



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

RESOLUCIÓN N°1039-1

(01-SEPT-2022)

“Por la cual se hace un encargo a un empleado del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

EL DIRECTOR GENERAL (E) 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 Consejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 341 del diecisiete (17) de agosto de 2022 la Alcaldía Mayor de Bogotá encargó en el empleo denominado Director General de la Entidad descentralizada Código 050 Grado 03 ubicado en el Instituto Distrital de las Artes, al funcionario CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS identificado con cédula de ciudadanía N° 79.838.780, quien se desempeña en el empleo denominado Subdirector Técnico Código: 068 Grado 02 ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del diecisiete (17) de agosto de 2022.

Que el señor CARLOS ALFONSO GAITAN SÁNCHEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.788.0447, mediante comunicación con radicado N° 20221200377723 del veinticuatro (24) de agosto de 2022, dirigido al Director General (E) del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, manifestó: *“(...) me permito presentar mi carta de renuncia al cargo Asesor Código: 115 Grado: 02 a partir del 1 de septiembre y como último día laborado 31 de agosto de la presente vigencia. (...)”*.

Que mediante Resolución N° 1013 del veintiséis (26) de agosto de 2022, el Director General (E) de la Entidad aceptó la renuncia presentada por el señor CARLOS ALFONSO GAITAN SÁNCHEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.788.0447 a partir del primero (01) de septiembre de 2022 siendo el treinta y uno (31) de agosto el último día laborado.

Que el literal j) del artículo 5 que se integra en el Acuerdo N° 05 de 2021 *“Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES”*, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital señala como función del Director General la de *“Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover, y trasladar a los servidores del Instituto de conformidad con las disposiciones legales vigentes”*

Que el inciso segundo del artículo 2.2.5.3.1. del Decreto 648 de 2017 preceptúa: **“Provisión de las vacancias definitivas.** *Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.”*

Que el artículo 2.2.5.5.43 del citado Decreto establece: **“Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** *Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

(...)



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

RESOLUCIÓN N° 1039-1

(01-SEPT-2022)

“Por la cual se hace un encargo a un empleado del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”

Que en este entendido y soportado en la normatividad que rige la materia la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano verificó las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Entidad, con la finalidad de proveer mediante encargo el empleo denominado Jefe Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad y estableció que ningún funcionario cumple con los requisitos exigidos para el mencionado empleo, particularmente en lo que se refiere a la experiencia relacionada que exige el citado empleo, tal y como se evidencia en el documento *“VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO”* que se adjunta y forma parte integral del presente acto.

Que en virtud de lo anterior, y ante la necesidad en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano verificó la Historia Laboral del funcionario JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, quien se desempeña en el empleo de la Planta Global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y se estableció que cumple con los requisitos y perfil señalados en la Resolución N°1073 del veinte (20) de octubre de 2021, para encargarlo del empleo denominado Jefe Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, según análisis de requisitos adjunto, que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en consideración de lo expuesto, y para garantizar la continua prestación de los servicios de la entidad se puede encargar al funcionario JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794 en el empleo denominado Jefe Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del primero (01) de septiembre de 2022 y hasta que se realice la provisión en el citado empleo.

Que el funcionario JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, al mismo tiempo ejercerá las funciones propias del empleo de planta global que desempeña en la entidad denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar en el empleo de planta global denominado Jefe Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del primero (01) de septiembre de 2022 y hasta que se realice la provisión en el citado empleo al funcionario JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, quien se desempeña en el empleo de la planta global denominado Profesional Especializado Código:



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

RESOLUCIÓN N° 1039-1

(01-SEPT-2022)

“Por la cual se hace un encargo a un empleado del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, quien a su vez cumplirá con el desempeño propio de las funciones del empleo del cual es titular de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo al funcionario JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794.


ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo, deja sin valor y efectos jurídicos la Resolución N° 1039 del primero (01) de septiembre de 2022.


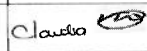





ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.


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

COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C 01-SEPTIEMBRE-2022


CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA
Director General (E)

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Daniel Ospina Donado – Contratista – Talento Humano	
Proyectó Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y Marco Aurelio Villate –Contratistas Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez– Profesional Especializados	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó: 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 Oficina Asesora Jurídica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>QUE UNA PRESENCIA DE SERVICIO E INCLUYA, CUIDADO DE SU PAÍS.</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: Agosto 29 de 2022

ASPIRANTE

Nombre: JHON ALEXANDER LUNA BLANCO
Cédula : 13.870.794
Cargo: Jefe de Oficina Asesora
Código: 115 **Grado:** 2
Ubicación: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Temática y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matriculación o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Pregrado: INGENIERO FINANCIERO
Institución: Universidad Autónoma de Bucaramanga
Fecha: Julio 14 de 2006
Postgrado: ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y CONTROL FISCAL
Institución: Universidad del Rosario
Fecha: Diciembre 12 de 2012

EQUIVALENCIA

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	DÍAS
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	3/02/2017	2/02/2016	1/04/2016	0	1	30
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	3/02/2017	11/05/2016	10/07/2016	0	1	29
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	3/02/2017	15/07/2016	14/01/2017	0	5	30
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	10/10/2018	6/02/2017	5/06/2017	0	3	30
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	29/05/2018	9/06/2017	8/06/2018	0	11	30
Unidad Administrativa y Especial del Cuerpo de Bomberos	Contratista	5/12/2018	3/08/2018	23/11/2018	0	3	20
Instituto Distrital de las Artes	Contratista	1/04/2019	18/10/2018	17/01/2019	0	2	30
Instituto Distrital de las Artes	Contratista	25/05/2022	22/01/2019	20/04/2020	1	2	29
Instituto Distrital de las Artes	Contratista	25/05/2022	2/05/2020	15/01/2021	0	8	13
Instituto Distrital de las Artes	Profesional Especializado	ACTUALMENTE	19/01/2021	28/08/2022	1	7	9
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					2	43	250
TOTAL TIEMPO LABORADO					5	5	10
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					4	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	5	10

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO


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


NICOLÁS SALAMANCA SUÁREZ
 CONTRATISTA
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-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:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	02
No. de empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, la administración de los recursos tecnológicos, la investigación y gestión del conocimiento con la eficiencia requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar y orientar las directrices para la planeación estratégica institucional, su seguimiento y evaluación con el fin de cumplir con las apuestas, las metas, los programas y proyectos a cargo del Instituto.
2. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos del Instituto, realizando los cargues y reportes de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria Distrital de Planeación.
3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversión, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan estratégico institucional y los demás planes de gestión, según lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda y Planeación.
4. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
6. Realizar la actualización y socialización permanente del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
8. Asesorar en la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información de la entidad y en el mantenimiento de las mismas, según lineamientos institucionales.
9. Orientar y coordinar los procesos de investigación y gestión del conocimiento a partir de la producción, sistematización, análisis y evaluación de la información, que permita innovar



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

generar y fortalecer la reflexiones en torno a la interacción de los procesos misionales del instituto.

10. Articular, junto con las subdirecciones, el Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos por la administración.
11. 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. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
2. Gestión Pública.
3. Planeación estratégica.
4. Gestión y seguimiento de proyectos.
5. Plan de Desarrollo.
6. Régimen de Contratación Estatal.
7. Normas sobre Presupuesto.
8. Gerencia de Proyectos.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Tecnologías de la Información.

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.

Confiabilidad Técnica.
Creatividad e innovación.
Iniciativa.
Construcción de Relaciones.
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Contaduría Pública.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Cuatro (4) años de experiencia profesional 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

- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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 o de libre nombramiento y remoción que tengan derecho preferencial y/o que cumplan con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes.

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 y de libre nombramiento y remoción que tengan derecho preferencial y/o que cumplan con los requisitos mínimos para ser encargados en este empleo.								

Laura Catalina Martínez L.

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

NS