



Bogotá D.C., martes 22 de diciembre de 2020.

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA  
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Encargo vacancia definitiva - Profesional Especializado Código 222  
Grado 03.

Cordial saludo funcionarias y funcionarios de carrera:

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Talento Humano informa que actualmente existe en la planta permanente de la Entidad, una vacancia definitiva presentada en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la SAF-Talento Humano<sup>1</sup>, de acuerdo con la ficha funcional que se relaciona continuación, consagrada en la Resolución N° 1250 de 2020:

## II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO**

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la nómina, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos del jefe inmediato con eficiencia y oportunidad.

## IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar mensualmente los procedimientos de liquidación y comprobación de la nómina y prestaciones sociales y la exactitud en los valores a cancelar verificando el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar mensualmente la liquidación de los aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos interno de la entidad.
3. Revisar los proyectos de liquidación de prestaciones socioeconómicas a los funcionarios de la Entidad, así como de las sentencias judiciales que se deban cumplir.
4. Programar y realizar las modificaciones que requiera el Plan Anual de Caja Menor, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
5. Realizar la proyección de los gastos y costos en la formulación de los planes de

<sup>1</sup> Resolución No. 1250 del primero (1) de diciembre de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1228 del doce (12) de septiembre de 2018"



	gestión presupuestal, financiero y administrativo, de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos.
6.	Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
7.	Realizar la proyección de las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso con la oportunidad requerida.
8.	Administrar y responder por el manejo y uso de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las directrices impartidas por su jefe inmediato.
9.	Realizar las gestiones requeridas para realizar el cobro de las incapacidades y licencias ante la EPS, de conformidad con la normatividad establecida.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2.	Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4.	Conocimiento en liquidación y normas de cesantías.
5.	Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

#### VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>(Proceso de Gestión Financiera)</b>  1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación.	3. Transparencia.

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Contaduría Pública; Administración; Economía.	
Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

En virtud de lo anterior, la SAF-Talento Humano, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Criterio Unificado de la Comisión Nacional Servicio Civil - CNSC del trece (13) de agosto de 2019<sup>2</sup>, realizó el análisis de requisitos de las funcionarias y funcionarios que ostentan derechos de carrera en los empleos inmediatamente anteriores al cargo a proveer y determinó que la funcionaria ADRIANA MARÍA PATIÑO CARRERA, identificada con la cédula N° 52.420.064, cumple con los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargada del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03 de la SAF-Talento Humano.

Por lo anterior, los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y consideren que tienen mejor derecho que la citada funcionaria para proveer mediante encargo el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la SAF-Talento Humano deberán remitir comunicación escrita, firmada y radicada en Orfeo, dirigida al correo electrónico [talentohumano@idartes.gov.co](mailto:talentohumano@idartes.gov.co), manifestando tal circunstancia a más tardar a las 5:00 pm del día veintiocho (28) de diciembre de 2020.

Agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,

**Documento 20204100432833 firmado electrónicamente por:**

**MARCO AURELIO VILLATE POVEDA**, Contratista Talento Humano, Área de Talento Humano, Fecha firma: 23-12-2020 15:09:33

**LEIDY VIVIANA ACUÑA BALLÉN**, Contratista, Área de Talento Humano, Fecha firma: 23-12-2020 15:45:34

**ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO**, Contratista SAF Talento Humano, Área de Talento Humano, Fecha firma: 23-12-2020 16:11:01

*2 "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"*

Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 3795750  
[www.idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co)  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)

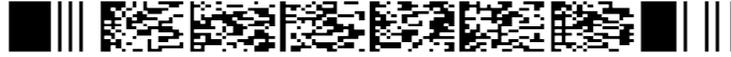




**ANA MILENA GÓMEZ CRUZ**, Profesional Especializado 222 02, Área de Talento Humano,  
Fecha firma: 23-12-2020 16:34:20

**CARMEN JULIA PAEZ**, Contratista SAF, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha  
firma: 23-12-2020 16:52:50

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección  
Administrativa y Financiera, Fecha firma: 23-12-2020 17:04:08



fa374ac62b02f9f2426cf519e1ede7260017b3c34a7b32c3267012251c1b2435