



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

RESOLUCIÓN N°1520
(30 - Nov - 2022)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el 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 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 teniendo en cuenta el numeral 1 y el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, respecto de los empleos de carácter temporal que expresa: *“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;(...)”* Idartes creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con una vigencia específica en el tiempo de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del acto administrativo.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Idartes expidió la Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto, asimismo a través de las Resoluciones N° 917 del trece (13) de septiembre de 2021, N° 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021 y 1395 del 08 de noviembre de 2022 convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal a los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa en la entidad.

Que frente a la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017 señala: *“El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones, 2. Licencias, 3. Permiso Remunerado, 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior, 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, 6 Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera..”*

Que respecto de la forma de proveer una vacante, la norma antes citada en su artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017 dispone: **“Encargo. Los empleados podrán ser**

RESOLUCIÓN N° 1520
(30 - Nov - 2022)

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

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, en los términos señalados en el siguiente capítulo.”

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N°976 del treinta (30) de septiembre de 2021 encargó al funcionario MIGUEL ANTONIO PÁEZ DELGADO identificado con cédula de ciudadanía N° 79.984.335 en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 del proyecto de inversión 7619 *“Fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida, Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección de Formación Artística- Crea del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, sujeto a disponibilidad presupuestal. Documento que reposa en la hoja de vida del mencionado funcionario.

Que el artículo segundo de la citada Resolución N° 976 del treinta (30) de septiembre de 2021, declaró la vacancia temporal del empleo de planta global de personal de la Entidad, denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que en virtud de lo anterior, mediante Resolución N° 1048 del catorce (14) de octubre de 2021 la Entidad encargó a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, en el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes; empleo del cual es titular de derechos de carrera administrativa el funcionario MIGUEL ANTONIO PÁEZ DELGADO.

Que la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, mediante comunicación con radicado N° 20224600119382 del veintidós (22) de noviembre de 2022, dirigido a la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, presentó la renuncia al encargo del empleo de planta global denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano, a partir del primero (01) de diciembre de 2022, con último día laborado del treinta (30) de noviembre de 2022, la cual fue aceptada mediante Resolución N° 1491 del veinticuatro (24) noviembre de 2022, documentos que reposan en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que con base en lo expuesto, y ante la necesidad en la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes -Idartes y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, se verificó el cumplimiento de los requisitos en las hojas de vida del personal vinculado con la Entidad que ostenta derechos de carrera administrativa y de acuerdo con lo señalado en la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, se estableció que la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con cédula de ciudadanía N° 1.073.629.617, quien es la titular de derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407

RESOLUCIÓN N°1520
(30 - Nov - 2022)

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

Grado: 02 ubicado en la Dirección General- Comunicaciones de la Entidad, cumple con el perfil y requisitos para desempeñar el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que por lo expuesto, es viable encargar en el empleo de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Idartes, a la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.629.617, 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 Dirección General- Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, se apartará temporalmente del empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.629.617, únicamente mientras permanezca en el encargo del empleo de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 Ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Idartes.

Que en consecuencia, una vez se efectúe la posesión en el encargo del empleo de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes a la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.629.617, se declarará la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Dirección General-Comunicaciones 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 ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con cédula de ciudadanía N° 1.073.629.617, en el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa. De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, es de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.357.383), según lo establecido en la Resolución Interna N° 217 del 29 de marzo de 2022.

RESOLUCIÓN N° 1520
 (30 - Nov - 2022)

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Dirección General- Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.629.617, a partir de la fecha de posesión en encargo de la citada funcionaria en el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, 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- Talento Humano y Dirección General - Comunicaciones para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria ELEN JERALDINT MARTÍNEZ CASALLAS identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.629.617.




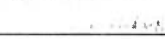



ARTÍCULO QUINTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 30 días 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>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:	Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o 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	
probó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello- Jefe Oficina Asesora Juridica	



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:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Dirección.
2. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación del IDARTES.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos que sean necesarios y solicitados por el jefe inmediato.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del IDARTES, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos del IDARTES.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia de manera eficiente y en los términos correspondientes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Dos (2) años 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	Elen Jeraldint Martinez Casallas	Técnico Administrativo	367	01	Cumple con el título de bachiller en cualquier modalidad que requiere el empleo.	Cumple con los dos (2) años de experiencia relacionada que requiere el empleo.	1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano	X	


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-02
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO	Fecha: 30/042018
		Versión: 2
		Página: 5 de 6


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

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano 

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTRUMENTOS DE TRABAJO</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-F-03
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS	Fecha: 27/09/2022
		Versión: 3
		Página: 1 de 1

FECHA:	28/11/2022	ASPIRANTE
Nombre:	ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS	
Cédula:	1.073.629.617	
Cargo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	Grado: 01
Ubicación:	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	


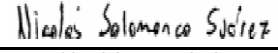
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS	
Pregrado:	Bachiller Académico
Institución:	Institución Educativa Departamental Integrada "Antonio Nariño"
Fecha:	Noviembre 28 de 2008
Estudios	Técnico Laboral por Competencias en Organización Empresarial de Pymes y Mipymes
Institución:	La Corporación Tecnológica Empresarial
Fecha:	Diciembre 13 de 2012

EQUIVALENCIA	
EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA
De acuerdo con el artículo 25.2.2 del capítulo 5 del decreto 785 de 2015 la equivalencia para la experiencia relacionada es de "Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa".	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA							
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
La Corporación Tecnológica Empresarial	Se realiza el proceso de equivalencia de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	23/08/2021			3	0	0
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					3	0	0
TOTAL TIEMPO LABORADO					3	0	0
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	0	0

CONCLUSIÓN	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO	

 LAURA CATALINA MARTÍNEZ Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	 NICOLAS SALAMANCA SUAREZ Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano
---	--