



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

## RESOLUCIÓN N°054

( 20 - Enero - 2023 )

*“Por la cual se hace un encargo en funciones a una empleada 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 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 artículo 2.2.5.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el 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 igualmente, el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto 648 de 2017 establece: **“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado. (...)”**

Que mediante Resolución de nombramiento N° 483 del diecinueve (19) de julio de 2013, se nombró a la señora ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 52.420.064 en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes — Idartes, empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa, siendo posesionada con acta N° 158 del dieciséis (16) de agosto de 2013, documentos que reposan en la historia laboral de la mencionada funcionaria.

Que mediante Resolución N° 003 del seis (6) de enero del 2021, la Directora General de la entidad declaró la vacancia definitiva del empleo de carrera administrativa de la planta global del Idartes denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano a partir del diecinueve (19) de noviembre de 2020 y encargó del empleo a la funcionaria ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.420.064, según consta en el acta de posesión N° 01 del ocho (08) de enero de 2021; dentro del



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

## RESOLUCIÓN N°054

( 24 - Enero - 2023 )

*“Por la cual se hace un encargo en funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

mismo acto se declaró la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto de la entidad, documento que se encuentra en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que como consecuencia de lo anterior, la entidad mediante Resolución N° 15 del quince (15) de enero de 2021, nombró en provisionalidad al señor JHON ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con cédula de ciudadanía N° 13.870.794, en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, siendo posesionado el día diecinueve (19) de enero de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 5 de 2022, documento que reposa en la historia laboral del citado ex funcionario.

Que el señor LUNA BLANCO a través de comunicación con radicado de Orfeo N° 20234600003952 del once (11) de enero de 2023, dirigido al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(…) Sirva la presente para presentar ante ustedes la renuncia al empleo que vengo desempeñando en provisionalidad denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes, a partir de día 23 de enero 2023 con último día laborado el 22 de enero 2023 (…)*”. Documento que se encuentra en la historia laboral del mencionado ex funcionario.

Que mediante Resolución N° 53 del veinte (20) de enero de 2023 expedida por la Entidad, se aceptó la renuncia presentada por el señor JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO identificado con la cédula N° 13.870.794, al empleo que estaba nombrado en provisionalidad en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a partir del veintitrés (23) de enero de 2023, siendo el veintidós (22) de enero de 2023 el último día laborado con la Entidad.

Que en consideración de lo anterior, se requiere efectuar el encargo de las funciones del cargo de planta de personal denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para garantizar la continua prestación de los servicios de la Entidad, por lo tanto, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano verificó la Historia Laboral de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Entidad, con la finalidad de proveer mediante encargo de funciones la vacante temporal presentada en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto 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.



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

## RESOLUCIÓN N°054

( 20 - Enero - 2023 )

*“Por la cual se hace un encargo en funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

Que teniendo en cuenta anterior, y en especial lo señalado en los artículos 3 y 7 de la ficha funcional del empleo Subdirector Código 070 Grado 02 contenidos en la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, la funcionaria LILIANA MORALES ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía N° 41.940.935 quien se desempeña en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Código: 070 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en su calidad de Jefe Inmediato del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, será quien asuma el encargo de funciones del mencionado empleo, , a partir del día veintitrés (23) de enero de 2023 y hasta que se provea el cargo o hasta que regrese el titular de derechos de carrera administrativa.

Que la funcionaria LILIANA MORALES ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía N° 41.940.935 ejercerá al mismo tiempo las funciones propias del empleo de planta global que desempeña en la entidad, denominado Subdirector Código: 070 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes-Idartes y las del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto, conforme al encargo propio de este acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar de las funciones del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto del Instituto Distrital de las Artes-Idartes a partir del día veintitrés (23) de enero de 2023 a la funcionaria LILIANA MORALES ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía N° 41.940.935 quien se desempeña en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Código: 070 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes-Idartes y hasta que se provea el cargo o hasta que regrese el titular de derechos de carrera administrativa; la mencionada funcionaria 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 la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria LILIANA MORALES ORTIZ identificada con cédula de ciudadanía N° 41.940.935.



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

## RESOLUCIÓN N°054

( 20 - Enero - 2023 )

*“Por la cual se hace un encargo en funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”*

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

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

### COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C 20 - Enero - 2023

**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>		
<b>Funcionario – Contratista</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Apoyó Proyección: Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz-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.  
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:	Profesional
Nivel:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. de empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar la integración y ejecución del presupuesto del Instituto, para lograr la administración segura y eficiente de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procedimientos de la gestión presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad y elaborar los informes en los tiempos que le sean requeridos.
2. Brindar la información y apoyo necesario a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración y seguimiento de los anteproyectos y proyectos presupuestales de conformidad con las metas institucionales y las normas y disposiciones del caso.
3. Efectuar las actividades presupuestales que permitan emitir los informes, registros, certificados, disponibilidades y demás documentación de manera oportuna de acuerdo con las normas vigentes.
4. Revisar y evaluar de forma permanente la ejecución presupuestal de la Entidad acorde con las normas vigentes.
5. Realizar y presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución presupuestal a los entes de control y fiscalización correspondientes, según los procedimientos establecidos.
6. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, previa presentación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, según los procedimientos y normas vigentes en la materia.
7. Orientar y verificar la parametrización del aplicativo establecido para presupuesto para efectos del cargue de apropiaciones presupuestales de acuerdo con el procedimiento.



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

8. Informar periódicamente el estado de los proyectos de inversión, así como los saldos de Registros y Disponibilidades Presupuestales en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y enviar a la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones al presupuesto que sean solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con la norma y las políticas institucionales.
10. Socializar la circular de cierre de la vigencia conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Presupuesto en los términos establecidos.
11. Constituir y consolidar la justificación de reservas presupuestales acorde con las necesidades y la normatividad.
12. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera acciones para la implementación y seguimientos de los sistemas integrados de gestión, de conformidad con los planes y programas de la entidad.
13. Proyectar respuestas y generar informes que requieran los entes de control y entidades relacionadas con la gestión presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
14. 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. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
2. Sistema General de Participaciones-SGP.
3. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero del Instituto.
4. Hacienda Pública.
5. Lineamientos sobre manejo fiscal en el Distrito Capital.
6. Manejo de software presupuestal.
7. Manejo del software para reportes a entes de control
8. Conocimientos básicos de legislación cultural pertinente para las artes.

#### 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	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones

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

	<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

FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública.</li> <li>- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</li> </ul>				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>								

### 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.



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

*Catalina Martínez*

**LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ**

Profesional Especializado

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano 