



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

RESOLUCIÓN N° 1082

(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° 499 del diecinueve (19) de julio de 2013, fue nombrada la señora MARCELA INÉS RUIZ GARCÍA, identificada con la cédula N° 45.558.193, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día nueve (09) de agosto de 2013, tal y como consta en acta de posesión N° 140 de 2021. Documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que la funcionaria MARCELA INÉS RUIZ GARCÍA, identificada con la cédula N° 45.558.193, a través de comunicaciones con Radicado N° 20214600196592 del veintitrés (23) de septiembre de 2021 y 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: 02 del proyecto de inversión 7902 – *“Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección Administrativa Y Financiera – Tesorería de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 981 del treinta (30) de septiembre de 2021 encargó a la funcionaria MARCELA INÉS RUIZ GARCÍA, identificada con la cédula N° 45.558.193 en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 del proyecto de inversión 7902 – *“Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección Administrativa Y Financiera – Tesorería de la Entidad y declaró la vacancia temporal del empleo de la planta global denominado Profesional Universitario



RESOLUCIÓN N° 1082
(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”

Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mientras dure la ausencia de la titular de derechos 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- Contabilidad 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 a 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 Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes - Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula N° 52.544.044, 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 Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad 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 Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad 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 señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula N° 52.544.044, en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad 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 Universitario: 219 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de DOS MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (2.714.697).

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula N° 52.544.044, ejecutará sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.



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

RESOLUCIÓN N° 1082

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

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución a la señora DIANA MIREYA NUÑEZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula N° 52.544.044.

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


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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 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 Maria Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

	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 Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	16
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad
Cargo del jefe inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público del Instituto, mediante la implementación y ejecución de los planes, programas y actividades propias del desarrollo de los diferentes procesos Contables, Tributarios y Financieros que se desarrollen en el área, según los procedimientos y normatividad vigente y establecida para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar y certificar los estados financieros y las obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaria de Hacienda y demás entes de vigilancia y control. 2.Preparar documentos, informes y conceptos contables que soliciten los organismos externos. 3.Realizar los estudios contables y financieros de diverso tipo que se le encomienden, formulando las recomendaciones necesarias para el mejoramiento y actualización del sistema y procedimiento contable y financiero del instituto. 4.Orientar, liderar y organizar los recursos técnicos a su cargo de manera veraz y eficiente. 5.Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área. 6.Liquidar y presentar los impuestos nacionales y distritales a cargo de la entidad. 7.Custodiar y actualizar los libros oficiales debidamente impresos de forma oportuna. 8.Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 9.Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 10.Llevar controles y realizar el registro actualizado del inventario de los bienes del Instituto, según los reportes periódicos de Almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto. 	



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

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. Normatividad contable.
2. Decretos, resoluciones y circulares de la Contaduría General de la Nación.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Estatuto Tributario y régimen distrital de impuestos.
5. Manejo de software Contable
6. Finanzas públicas de Bogotá D.C.
7. Manejo del software para reportes a entes de control.
8. Normatividad tributaria específica para el campo cultural.

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: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

No	EMPLEADO DE CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	EMPLEO TITULAR			REQUISITOS ACADÉMICOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	CUMPLE	
		DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD				SI	NO
1	- Actualmente la entidad no cuenta con funcionarios de carrera administrativa que tengan Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría 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.



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

ANGÉLICA VIVIANA PÉREZ HERRERA

Profesional Universitario

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-03				
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 09/04/2018				
			Versión: 2				
			Página: 1 de 1				
FECHA: Octubre 06 de 2021							
ASPIRANTE							
Nombre:	DIANA MIREYA NUÑEZ RODRIGUEZ						
Cédula :	52.544.044						
Cargo:	Profesional Universitario						
Código:	219	Grado: 01					
Ubicación:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD						
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA							
REQUISITOS DE ESTUDIO			EXPERIENCIA				
- Título profesional en : Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley			Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.				
ESTUDIOS REALIZADOS							
Pregrado:	LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA						
Institución:	CONTADOR PÚBLICO						
Fecha:	16/11/2012						
Postgrado:							
EQUIVALENCIA							
EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA			APLICA EQUIVALENCIA				
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
EXPERIENCIA							
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
IDARTES	CONTRATISTA	9/5/2019	22/1/2019	15/5/2019	0	3	23
IDARTES	CONTRATISTA	19/11/2018	25/7/2018	19/11/2018	0	3	25
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					0	6	48
TOTAL TIEMPO LABORADO						7	18
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					0	6	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					0	1	18
CONCLUSIÓN							
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS							
							
ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO Subdirección Administrativa y Financiera Humano		MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA CONTRATISTA Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano					