



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

RESOLUCIÓN N° 1402
(09-Nov-2022)

“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”

**EL DIRECTOR 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° 930 del veinticuatro (24) de octubre de 2014, fue nombrado el señor DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989, 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 Plásticas (hoy, Gerencia de Artes Plásticas y Visuales), del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionado el día siete (07) de noviembre de 2014, tal y como consta en acta de posesión N° 35 de 2014.

Que el funcionario DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989, a través de las comunicaciones con radicado N° 20213300295263 del veintiuno (21) de septiembre de 2021 y N°20213300299363 del veinticuatro (24) de septiembre de 2021, dirigidos ante la Subdirección Administrativa Y Financiera – Talento Humano expresó: *“(…) me permito aclarar que sigue en pie mi interés de postularme al empleo mencionado. Sin embargo, en caso tal de que el cargo de Profesional Universitario 219-01 de la Gerencia de Música, ocupado actualmente por el funcionario Sergio Giovanni Díaz Hernández quede en vacancia temporal, deseo que sea tenida en cuenta mi hoja de vida para participar en el proceso de encargo de dicho empleo”*



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

RESOLUCIÓN N° 1402

(09-Nov-2022)

“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 consecuencia de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N° 1025 del siete (07) de octubre de 2021 encargó al funcionario DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989 en el empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Música, mientras dure la ausencia del titular de derechos sobre el citado empleo.

Que, asimismo, en el artículo segundo del acto administrativo antes mencionado, se declaró la vacancia temporal del empleo de planta global de personal denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Idartes, y del cual ostenta derechos de carrera administrativa el funcionario DIEGO ANDRÉS CAMARGO ROMÁN identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.012.989.

Que ante 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 Plásticas y Visuales, el Idartes nombró en provisionalidad mediante Resolución N° 1132 del cuatro (04) de noviembre de 2021, a la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.326.961, quien fue posesionada el día cinco (05) de noviembre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 64 de 2021, documentos que reposan en la historia laboral de la señora Rodríguez Ruíz.

Que la citada señora a través de comunicación con radicado número 20224600109262 del veintiocho (28) de octubre de 2022, dirigida al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(...) me permito presentar mi renuncia al cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, a partir del 09 de noviembre de 2022 tomando como último (sic) día laborado el 8 de noviembre de 2022.”* Documentos que reposan en la hoja de vida de la citada ex funcionaria.

Que mediante Resolución N° 1388 del tres (03) de noviembre de 2022, el Director General del Idartes aceptó la renuncia presentada por la señora JOHANNA MARCELA RODRÍGUEZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.012.326.961 al empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código:407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, a partir del nueve (09) de noviembre de 2022, teniendo como último día laborado con la Entidad el ocho (08) de noviembre de 2022, documento que reposa en la hoja de vida de la citada ex funcionaria.

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo la necesidad en la continua prestación del servicio en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales 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

RESOLUCIÓN N° 1402
(09-Nov-2022)

“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”

desempeñar el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 Ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, 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 Plásticas y Visuales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que con base en lo expuesto, 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 Plásticas y Visuales 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 ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales 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 Plásticas del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, es de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.799.556), de conformidad con la Resolución interna N° 217 del veintinueve (29) de marzo de 2022 y demás normas vigentes.

RESOLUCIÓN N°1402
(09-Nov-2022)

“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 ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133, ejecutará sus funciones en la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Plásticas y Visuales 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 ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.739.133.

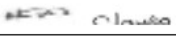


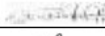

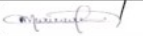

ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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 09 de noviembre del 2022


CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
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 María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Subdirección de las Artes – Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos misionales del IDARTES de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proyectar cuando sea necesario y de acuerdo a los procedimientos establecidos la liquidación de impuestos de Ley.
3. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
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.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos de consumo y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



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

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la Información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses 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									
<p>- Actualmente la entidad no cuenta con funcionarios de carrera administrativa que tengan derecho preferencial para ser encargados en este empleo.</p>									

Certificación

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Especializado 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

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS DISTRICTALES de las Artes</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-03				
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 09/04/2018				
			Versión: 2				
Página: 1 de 1							
FECHA: Noviembre 08 de 2022 <p style="text-align: center;"><u>ASPIRANTE</u></p> Nombre: ANDREA DEL PILAR RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ Cédula : 52.739.133 Cargo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 Ubicación: Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Plásticas y Visuales <p style="text-align: center;"><u>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</u></p>							
REQUISITOS DE ESTUDIO			EXPERIENCIA				
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.				
<u>ESTUDIOS REALIZADOS</u>							
Bachiller		Bachiller Académico					
Institución:		Liceo Femenino de Cundinamarca "Mercedes Nariño"					
Fecha:		6/05/1994					
<u>EQUIVALENCIA</u>							
EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA			APLICA EQUIVALENCIA				
De acuerdo con el artículo 25, 1, 1, 1 del capítulo 5 del decreto 785 de 2015 la equivalencia para el título de postgrado en la modalidad de especialización es de "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional".			SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>			
<u>EXPERIENCIA</u>							
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
Instituto Distrital de las Artes	Auxiliar Administrativa	27/10/2016	22/03/2011	31/07/2013	2	4	9
Instituto Distrital de las Artes	Auxiliar Administrativa	27/10/2016	29/07/2014	1/02/2016	1	6	3
Instituto Distrital de las Artes	Técnico Administrativo	20/01/2021	18/08/2020	31/12/2020	0	4	143
Instituto Distrital de las Artes	Auxiliar Administrativa	1/09/2022	22/02/2021	31/08/2022	1	6	9
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					4	20	164
TOTAL TIEMPO LABORADO					6	1	14
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					1	6	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					4	7	14
<u>CONCLUSIÓN</u>							
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO							
 Laura Catalina Martínez López Profesional Especializado				 Nicolás Salamanca Suárez CONTRATISTA			
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano				Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano			

2años4meses9dias

1años6meses3dias

0años4meses13dias

1años6meses9dias