



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

## RESOLUCIÓN N° 1133

( 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° 957 del veintitrés (23) de septiembre de 2015, fue nombrada la señora ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el primero (01) de octubre de 2015, tal y como consta en acta de posesión N° 28 de 2015.

Que la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213, a través de comunicación con Radicado N° 20213400297803 del veintitrés (23) 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 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad.

Que en consecuencia de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a través de Resolución N° 1003 del cuatro (04) de octubre de 2021 encargó a la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad y declaró la vacancia temporal del empleo de la planta global denominado Auxiliar Administrativo



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

## RESOLUCIÓN N° 1133

( 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”*

Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mientras dure la ausencia de la titular de derechos sobre el citado empleo.

Que debido a lo anterior, atendiendo a las necesidades en la continua prestación del servicio en la Entidad en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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 Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora LUZ MARINA MONSALVE SÁNCHEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.932.860 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 Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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 Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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 LUZ MARINA MONSALVE SÁNCHEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.932.860, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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 Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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.

**RESOLUCIÓN N° 1133**

( 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 LUZ MARINA MONSALVE SÁNCHEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.932.860, ejecutará sus funciones en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales 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 de las Artes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución a la señora LUZ MARINA MONSALVE SÁNCHEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.932.860.

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

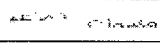






**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

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




**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

| <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        |  |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <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:   | 12                               |
| Dependencia:  | Donde se ubique el empleo        |
| Cargo del jefe inmediato:   | Quien ejerza supervisión directa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |                                  |
| <b>GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</b>  |                                  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                  |
| Ejecutar actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos misionales del Idartes de acuerdo con las políticas institucionales.  |                                  |
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procedimientos de cobro, recaudo y consignación de los recursos originados en los eventos, exposiciones y demás actividades que realice el Instituto, de forma segura y oportuna.</li> <li>2. Proyectar cuando sea necesario y de acuerdo a los procedimientos establecidos la liquidación de impuestos de Ley.</li> <li>3. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad, de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos de consumo y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>8. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</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>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>  |                                  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE<br/>Instituto Distrital de las Artes</p> | <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       |

1. Manejo de bases de datos.
2. Ofimática básica.
3. Gestión documental.
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.                     |

| 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. |     |      |                          |                            |   |        |    |

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




### 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

|    | <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              |      |       |      |
| <p>FECHA: OCTUBRE 07 DE 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>ASPIRANTE</b></p> <p>Nombre: LUZ MARINA MONSALVE SANCHEZ</p> <p>Cédula : 52.932.860</p> <p>Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Código: 407 Grado: 02</p> <p>Ubicación: GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p> |  |                        |   |                             |      |       |      |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIO</b>  |  |                        | <b>EXPERIENCIA</b>  |                             |      |       |      |
| - Diploma de bachiller en cualquier modalidad   |  |                        | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.                                      |                             |      |       |      |
| <b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>  |  |                        |   |                             |      |       |      |
| Bachiller   | Bachiller Académico                    |                        |   |                             |      |       |      |
| Institución:  | Colegio Parroquial San Andrés          |                        |   |                             |      |       |      |
| Fecha:  | 30/11/2001                             |                        |   |                             |      |       |      |
| Tecnólogo   | GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS |                        |   |                             |      |       |      |
|   | SENA                                   |                        |   |                             |      |       |      |
| Fecha:  | 16/02/2015                             |                        |   |                             |      |       |      |
| <b>EQUIVALENCIA</b>   |  |                        |   |                             |      |       |      |
| EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA   |  |                        | APLICA EQUIVALENCIA   |                             |      |       |      |
|   |  |                        | SI <input type="checkbox"/>   | NO <input type="checkbox"/> |      |       |      |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |                        |   |                             |      |       |      |
| ENTIDAD   | CARGO                                  | FECHA DE CERTIFICACIÓN | FECHA INICIAL   | FECHA FINAL                 | AÑOS | MESES | DIAS |
| CORREA CORREA.JJI   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA               |                        | 21/01/2015  | 1/08/2018                   | 3    | 6     | 11   |
|   |  |                        |   |                             |      |       |      |
| SUBTOTAL TIEMPO LABORADO  |  |                        |   |                             | 3    | 6     | 11   |
| TOTAL TIEMPO LABORADO   |  |                        |   |                             | 3    | 6     | 11   |
| EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO   |  |                        |   |                             | 0    | 18    | 0    |
| MENOS EQUIVALENCIA  |  |                        |   |                             | 0    | 0     | 0    |
| TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO   |  |                        |   |                             | 2    |       | 11   |
| <b>CONCLUSIÓN</b>   |  |                        |   |                             |      |       |      |
| CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO  |  |                        |   |                             |      |       |      |
|    |  |                        |  |                             |      |       |      |
| ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO   |  |                        | MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA<br>CONTRATISTA   |                             |      |       |      |
| Subdirección Administrativa y Financiera<br>Humano  |  |                        | Subdirección Administrativa y Financiera Talento<br>Humano                            |                             |      |       |      |



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

## ACTA DE POSESION No. 28

En Bogotá D.C., compareció ante el Despacho del Director General del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, la señora **Andrea Paola Acevedo Caicedo** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.899.213 con el objeto de tomar posesión del Empleo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 02, de la Planta Global del Instituto Distrital de las Artes, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 957 del 23 de Septiembre de 2015.

**FECHA DE EFECTIVIDAD Octubre 1 de 2015**

La posesionada ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley e hizo el juramento de rigor de acuerdo con el Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973, ante el Director General, y bajo su gravedad prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, desempeñando los deberes que le incumben.

La posesionada deberá consultar y solicitar en la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones del cargo respectivo consignadas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y conocer el contenido de las leyes 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” y la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Para constancia se firma la presente diligencia el día, **1 de Octubre de 2015**

**EL DIRECTOR GENERAL (E)**

**LA POSESIONADA**



**RESOLUCIÓN No. 1003**  
( 04 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el 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 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 el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.** *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

Que el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con los empleos de carácter temporal señalan: *“1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...) b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;(...)”*

Que la sentencia C-288 de 2014 de la Corte Constitucional en relación a la provisión de empleos de carácter temporal menciona que *“(...) La interpretación en virtud de la cual no existe una absoluta discrecionalidad del nominador para la realización del proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos, sino que, por el contrario, el mismo está limitado por los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la cual es constitucional, pues permite delimitar la actuación de la administración pública. Esta interpretación exige el cumplimiento de los siguientes parámetros: (i) Para la provisión de empleos temporales los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil anexando como mínimo la información exigida en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004. (h) En caso de ausencia de Lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad (iii) Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad con suficiente anticipación (iv) El procedimiento de selección para los empleos temporales*

**RESOLUCIÓN No. 1003**

( 04 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

*deberá tener exclusivamente factores objetivos como: el grado de estudios, la puntuación obtenida en evaluaciones de Estado como las pruebas ICFES, ECAES, Saber Pro y Saber, la experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas en el perfil de competencias y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar (...).”*

Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 establece que: **“Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

*En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar. (...).”*

Que el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala:

*“(...) Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

*(....)”*

*(Subrayado fuera de texto).*

Que mediante Acuerdo N° 004 del quince (15) de julio de 2021, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, la cual está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Que posteriormente la Directora General del Idartes, mediante Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 expidió el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; con Resolución N° 917 del trece (13) de septiembre de 2021, modificada por la Resolución N° 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021, se



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

**RESOLUCIÓN No. 1003**  
( 04 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal mediante la modalidad de encargo para los funcionarios de carrera administrativa del Idartes.

Que en virtud de lo anterior, la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través de comunicación con Radicado N° 20213400297803 del veintitrés (23) 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 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano realizó el respectivo estudio, análisis y verificación de la Historia Laboral de la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y estableció que cumple con los requisitos mínimos contenidos en el Manual de funciones y competencias laborales contenidos en la Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021.

Que con base en lo anterior, es viable encargar en el empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad, a la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N°52.899.213, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Que con ocasión al citado encargo y debido a las funciones y responsabilidades que le asisten al empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se apartará temporalmente del empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 , únicamente mientras permanezca en el encargo del empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad.

Que en consecuencia, una vez se efectúe la posesión en el encargo del empleo de planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales a la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada

**RESOLUCIÓN No. 1003**  
( 04 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 , se declarará la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mientras dure la ausencia del titular con derechos de carrera sobre este último empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar a la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificado con cédula de ciudadanía N° 52.899.213 , en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad, con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, sujeto a disponibilidad presupuestal. De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Parágrafo:** La asignación básica mensual, para el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Gerencia de Artes Audiovisuales de la Entidad, es de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.197.821).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, del cual ostenta derechos de carrera administrativa la funcionaria ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.899.213, a partir de la fecha de posesión en encargo de la citada funcionaria en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”* ubicado en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Audiovisuales, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución al funcionario ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO identificado con cédula de ciudadanía N° 52.899.213.



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

**RESOLUCIÓN No. 1003**  
( 04 - Oct - 2021 )

*“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta de personal con carácter temporal a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

**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, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C 04 - Oct - 2021

**CATALINA VALENCIA TOBÓN**  
Directora General

| <i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y via correo electrónico por:</i> |  |              |
|--|--|--------------|
| <i>Funcionario – Contratista</i>   | <i>Nombre</i>  | <i>Firma</i> |
| Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:  | Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.         |              |
| Proyectó SAF-Talento Humano:   | Paola Andrea Velásquez Baquero – Marco Aurelio Villate Poveda Contratistas T.H |              |
| Revisó SAF- Talento Humano:  | Angelica Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario T-H                 | <b>QPH</b>   |
| 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  
INSTRUMENTO ORIENTADO 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: 10-SEP-2021

ASPIRANTE

Nombre: ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO  
Cédula : 52.899.213  
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Código: 367 Grado: 01  
Ubicación: GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| REQUISITOS DE ESTUDIO                       | EXPERIENCIA                              |
|---|--|
| Diploma de Bachiller de cualquier modalidad | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

ESTUDIOS REALIZADOS

**TÍTULO**  
Institución: BACHILLER ACADÉMICO  
EL COLEGIO SANTA TERESA DE JESUS  
Fecha: 5 DE OCTUBRE DE 1998

**TÉCNICO**  
Institución: GRADO TÉCNICO LABORAL EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL  
LA ACADEMIA ARCO ARTES DE LA COMUNICACIÓN  
Fecha: MARZO 10 DE 2004

**TÉCNICO**  
Institución: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES  
SENA  
Fecha: 21 DE NOVIEMBRE DE 2017

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     |
|--|------------------------|------------------------|---------------|-------------|----------|-----------|----------|
| INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES               | TECNICO ADMINISTRATIVO | N/A                    | 24/1/2017     | 31/12/2020  | 3        | 11        | 7        |
| <b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>                          |                        |                        |               |             | <b>3</b> | <b>11</b> | <b>7</b> |
| <b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>                             |                        |                        |               |             | <b>3</b> | <b>11</b> | <b>7</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>1</b> | <b>11</b> | <b>7</b> |

CONCLUSIÓN


CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA  
Profesional Universitario Cod 219 Grado 01  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Talento Humano

MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA  
CONTRATISTA  
Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <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:  | Técnico Administrativo                                      |
| Nivel:  | Técnico   |
| Código:   | 367   |
| Grado:  | 01  |
| No. de empleos:   | 06  |
| Dependencia:  | Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Audiovisuales |
| Cargo del jefe inmediato:   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| <b>GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</b>  |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| <p>Desarrollar las actividades técnicas para la ejecución de las líneas de apropiación, fomento, investigación y circulación en el campo de las artes audiovisuales en el marco del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C. del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”</p>   |   |
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Desarrollar las actividades técnicas en la planeación, seguimiento y control en la ejecución de las líneas de apropiación, fomento, investigación y circulación en el campo de las artes audiovisuales en el marco del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.</li> <li>2.Realizar las actividades requeridas en los procesos precontractuales y post contractuales necesarios en la ejecución de las líneas de apropiación, fomento, investigación y circulación en el campo de las artes audiovisuales en el marco del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.</li> <li>3.Actualizar la información necesaria para el seguimiento y control del cumplimiento del proyecto de inversión 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.</li> <li>4.Registrar la información requerida en el seguimiento y control de la implementación de los sistemas de información de la Entidad, en el marco del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.</li> <li>5.Consolidar los informes, solicitudes y requerimientos de la ejecución de las metas del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.</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       |

6. Alimentar las bases de datos y matrices requeridas en el seguimiento y ejecución de las metas del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.
7. Apoyar en las actividades requeridas para la formalización de las Alianzas Estratégicas que fortalezcan técnica y presupuestalmente el desarrollo de los planes y programas del campo de las artes audiovisuales en el marco del proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.
8. Apoyar la creación y modificación de los procedimientos y formatos requeridos para la ejecución proyecto 7585 – Fortalecimiento a las artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.
9. 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. Constitución Política de Colombia.
2. Sistema de gestión documental.
3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
4. Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”
5. Manejo de bases de datos.
6. Office básico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO                           |
|---|--|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.. | Confiability<br>Disciplina.<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                         | EXPERIENCIA                              |
|---|--|
| Diploma de Bachiller de cualquier modalidad | Dos (2) años de experiencia relacionada. |





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

| 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  | Andrea Paola Acevedo Caicedo                 | Auxiliar Administrativo | 407 | 02   | Cumple con el requisito de formación, Título de Bachiller Académico. | Cumple con los dos (02) años de experiencia relacionada que requiere el empleo. | 1.Constitución Política de Colombia.<br>2.Sistema de gestión documental.<br>3.Políticas y protocolos de atención al ciudadano.<br>4.Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"<br>5.Manejo de bases de datos.<br>6.Office básico. | X      |    |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | Código: 1TR-GTH-F-02 |
|   | <b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO</b> | Fecha: 30/042018     |
|   |  | 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



**ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA**  
 Profesional Universitario  
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano 

Bogotá, 23 de septiembre de 2021

Señores

Talento Humano

Subdirección Administrativa y Financiera

IDARTES

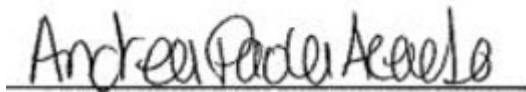
Ciudad

ASUNTO: Convocatoria interna planta temporal - manifestación de interés en un encargo de la planta temporal

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito manifestar que me encuentro interesada en asumir el encargo, del cargo de la planta temporal, denominado Técnico Administrativo ubicado en la Gerencia de Artes Audiovisuales, grado 01 código 367, al cual aplico de acuerdo a lista enviada por talento humano este martes.

Cordialmente,



Andrea Paola Acevedo Caicedo

CC. 52899213

Auxiliar Administrativo

Gerencia de Artes Audiovisuales

IDARTES

**Documento 20213400297803 firmado electrónicamente por:**

**ANDREA PAOLA ACEVEDO CAICEDO**, Técnico Administrativo, Gerencia de Artes Audiovisuales, Fecha firma: 23-09-2021 10:54:23



ed041f562ce5f93eb800fcf4f828cac1982f1228569d4834cfa1f8023e3dae74

Código de Verificación CV: 35c5e Comprobar desde: