

## RESOLUCIÓN N° 249

( 15 - Marzo - 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 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 correo electrónico del quince (15) de marzo de 2023 la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra vinculada a través de acto administrativo de nombramiento en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, allegó certificado de incapacidad comprendida por los días quince (15) y dieciséis (16) de marzo de 2023, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo a la necesidad en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano verificó la Historia Laboral de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se encuentra vinculada con derechos de carrera

## RESOLUCIÓN N° 249

( 15 - Marzo - 2023 )

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

administrativa en el cargo de planta denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes y estableció que cumple con los requisitos y perfil señalados en la Resolución N° 1073 del veinte (20) de octubre de 2021, para que se le pueda realizar el encargo en funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, según análisis de requisitos adjunto, que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en consideración de lo anterior, se encargará de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para garantizar la continua prestación de los servicios de la Entidad, por los días quince (15) y dieciséis (16) de marzo de 2023 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.

Que la mencionada funcionaria, ejercerá al mismo tiempo las funciones propias del empleo de planta global que desempeña en la entidad denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes y las del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes conforme al encargo propio de este acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar de las funciones del empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes por los días quince (15) y dieciséis (16) de marzo de 2023 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145 quien se encuentra vinculada a través de acto administrativo con derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, quien 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 y a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.





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

## RESOLUCIÓN N° 249

( 15 - Marzo - 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 15 - Marzo - 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 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:	Stephany Johanna Nañez Pabón-Profesional Especializada con encargo de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CALIDAD, INNOVACIÓN Y EFICIENCIA          Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Código: GTH-F-03				
	<b>ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>		Fecha: 27/09/2022				
			Versión: 3				
Página: 1 de 1							
<b>FECHA:</b> Marzo 15 de 2023 <p style="text-align: center;"><b>ASPIRANTE</b></p> <b>Nombre:</b> STEPHANY JOHANNA NAÑEZ PABON <b>Cédula :</b> 1.014.200.145 <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora <b>Código:</b> 115   <b>Grado:</b>   02 <b>Ubicación:</b> Oficina Asesora Jurídica							
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>							
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>				
-Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. -Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.			Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.				
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>							
<b>Pregrado:</b> Abogado <b>Institución:</b> UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA <b>Fecha:</b> Diciembre 18 de 2015  <b>Posgrado:</b> Derecho Administrativo <b>Institución:</b> UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA <b>Fecha:</b> Diciembre 03 de 2018							
<b>EQUIVALENCIA</b>							
<b>EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA</b>			<b>APLICA EQUIVALENCIA</b>				
N/A			SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>EXPERIENCIA</b>							
<b>ENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE CERTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MESES</b>	<b>DIAS</b>
CREMIL	Profesional de Defensa	26/10/2017	1/02/2016	13/07/2016	0	5	12
CREMIL	Profesional de Servicios	11/01/2019	15/07/2016	30/08/2018	2	1	15
CREMIL	Profesional de Servicios	20/08/2019	11/09/2018	30/11/2018	0	2	19
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	6/02/2019	31/12/2019	0	10	25
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	10/02/2020	21/08/2020	0	6	11
IDARTES	Profesional Especializado	Actualmente	5/11/2020	14/03/2023	2	4	9
<b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>4</b>	<b>28</b>	<b>91</b>
<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>					<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MENOS EQUIVALENCIA</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO</b>					<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>CONCLUSIÓN</b>							
<b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO</b>							
 <b>LILIANA MORALES ORTIZ</b> Subdirectora Administrativa y Financiera			 <b>NICOLAS SALAMANCA SUAREZ</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano				