



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

RESOLUCIÓN No. 1048
(14 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

**LA DIRECTORA 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 k) del artículo 12 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 1 del 2011 por medio del cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y en concordancia con 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 artículo 2.2.5.4.7 del 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 el literal b) del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con los empleos de carácter temporal señalan: *“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;(...)”*

Que la sentencia C-288 de 2014 de la Corte Constitucional en relación a la provisión de empleos de carácter temporal menciona que *“(...) La interpretación en virtud de la cual no existe una absoluta discrecionalidad del nominador para la realización del proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos, sino que, por el contrario, el mismo está limitado por los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la cual es constitucional, pues permite delimitar la actuación de la administración pública. Esta interpretación exige el cumplimiento de los siguientes parámetros: (i) Para la provisión de empleos temporales los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil anexando como mínimo la información exigida en el artículo 19 de la*

Ley 909 de 2004. (h) En caso de ausencia de Lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad (iii) Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad con suficiente anticipación

RESOLUCIÓN No. 1048
(14 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

(iv) *El procedimiento de selección para los empleos temporales deberá tener exclusivamente factores objetivos como: el grado de estudios, la puntuación obtenida en evaluaciones de Estado como las pruebas ICFES, ECAES, Saber Pro y Saber, la experiencia en el cumplimiento de funciones señaladas en el perfil de competencias y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar (...)*”

Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 establece que: **“Provisión de empleos temporales.** *Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.*

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar. (...)”

Que el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala:

“(…) Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

(....)”
(Subrayado fuera de texto).

Que mediante Acuerdo N° 004 del quince (15) de julio de 2021, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se creó una planta de personal con carácter temporal conformada por cincuenta y tres (53) empleos con vigencia hasta el quince (15) de julio de 2023, la cual está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Que posteriormente la Directora General del Idartes, mediante Resolución N° 698 del veintisiete (27) de julio de 2021 expidió el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal con carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; con Resolución N° 917 del trece (13) de septiembre de



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

RESOLUCIÓN No. 1048 (14 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

2021, modificada por la Resolución N° 946 del diecisiete (17) de septiembre de 2021, se convocó a concurso interno para la provisión de empleos de planta de personal con carácter temporal mediante la modalidad de encargo para los funcionarios de carrera administrativa del Idartes.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N°976 del treinta (30) de septiembre de 2021 encargó al funcionario MIGUEL ANTONIO PÁEZ DELGADO identificado con cédula de ciudadanía N° 79.984.335 en el empleo denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 del proyecto de inversión 7619 *“Fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida, Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección de Formación Artística- Crea del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

Que en atención a la necesidad de la continua prestación del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, verificó el cumplimiento de los requisitos en las hojas de vida del personal vinculado con la Entidad, según lo señalado en las Resoluciones contenidas en las Resoluciones N° 1228 del dieciocho (18) septiembre 2018, 1439 del veinticinco (25) de octubre de 2018, 1056 del veinte (20) de octubre de 2020 y 1250 del primero (01) de diciembre 2020, y estableció que la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado:02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística de la Entidad, tiene derecho preferencial encontrándose en el nivel inmediatamente inferior y cumple con el perfil y requisitos para desempeñar 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. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que con base en lo anterior, es viable encargar en el empleo que hace parte de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Que con ocasión al citado encargo y debido a las funciones y responsabilidades que le asisten al 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, se apartará temporalmente del empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, únicamente mientras permanezca en el encargo del empleo de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 Ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Idartes.

RESOLUCIÓN No. 1048
(14 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Que en consecuencia, una vez se efectúe la posesión en el encargo del empleo de la planta global de personal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, se declarará la vacancia temporal del 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 con derechos de carrera sobre este último empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, en el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, mientras dure la ausencia del titular de derechos de carrera administrativa. De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Parágrafo: La asignación básica mensual, para el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, es de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.197.821).

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de Formación Artística del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, del cual ostenta derechos de carrera administrativa a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, a partir de la fecha de posesión en encargo de la citada funcionaria en el empleo de la planta global denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Idartes, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793.



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

RESOLUCIÓN No. 1048
(14 - Oct - 2021)

“Por medio de la cual se hace un encargo en un empleo de planta global a una funcionaria de carrera administrativa y se declara la vacancia temporal de un empleo en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

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

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

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 14 - Oct - 2021

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Angelica Viviana Pérez Herrera – Profesional Universitario T-H	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello Jefe de la 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:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	317
Grado:	01
No. de empleos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Dirección.
- 2.Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación del IDARTES.
- 3.Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
- 4.Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
- 6.Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos que sean necesarios y solicitados por el jefe inmediato.
- 7.Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del IDARTES, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 8.Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos del IDARTES.
- 9.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia de manera eficiente y en los términos correspondientes.
- 10.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. Office básico.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

No	EMPLEADO DE	EMPLEO TITULAR	REQUISITOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	CUMPLE
----	-------------	----------------	------------	-------------	--------------	--------



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

CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL	DENOMINACIÓN	CÓD	GRAD	ACADÉMICOS	RELACIONADA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	SI	NO
1 DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO	Auxiliar Administrativo	407	02	Cumple con el Título Bachiller Académico.	Cumple con los dos (02) años de experiencia relacionada que requiere el empleo.	1.Manejo de bases de datos. 2.Office básico. 3.Gestión documental. 4.Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.	X	

Certificación

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, certifica que no

	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

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.



ANGÉLICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
 Profesional Universitario
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Proyectó: Nicolas Salamanca Suarez – Contratista SAF – 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-03

Fecha: 09/04/2018

ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS

Versión:2

Página: 1 de 1

FECHA: 1-oct-21

ASPIRANTE

Nombre: DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
Cédula : 1.033.688.793
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367 Grado: 01
Ubicación: SAF- TALENTO HUMANO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller de cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Pregrado: BACHILLER ACADÉMICO
Institución: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL ANDRÉS BELLO
Fecha: 26/11/2004

Pregrado: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
Institución: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
Fecha: 21/03/2019

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
GRUPO EMPRESARIAL INBOUTEX	Asistente de Gerencia	11/02/2019	31/01/2014	1/07/2015	1	6	0
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	Auxiliar Administrativa		5/11/2020	12/09/2021		10	7
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					1	16	7
TOTAL TIEMPO LABORADO					2	4	7
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					2	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					0	4	7

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ANGELICA VIVIANA PÉREZ HERRERA
Profesional Universitario
Subdirección Administrativa y Financiera Humano

MARIA FERNANDA RONCANCIO AVILA
CONTRATISTA
Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano