



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

## RESOLUCIÓN N° 1123

( 03 - Nov - 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° 1053 del diecinueve (19) de octubre de 2020, fue nombrada la señora ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día cinco (5) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión N° 23 de 2020.

Que la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188, a través de comunicación con Radicado N° 20214600196032 del veintidós (22) de septiembre de 2021, manifestó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargada en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística - Nidos de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 993 del primero (1) de octubre de 2021 se encargó a la funcionaria ERIKA ALEXANDRA MOLINA CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.895.188 en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 407 Grado: 02 del proyecto de inversión 7617 *“Aportes al Desarrollo Integral a través de las Artes para la Primera Infancia en Bogotá D.C.”* ubicado en Subdirección de Formación Artística - Nidos de la Entidad y declaró la vacancia temporal del empleo de la planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mientras dure la ausencia de la titular de derechos sobre el citado empleo.



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

**RESOLUCIÓN N° 1123**  
( 03 - Nov - 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”*

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo a las necesidades en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora Jurídica 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 la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, estableciendo que ningún funcionario con derecho preferencial del nivel inmediatamente inferior cumple con el perfil y requisitos para desempeñar el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora NOHEMY SALDARRIAGA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.013.599.470 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 la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, para ocupar en provisionalidad el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – 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 NOHEMY SALDARRIAGA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.013.599.470, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de UN MILLON SEISICIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.677.751), de conformidad con la Resolución Interna N° 299 del catorce (14) de mayo de 2021 y demás normas vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora NOHEMY SALDARRIAGA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.013.599.470, ejecutará sus funciones en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.



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

**RESOLUCIÓN N° 1123**

( 03 - Nov - 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 a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución la señora NOHEMY SALDARRIAGA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.013.599.470.

**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 03 - 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 |
| Ayudó 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:   | Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado 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        |       |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <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       |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Denominación del empleo:   | Auxiliar Administrativo          |
| Nivel:   | Asistencial                      |
| Código:  | 407                              |
| Grado:   | 02                               |
| No. de empleos:  | 16                               |
| Dependencia:   | Donde se ubique el empleo        |
| Cargo del jefe inmediato:  | Quien ejerza supervisión directa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |                                  |
| <b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>   |                                  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                  |
| Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.   |                                  |
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto.</li> <li>7. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>8. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                  |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <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       |


| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>  |  |
|---|--|
| 1. Manejo de bases de datos.<br>2. Ofimática básica.<br>3. Gestión documental.<br>4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.                                     |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación de resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al Cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  | Diez y ocho (18) meses de experiencia 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<br>CON DERECHO<br>PREFERENCIAL | EMPLEO TITULAR  |     |      | REQUISITOS<br>ACADÉMICOS | EXPERIENCIA<br>RELACIONADA | COMPETENCIAS<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y<br>ESENCIALES | CUMPLE |    |
|----|--|---|-----|------|--------------------------|----------------------------|---|--------|----|
|    |  | DENOMINACIÓN  | CÓD | GRAD |                          |                            |   | SI     | NO |
| 1  | -  | Actualmente la entidad no cuenta con funcionarios de carrera administrativa que tengan derecho preferencial para ser encargados en este empleo. |     |      |                          |                            |   |        |    |

### 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.

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <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       |

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

Proyectó: José Jefferson Gordillo Aguilera – Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano 



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-03

Fecha: 09/04/2018

ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS

Versión: 2

Página: 1 de 1

FECHA: Octubre 10 de 2021

ASPIRANTE

Nombre: **NOHEMY SILDARRIAGA MORALES**  
Cédula: 1.013.599.470  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407 Grado: 02  
Ubicación: Donde se Ubique el Empleo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| REQUISITOS DE ESTUDIO                         | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.. | Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada. |

ESTUDIOS REALIZADOS

Bachiller: Bachiller Academico  
Institución: Colegio Príncipe de Paz  
Fecha: Noviembre 25 de 2005  
Nivel del empleo: Asistencial

EDUCACION NO FORMAL

| 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      |
|--|-------------------------|------------------------|---------------|-------------|----------|-----------|-----------|
| IDARTES  | Prestacion de Servicios | 24/02/2020             | 18/09/2019    | 24/02/2020  | 0        | 5         | 6         |
| IDARTES  | Prestacion de Servicios | 27/01/2021             | 19/05/2020    | 15/01/2021  | 0        | 7         | 27        |
| IDARTES  | Prestacion de Servicios | Actualmente            | 22/01/2021    | 30/09/2021  | 0        | 8         | 8         |
| <b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>                          |                         |                        |               |             | <b>0</b> | <b>20</b> | <b>41</b> |
| <b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>                             |                         |                        |               |             | <b>1</b> | <b>9</b>  | <b>11</b> |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>               |                         |                        |               |             | <b>1</b> | <b>6</b>  | <b>0</b>  |
| <b>TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO</b> |                         |                        |               |             | <b>0</b> | <b>3</b>  | <b>11</b> |

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

*Angélica Viviana Pérez Herrera*

ANGÉLICA VIVIANA PÉREZ HERRERA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Subdirección Administrativa y Financiera - Area de Talento Humano

*Nicolas Salamanca Suarez*

NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
CONTRATISTA  
Subdirección Administrativa y Financiera - Area de Talento Humano