

RESOLUCIÓN N° 1125
(04 - 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° 1329 del diecinueve (19) de junio de 2013, fue nombrado el señor YEISON LEONARDO ESTUPIÑAN RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 80.223.012, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionado el día dieciséis (16) de enero de 2014, tal y como consta en acta de posesión N° 03 de 2014.

Que a través de Resolución N°085 del diecinueve (19) de febrero de 2021, se reubicó temporalmente el empleo denominado Conductor Código: 480 Grado: 01 del cual es titular de derechos de carrera administrativa el funcionario YEISON LEONARDO ESTUPIÑAN RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 80.223.012 en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que el funcionario YEISON LEONARDO ESTUPIÑAN RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 80.223.012, a través de comunicación con Radicado N° 20214600196772 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 encargado en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7619 *“Fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida. Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de Formación Artística - Crea de la Entidad.



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

RESOLUCIÓN N° 1125

(04 - 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, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 1002 del cuatro (4) de octubre de 2021 encargó al funcionario YEISON LEONARDO ESTUPIÑAN RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 80.223.012, en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7619 “Fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida Bogotá D.C.” ubicado en la Subdirección de Formación Artística - Crea de la Entidad y declaró la vacancia temporal del empleo de la planta global denominado Conductor Código: 480 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera 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 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 Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes - Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora CARMEN ADRIANA RIVERA SANDOVAL, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.674.595 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 Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera 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 Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera 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 CARMEN ADRIANA RIVERA SANDOVAL, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.674.595, en el empleo de planta global denominado Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera 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.

RESOLUCIÓN N° 1125

(04 - 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”

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de planta global denominado Conductor Código: 480 Grado: 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.561.538), de conformidad con la Resolución Interna N° 299 del catorce (14) de mayo de 2021 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora CARMEN ADRIANA RIVERA SANDOVAL, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.674.595, ejecutará sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

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

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución la señora CARMEN ADRIANA RIVERA SANDOVAL, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.674.595.

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


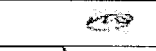
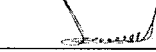
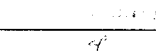

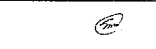

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 - Nov - 2021




CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General


<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: 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	

	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:	Conductor
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	01
No. de empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar operativamente en el traslado, movilización, organización de todos los elementos requeridos para el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades artísticas, culturales y de funcionamiento a realizar por el Instituto en los diferentes escenarios. 5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 7. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 8. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 9. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, 	

	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

<p>rigiéndose por los procedimientos de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Mecánica automotriz</p> <p>2. Normas sobre seguridad y vigilancia</p> <p>3. Normas de tránsito</p> <p>4. Gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al Cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>


	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 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.


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

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

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE PINAR DEL RIO CALLE 100, CANTON, Pinar del Rio TEL: (52) 71 23 21 00</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-03
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 09/04/2018
			Versión: 2
Página: 1 de 1			


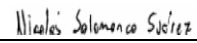
FECHA:	Octubre 10 de 2021
ASPIRANTE	
Nombre:	CARMEN ADRIANA RIVERA SANDOVAL
Cédula :	39.674.595
Cargo:	Conductor
Código:	480 Grado: 1
Ubicación:	Subdirección de Equipamentos Culturales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS	
Bachiller:	Bachiller Técnico
Institución:	Academia Americana de Sistemas y Comercio
Fecha:	Junio 27 de 2002
Licencia de Conducción:	C2
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
CAI ALBERT EINSTEIN	Transportadora Ruta Escolar	28/10/2013	4/02/2016	5/05/2018	2	3	1
Este es Mi Bus	Operador II	N/A	28/01/2019	19/01/2021	1	11	22
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					3	14	23
TOTAL TIEMPO LABORADO					4	2	23
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					1	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					3	2	23

CONCLUSIÓN	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO	
 ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO Subdirección Administrativa y Financiera - Area de Talento Humano	 NICOLAS SALAMANCA SUAREZ CONTRATISTA Subdirección Administrativa y Financiera - Area de Talento Humano