

**RESOLUCIÓN N° 1080**

( 21 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global 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 Concejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 8 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, modificado por el Decreto 4968 de 2007, es procedente efectuar nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa por el término que dure la vacancia temporal; sin previa autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, siempre y cuando no exista empleado de carrera en la respectiva planta de personal que cumpla con los requisitos para ser nombrado en encargo.

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

Que mediante Resolución N° 1028 del dieciséis (16) de octubre de 2020, fue nombrada la señora ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día nueve (09) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión N° 27 de 2020.

Que la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664, a través de comunicación con Radicado N° 20214100299103 del veinticuatro (24) de septiembre de 2021, manifestó a la Subdirección Administrativa Y Financiera – Talento Humano su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargada en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 998 del primero (1) de octubre de 2021 encargó a la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664 en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la

**RESOLUCIÓN N° 1080**

( 21 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

Entidad y declaró la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mientras dure la usencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo.

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo a las necesidades en la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se verificó el cumplimiento de los requisitos en las hojas de vida del personal vinculado con la Entidad, según lo señalado en las Resoluciones N° 1228 del dieciocho (18) septiembre 2018, 1439 del veinticinco (25) de octubre de 2018, 1056 del veinte (20) de octubre de 2020 y 1250 del primero (01) de diciembre 2020, estableciendo que ningún funcionario con derecho preferencial del nivel inmediatamente inferior cumple con el perfil y requisitos para desempeñar el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.026.279.388, presentó su hoja de vida, la cual fue estudiada y verificada junto con sus soportes por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, estableciendo que cumple con los requisitos y perfil señalados en las Resoluciones N° 1228 del dieciocho (18) septiembre 2018, 1439 del veinticinco (25) de octubre de 2018, 1056 del veinte (20) de octubre de 2020 y 1250 del primero (01) de diciembre 2020, para ocupar en provisionalidad el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano de la Entidad, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que por lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Idartes tal como certifica la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano de la Entidad, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a la la señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.026.279.388, en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**Parágrafo:** La asignación básica mensual, para el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (3.691.355).



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

**RESOLUCIÓN N° 1080**

( 21 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.026.279.388, ejecutará sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución a la señora LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.026.279.388.

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

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

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 - Oct - 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: SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolás Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda –Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Angélica Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario T-H	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	



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

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-02

Fecha: 30/042018

### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Versión: 2

Página: 5 de 6

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	02
No. de empleos:	09
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Actualizar y modificar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial, incentivos, inducción, Re inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos de talento humano de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y la normatividad existente.
5. Organizar la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad.
6. Efectuar las actividades necesarias para que en el Instituto se realice el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Revisar la liquidación de la nómina y prestaciones del personal del Instituto para dar cumplimiento con las fechas establecidas, así como la liquidación por retiro definitivo de acuerdo a la normatividad vigente y oportunidad requerida.
8. Revisar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control mensual al mismo con la eficacia requerida.



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

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-02

Fecha: 30/042018

### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Versión: 2

Página: 5 de 6

9. Revisar el presupuesto anual de gastos de la planta de personal del instituto, efectuar el seguimiento respectivo aplicando la normatividad vigente.
10. Orientar a los servidores y áreas sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con Talento Humano.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Normatividad relacionada con el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Administración del talento humano.
4. Derecho Administrativo y Laboral.
5. Conocimientos básicos de legislación cultural pertinente para las artes.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al Cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico - profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de Decisiones  
Dirección de Desarrollo Personal  
Toma de Decisiones


#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

No	EMPLEADO DE CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	EMPLEO TITULAR			REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	CUMPLE	
		DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD				SI	NO
-	Actualmente la entidad no cuenta con funcionarios de carrera administrativa que tengan título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública.								


### Certificación

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, certifica que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes.

En virtud de lo anterior, existe la posibilidad de proveer el empleo de vacancia (temporal o definitiva) mediante nombramiento en provisionalidad



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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<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: Octubre 09 de 2020

**ASPIRANTE**

<b>Nombre:</b>	LAURA CATALINA MARTINEZ		
<b>Cédula :</b>	1.026.279.388		
<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
<b>Código:</b>	222	<b>Grado:</b>	02
<b>Ubicación:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano		

**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 Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada..

**ESTUDIOS REALIZADOS**

<b>Pregrado:</b>	Psicóloga
<b>Institución:</b>	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
<b>Fecha:</b>	Septiembre 25 de 2013

<b>Posgrado:</b>	Especialista en Gerencia de Recursos Humano
<b>Institución:</b>	KONRAD LORENZ
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2016 28 de 2021

**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
CLINICA DE OCCIDENTE	Psicologa Analista de Bienestar	7/01/2021	16/06/2016	30/03/2019	2	9	14
IDARTES	Prestacion de Servicios	N/A	2/03/2020	2/01/2021	0	10	0
IDARTES	Prestacion de Servicios	N/A	1/02/2021	5/10/2021	0	8	4
<b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>2</b>	<b>27</b>	<b>18</b>
<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>4</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MENOS EQUIVALENCIA</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO</b>					<b>2</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

**CONCLUSIÓN**

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

*Angelica Viviana Perez Herrera*

ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA  
Profesional Universitario

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

*Nicolas Salamanca Suarez*

NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
Contratista

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano