



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

**RESOLUCIÓN N° 1135**  
( 04 - Nov - 2021 )

*“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”*

**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 de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 8 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, modificado por el Decreto 4968 de 2007, es procedente efectuar nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa por el término que dure la vacancia temporal; sin previa autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, siempre y cuando no exista empleado de carrera en la respectiva planta de personal que cumpla con los requisitos para ser nombrado en encargo.

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, señalar 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 mediante Resolución N° 1052 del diecinueve (19) de octubre de 2020, fue nombrado el señor MARIO MARTÍN MONTOYA DÍAZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.366.852, titular de derechos de carrera administrativa del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, siendo posesionado el día cinco (5) de noviembre de 2020, tal y como consta en acta de posesión N° 24 de 2020.

Que el funcionario MARIO MARTÍN MONTOYA DÍAZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.366.852, a través de comunicación con Radicado N° 20214600197592 del veintisiete (27) de septiembre de 2021, manifestó a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano su interés de participar en la convocatoria interna para ser encargado en el empleo denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento A Las Artes, Territorios Y Cotidianidades En Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Música de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, a través de Resolución N°988 del primero (1) de octubre de 2021 encargó al funcionario MARIO MARTÍN MONTOYA DÍAZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.366.852 en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7585 *“Fortalecimiento A Las Artes, Territorios Y Cotidianidades En Bogotá D.C”* ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Música del Distrital de las Artes – Idartes, y en el mismo acto, declaró la vacancia temporal del empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mientras dure la ausencia de la titular de derechos sobre el citado empleo.



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

## RESOLUCIÓN N° 1135

( 04 - Nov - 2021 )

*“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 en virtud de lo anterior, y atendiendo a las necesidades en la continua prestación del servicio en la Subdirección de Equipamientos Culturales 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 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: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto.

Que la señora NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.929.629 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: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que por lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales 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 anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad a la señora NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.929.629, en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales 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 planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 03, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.197.821), de conformidad con la Resolución Interna N° 299 del catorce (14) de mayo de 2021 y demás normas vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.929.629, ejecutará sus funciones en la Subdirección de Equipamientos Culturales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.



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

**RESOLUCIÓN N° 1135**  
( 04 - Nov - 2021 )

*“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 TERCERO:** Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano y a la Subdirección de Equipamientos Culturales para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución la señora NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.929.629.

**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, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 - Nov - 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 Nicolás Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado 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	

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO</b>	Versión: 2
		Página: 5 de 6

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	03
No. de empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias del Instituto 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.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</li> <li>2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto.</li> <li>3. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>4. Realizar transferencias en el sistema de gestión documental de acuerdo con la política de archivo del Idartes.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</li> <li>7. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</li> <li>8. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</li> <li>9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que <sup>[I]</sup>sean solicitados.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>	

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO</b>	Versión: 2
		Página: 5 de 6

1. Manejo de bases de datos.
2. Paquete Office.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>No</b>	<b>EMPLEADO DE CARRERA CON DERECHO PREFERENCIAL</b>	<b>EMPLEO TITULAR</b>			<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	<b>EXPERIENCIA RELACIONADA</b>	<b>COMPETENCIAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	<b>CUMPLE</b>	
		<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓD</b>	<b>GRAD</b>				<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>									
	- Actualmente la entidad no cuenta con funcionarios de carrera administrativa que tengan derecho preferencial para ser encargados en este empleo.								

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-02
		Fecha: 30/042018
	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO</b>	Versión: 2
		Página: 5 de 6

### Certificación

Teniendo en cuenta la anterior evaluación, el Profesional Universitario 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.



**Angélica Viviana Pérez Herrera**  
 Profesional Universitario  
 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-03

Fecha: 09/04/2018

ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS

Versión:2

Página: 1 de 1

FECHA: OCTUBRE 07 DE 2021

ASPIRANTE

Nombre: 

NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO
--------------------------------

  
Cédula : 

52.929.629
------------

  
Cargo: 

Auxiliar Administrativo
-------------------------

  
Código: 407 Grado: 03

Ubicación: Planetario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Pregrado: 

Bachiller Académico
---------------------

  
Institución: 

CEDID ALMIRANTE PADILLA
-------------------------

  
Fecha: 

Julio 19 de 2001
------------------

  
  
Postgrado: 

N/A
N/A
N/A

EQUIVALENCIA

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

EXPERIENCIA

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
GRUPO G Y G	Coadministradora	4/06/2021	1/06/2011	15/04/2020	8	10	14
<b>SUBTOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>8</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
<b>TOTAL TIEMPO LABORADO</b>					<b>8</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO</b>					<b>2</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>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO

ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NICOLAS SALAMANCA SUAREZ  
CONTRATISTA

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano