



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

**RESOLUCIÓN N° 229**  
( 10 - Marzo - 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**

**RESOLUCIÓN N°229**  
( 10 - Marzo - 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”*

*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° 1042 del diecinueve (19) de octubre de 2020, fue nombrada la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de Formación Artística del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día cinco (5) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión N° 22 de 2020.

Que a través de Resolución N° 1048 del catorce (14) de octubre de 2021, expedida por la Dirección General se encargó a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793 en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día veinticinco (25) de octubre de 2021 tal y como consta en acta de posesión N° 53 de 2021, y declaró la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística de la Entidad, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa sobre el citado empleo.

Que como consecuencia de lo anterior, la Entidad mediante Resolución N° 1136 del cuatro (04) de noviembre de 2021, nombró en provisionalidad a la señora LUZ ADRIANA GALLEGO GARCES identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.114.077, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de Formación Artística del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionada el día cinco (05) de noviembre de 2021, tal y como consta en acta de posesión N° 68 de 2021, documento que reposa en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que LUZ ADRIANA GALLEGO GARCES identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.114.077, en comunicación con radicado de Orfeo N° 20234600016272 del diez (10) de febrero de 2023, dirigida al Director General del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, manifestó: *“(…) Sirva la presente para presentar ante usted la Renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, que ocupó actualmente en la entidad, a partir del primero (01) de marzo de 2021 (…)”*.

Que a través de Resolución N° 183 del veintitrés (23) de febrero de 2023 expedida por la Entidad, se aceptó la renuncia presentada por la funcionaria LUZ ADRIANA GALLEGO GARCES identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.114.077 a partir del día primero (01) de marzo de 2023, para separarse definitivamente del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de Formación Artística del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, teniéndose como último día laborado con la Entidad, el veintiocho (28) de febrero de 2023, documento que reposa en la historia laboral de la citada exfuncionaria.

**RESOLUCIÓN N°229**  
( 10 - Marzo - 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 por lo anterior, y ante la necesidad en la continua prestación del servicio en la Subdirección de Formación Artística 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística de la Entidad. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora ANGELICA MARÍA CARDOZO LOTERO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.749.799, 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística 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 ANGELICA MARÍA CARDOZO LOTERO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.749.799, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística 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 Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística, es de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.799.556), según lo establecido en la Resolución interna N° 217 del veintinueve (29) de marzo de 2022.

**RESOLUCIÓN N°229**  
( 10 - Marzo - 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”*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano y a la Subdirección de Formación Artística, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar la presente resolución a la señora ANGELICA MARÍA CARDOZO LOTERO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.749.799.






**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 10 - Marzo - 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>
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Claudia Milena Salazar -Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado y/o German José Morales Santos– Contratistas - 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  
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:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto.
7. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
8. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. 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. Ofimática básica.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al Cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

##### EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia 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									
	<p>- 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.</p>								

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

**ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA**  
Profesional Especializado  
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



FECHA: Marzo 03 de 2023

**ASPIRANTE**

Nombre: ANGELICA MARIA CARDOZO LOTERO  
Cédula : 1,020,749,799  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407 Grado: 02

Ubicación: Donde se ubique el empleo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Pregrado: Bachiller Academico  
Institución: COLEGIO "JORGE ELIECER GAITAN CORTES"  
Fecha: Diciembre 06 de 2006  
  
Postgrado: N/A  
N/A  
N/A

**EQUIVALENCIA**

EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**EXPERIENCIA**

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
Finca Directa	Auxiliar de Ventas	01/03/2023	24/08/2020	28/02/2023	2	6	4
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					2	6	4
TOTAL TIEMPO LABORADO					2	6	4
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					1	6	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	0	4

**CONCLUSIÓN**

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA  
Profesional Especializado

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
CONTRATISTA

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano