

RESOLUCIÓN N° 200
(28 - 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 el Instituto Distrital de las Artes-Idartes mediante Resolución N° 202 del treinta (30) de marzo de 2015, incorporó a la funcionaria ELSY CRISTINA PINZÓN LINARES, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.669.672 en el empleo de la planta global de la Entidad en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, según consta en Acta de incorporación N° 02 del treinta (30) de marzo de 2015.

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 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

RESOLUCIÓN N° 200
(28 - 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”

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 referente a la vacancia definitiva de un empleo, 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 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.”**

Que mediante Resolución N° 003 del seis (6) de enero del 2021, la Dirección General de la entidad declaró la vacancia definitiva del empleo 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; en el mismo acto, se encargó del citado empleo a la funcionaria ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.420.064, siendo posesionada el ocho (08) de enero de 2021 tal y como consta en el acta de posesión N° 01 del ocho (08) de enero de 2021, y 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; documentos que se encuentran en la historia laboral de la funcionaria PATIÑO CARRERA.

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 exfuncionario.



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

RESOLUCIÓN N°200 (28 - 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 el señor LUNA BLANCO en 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, presentó renuncia a partir de día 23 de enero 2023 con último día laborado el 22 de enero 2023, siendo aceptada por la entidad mediante Resolución N° 053 del veinte (20) de enero de 2023.

Que ante la necesidad en la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto 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 Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto de la Entidad. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora ANDREA MILENA GONZÁLEZ ZULUAGA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.478.358, 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 Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto 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 Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto 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 expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad a la señora ANDREA MILENA GONZÁLEZ ZULUAGA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.478.358, 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, 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.

RESOLUCIÓN N° 200
(28 - 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”

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de la planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto, es por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.959.348), 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, para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución a la señora ANDREA MILENA GONZÁLEZ ZULUAGA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.478.358.

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 28 - Febrero - 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>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
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	

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.
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.



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

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

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

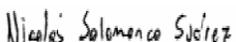
Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, certifica que no hay funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que tengan derecho preferencial y/o que cumplan con los requisitos contenidos en el Manual de funciones de planta permanente del Instituto Distrital de las Artes.

ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA

Profesional Especializado

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE TRÁMITE ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: GTH-F-03				
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS		Fecha: 27/09/2022				
			Versión: 3				
Página: 1 de 1							
FECHA: Febrero 22 de 2023 <p style="text-align: center;">ASPIRANTE</p> Nombre: ANDREA MILENA GONZALEZ ZULUAGA Cédula: 52,478,358 Cargo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 Ubicación: Sudirección Administrativa y Financiera - Presupuesto							
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA							
REQUISITOS DE ESTUDIO			EXPERIENCIA				
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.			Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
ESTUDIOS REALIZADOS							
Pregrado:	ECONOMISTA						
Institución:	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA						
Fecha:	Noviembre 28 de 2001						
Postgrado:	ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS						
Institución:	ESAP						
Fecha:	Marzo 25 de 2011						
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	DIAS
Secretaría de Hacienda Distrital	Prestación de servicios	27/01/2023	12/09/2022	27/01/2023	0	4	15
Secretaría de Hacienda Distrital	Prestación de servicios	27/01/2023	01/02/2022	21/02/2022	0	0	20
Secretaría de Hacienda Distrital	Prestación de servicios	27/01/2023	06/05/2021	14/01/2022	0	8	8
IDRD	Prestación de servicios	06/01/2022	08/03/2021	05/05/2021	0	1	27
Secretaría de Gobierno	Prestación de servicios	16/09/2022	17/02/2020	08/07/2020	0	4	21
Secretaría de Gobierno	Prestación de servicios	16/09/2022	01/02/2019	31/12/2019	0	10	30
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					0	27	121
TOTAL TIEMPO LABORADO					2	7	1
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					0	7	1
CONCLUSIÓN							
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO							
 ADRIANAMARIA PATIÑO CARRERA Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano			 NICOLAS SALAMANCA SUAREZ Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano				