

RESOLUCIÓN N° 1127

(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° 1038 del diecinueve (19) de octubre de 2020, fue nombrada la señora SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N°52.580.744, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionado el día cinco (5) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión N° 20 de 2020.

Que la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, a través de comunicación con Radicado N° 20211200302263 del veintisiete (27) 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 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 987 del primero (1) de octubre de 2021 encargó a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744 en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa Y La Modernización Institucional En Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Distrital de las Artes – Idartes y declaró la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora



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

RESOLUCIÓN N° 1127

(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”

de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto, 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 Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora RESFA LEDY MARTÍNEZ SOTO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 60.325.099 presentó su hoja de vida, la cual fue estudiada y verificada junto con los 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 de Planeación y Tecnologías de la Información 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 de Planeación y Tecnologías de la Información 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 RESFA LEDY MARTÍNEZ SOTO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 60.325.099, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de UN MILLÓN SEISCIENTOS 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1127

(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”

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora RESFA LEDY MARTÍNEZ SOTO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 60.325.099, ejecutará sus funciones en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 de Planeación y Tecnologías de la Información para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución la señora RESFA LEDY MARTÍNEZ SOTO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 60.325.099.

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 04 - 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: 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 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:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
No. de empleos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales. 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. 5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto. 7. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 8. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. 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	

	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

1. Manejo de bases de datos.
2. Ofimática básica.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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.							

	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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PERSONAS Y SERVICIOS Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-03				
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 09/04/2018				
			Versión: 2				
			Página: 1 de 1				
<p>FECHA: 6-oct-21</p> <p style="text-align: center;">ASPIRANTE</p> <p>Nombre: RESFA LEDY MARTINEZ SOTO</p> <p>Cédula : 60.325.099</p> <p>Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Código: 407 Grado: 02</p> <p>Ubicación:</p> <p style="text-align: center;">REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>							
REQUISITOS DE ESTUDIO			EXPERIENCIA				
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad			Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada				
ESTUDIOS REALIZADOS							
Bachiller	BACHILLER EN SALUD Y NUTRICIÓN						
Institución:	EL COLEGIO FEMENINO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO DE CÚCUTA						
Fecha:	21/12/1984						
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
CONSTRUCTORA CARRANZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	30/01/2020	1/11/2017	30/01/2020	2	2	29
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	AUXILAR ADMINISTRATIVA	18/12/2020	18/09/2020	20/10/2020		1	2
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					2	3	31
TOTAL TIEMPO LABORADO					2	4	1
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					0	18	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					0	10	1
CONCLUSIÓN							
CUMPLE CON LOS REQUISITOS							
							
ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO			MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA CONTRATISTA				
Subdirección Administrativa y Financiera Humano		Talento	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano				