

**RESOLUCIÓN N° 095**  
( 02 - Febrero - 2023 )

*“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 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 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.”

**RESOLUCIÓN N°095**  
**( 02 - Febrero - 2023 )**

*“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 con Resolución N° 1376 del quince (15) de diciembre de 2021 se nombró al funcionario DANIEL SANCHEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.026.284.659 en periodo de prueba en la modalidad de ascenso, en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Idartes, tal y como se evidencia en acta de posesión N° 4 del doce (12) de enero de 2022.

el funcionario DANIEL SANCHEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.026.284.659 a través de comunicación con radicado N° 20221200514203 del diez (10) de noviembre de 2022, manifestó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano su interés en participar en la convocatoria interna para ser encargado en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 del proyecto de inversión 7902- “*Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C.*”, ubicado en la Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, documento que reposa en la historia laboral del citado funcionario.

Que a través de Resolución N°1504 del veinticinco (25) de noviembre de 2022 se encargó al funcionario DANIEL SANCHEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.026.284.659 en el empleo de planta temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 del proyecto de inversión 7902- “*Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y la Modernización Institucional en Bogotá D.C.*”, ubicado en la Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad y a través del artículo segundo se declara la vacancia temporal del empleo de la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

Que por lo anterior, y atendiendo la necesidad en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 en carrera administrativa 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 Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes-Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.892.141, 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 Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que en este entendido y soportado en la normatividad que rige la materia procede el nombramiento en provisionalidad en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 expuesto,

**RESOLUCIÓN N°095**  
( 02 - Febrero - 2023 )

*“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”*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a la señora LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.892.141, en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información 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 la planta global denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, es de DOS MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.911.785), según lo establecido en la Resolución interna N° 217 del veintinueve (29) de marzo de 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar la presente resolución a la señora LAURA CATALINA POSADA MORALES identificada con cédula de ciudadanía N° 1.023.892.141.

**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, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C 02 - Febrero - 2023



**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**  
Director General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó proyección- Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Nicolás Salamanca Suarez –Contratistas- Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Claudia Milena Salazar -Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Revisó Área de - Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano:	Adriana Maria Patiño Carrera – Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Aprobó 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  
Procedimiento Operativo de los Asesores

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GTH-F-03

Fecha: 27/09/2022

**ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS**

Versión: 3

Página: 1 de 1

FECHA: Enero 27 de 2023

**ASPIRANTE**

Nombre: LAURA CATALINA POSADA

Cédula : 1.023.892.141

Cargo: Profesional Universitario

Código: 219 Grado: 01

Ubicación: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**REQUISITOS DE ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.  
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Pregrado: Administradora Pública

Institución: ESAP

Fecha: Febrero 24 de 2012

Postgrado: Especialista en Planeación Gestión y Control del Desarrollo

Institución: UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Fecha: Septiembre 20 de 2019

**EQUIVALENCIA**

**EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA**

**APLICA EQUIVALENCIA**

N/A

SI

NO

**EXPERIENCIA**

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
ESAP	Prestación de Servicios Profesionales	16/12/2022	20/01/2022	15/12/2022	0	10	25
ESAP	Prestación de Servicios Profesionales	14/02/2022	22/01/2021	31/12/2021	0	11	9
ESAP	Prestación de Servicios Profesionales	18/01/2021	2/09/2020	31/12/2020	0	3	29
<b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>0</b>	<b>24</b>	<b>63</b>
<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>					<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>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>8</b>	<b>3</b>

**CONCLUSIÓN**

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
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:	Profesional
Nivel:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Dieciséis (16)
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

Desarrollar y ejecutar las actividades propias del sistema presupuestal del Instituto y consolidar y registrar las transacciones financieras de la entidad de acuerdo a las normatividad vigente y a los lineamientos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento y el uso efectivo de los recursos públicos.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes según los procedimientos y normas vigentes en la materia.
2. Registrar presupuestalmente las órdenes de pago generadas para posterior giro, previa verificación de soportes y requisitos de ley establecidos según los procedimientos y normas vigentes en la materia.
3. Realizar el acompañamiento necesario para la elaboración de informes presupuestales que se presentan a los entes de control y de fiscalización conforme a la normatividad vigente.
4. Incorporar los registros correspondientes a Certificados de Disponibilidad, Registros y demás movimientos Presupuestales en el aplicativo de presupuesto de la entidad.
5. Conciliar los saldos y registros generados entre el sistema presupuestal de la Secretaria Distrital de Hacienda y el aplicativo de la entidad.
6. Proyectar las diferentes respuestas a las solicitudes en materia presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y controlar el archivo de gestión del Área de Presupuesto conforme a la normatividad vigente.
8. 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



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

1. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
2. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
3. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
4. Sistema General de Contabilidad pública, Manejo SIIF y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
5. Conocimiento en el Manejo de finanzas públicas.
6. Elaboración de Planes Financieros

#### 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos de Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses 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

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.								

**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.

*Laura Catalina Martínez l.*

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