica

DE: LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ
Profesional Especializado SAF- Talento humano

ASUNTO: Respuesta Solicitud de permiso incentivo y/o compensatorio de SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO SANDRA.VELEZ - 35409162”

Cordial saludo Doctora Sandra,

En atención a la comunicación radicada por usted con el No 20214600219792, de fecha 23 de noviembre del 2021, me permito informarle que fue aprobada su solicitud de conceder la jornada libre en ocasión al cumpleaños, contemplado en el Plan de Bienestar e Incentivos adoptado con la Resolución 032 del 29 de enero de 2021, para el día 3 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

LAURA ACATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ
Profesional Especializado SAF- Talento humano

Proyectó: Paola Andrea Velásquez Baquero – Contratista Talento Humano

Documento 20214100381263 firmado electrónicamente por:

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ, Profesional Especializado, Área de Talento Humano,

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co





Fecha firma: 24-11-2021 13:10:34

Revisó: PAOLA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO - Contratista - Área de Talento Humano



5fef18cb9031dc013af3f3579e650ace7700774b3722c2b0410f9b73170d9b98

Código de Verificación CV: 58e3b Comprobar desde:



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

RESOLUCIÓN N° 1211
(16 - Nov - 2021)

“Por la cual se otorga un permiso remunerado a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

**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 del 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 6° del artículo 33 de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público: “(...)Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”

Que el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017, indica que “...el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos”.

Que la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante radicado N° 20214600209792 de fecha cuatro (4) de noviembre de 2021, solicitó permiso remunerado, por tres (3) días hábiles, comprendidos por los días treinta (30) de noviembre y uno (01) y dos (02) de diciembre de 2021, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que CATALINA VALENCIA TOBÓN en su calidad de Jefe Inmediata y la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.

Que en virtud de lo anterior, se considera pertinente otorgar el permiso remunerado solicitado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar permiso remunerado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, por tres (3) días hábiles, comprendidos por los días treinta (30) de noviembre y uno (01) y dos (02) de diciembre de 2021, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.



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

RESOLUCIÓN N° 1211
(16 - Nov - 2021)

“Por la cual se otorga un permiso remunerado a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

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


ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 16 - Nov - 2021

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado T-H	
Revisó -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	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTE INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-03
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS	Fecha: 09/04/2018
		Versión: 2
		Página: 1 de 1

FECHA: Noviembre 19 de 2021

ASPIRANTE

Nombre:	STEPHANY JOHANNA NANEZ PABON		
Cédula :	1.014.200.145		
Cargo :	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código:	115	Grado:	02
Ubicación:	Oficina Asesora Jurídica		

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines o Contaduría Pública. -Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Pregrado:	Abogado
Institución:	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Fecha:	Diciembre 18 de 2015

Posgrado:	Derecho Administrativo
Institución:	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Fecha:	Diciembre 03 de 2018

EQUIVALENCIA

EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
N/A	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

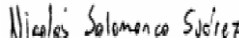
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
CREMIL	Profesional de Defensa	26/10/2017	1/02/2016	13/07/2016	0	5	12
CREMIL	Profesional de Servicios	11/01/2019	15/07/2016	30/08/2018	2	1	15
CREMIL	Profesional de Servicios	20/08/2019	11/09/2018	30/11/2018	0	2	19
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	6/02/2019	31/12/2019	0	10	25
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	10/02/2020	21/08/2020	0	6	11
IDARTES	Profesional Especializado	Actualmente	5/11/2020	19/11/2021	1	0	14
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					3	24	96
TOTAL TIEMPO LABORADO					5	3	6
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					4	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	3	6

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO



Laura Catalina Martínez López
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



Nicolás Salamanca Suárez
Contratista
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano