

## RESOLUCIÓN N°1502

( 25 - Nov - 2022 )

*“Por la cual se otorga un permiso remunerado a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

*En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por las Resoluciones de IDARTES N° 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021 y*

#### CONSIDERANDO:

Que la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, quien se desempeña en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, mediante radicado de Orfeo N° 20224300537513 de fecha veinticuatro (24) de noviembre de 2022, solicitó permiso remunerado, por tres (03) días hábiles, comprendido por los días treinta (30) de noviembre de 2022, primero (01) y dos (02) de diciembre de 2022, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO en su calidad de Jefe directo y ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA como Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ.

Que el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017, indica que *“...el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos”*.

Que en el numeral 6° del artículo 37 de la ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, consagra como derechos de todo servidor público: *“(...) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”*

Que en este entendido y soportado en la normatividad que rige la materia procede el otorgamiento del permiso solicitado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Otorgar permiso remunerado a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744, quien se desempeña en el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación Integral De La Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C.”* ubicado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de la Entidad, por tres (03) días hábiles, comprendido por los días comprendido por los días treinta (30) de noviembre de 2022, primero (01) y dos (02) de diciembre de 2022, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente



**RESOLUCIÓN N°1502**

( 25 - Nov - 2022 )

*“Por la cual se otorga un permiso remunerado a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar la presente Resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano y a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.580.744.

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

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución, rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá a los, 25 de noviembre del 2022

**ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

<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>
Apoyó proyección	Nicolás Salamanca Suarez- Contratista – Talento Humano	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar- Marco Aurelio Villate Poveda - Contratistas – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado T-H	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Stephany Johanna Ñañez Pabón-Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica	



### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO

Código: GTH-F-21

Fecha: 12/08/2022

Version: 5

Página 1 de 1

	FECHA	DD	MM	AAAA
		22	11	2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:		DEPENDENCIA		EXT.
SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ				

Me permito solicitar permiso - incentivo y/o compensatorio por concepto de:

Tipo	Marque con una X su solicitud	Descripción
1. Licencia Ordinaria		Hasta 60 días y prorrogable hasta 30 días
2. Permiso Remunerado hasta por 3 días	XXXX	Contempla también la Calamidad Doméstica
3. Licencia por luto*		Cinco (5) días hábiles
4. Elector y/o Jurado de Votación		Elector: Medio día libre remunerado Jurado de Votación: Un (1) día libre remunerado
5. Incentivo Biciusuario		Los funcionarios que sean Biciusuarios podrán acceder al incentivo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, es decir, medio día libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifique haber llegado a trabajar en bicicleta, sin exceder de ocho (8) medios días remunerados al año.
6. Jornada libre con ocasión del Cumpleaños		La solicitud y el disfrute se debe realizar dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños, so pena de perderlo. Esta jornada equivale a un (1) día remunerado. De conformidad con el Plan de Bienestar e Incentivos Vigente del Instituto Distrital de las Artes -Idartes.
7. Compensatorio		Un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
8. Compensatorio con ocasión día de la familia		Los funcionarios podrán acceder al incentivo de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo del artículo 5 de la ley 1857 de 2017, es decir, un (1) día libre remunerado semestralmente para compartir con sus familias
9. Otro (Cuál)		

Este permiso será tomado a partir del:

Día 30 Mes 11 Año 2022

al

Día 02 Mes 12 Año 2022

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: CALAMIDAD DOMESTICA**Soportes a anexar para la respectiva solicitud (Marque con una X)**

1. Carta de soporte de Licencia	
3. Carta de solicitud radicada por el Organismo Sindical.	
4. Registro Civil de Defunción y Acreditación del parentesco.	
5. Copia del certificado electoral y/o copia del certificado de jurado de votación	
Otro (Cuál)	

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:**

Esta parte la diligencia el funcionario que hace la solicitud y el Jefe Inmediato de Área que autoriza la solicitud (Dirección General - Subdirección - Jefes Oficina )

C.C

52580744

Nombre del Jefe Inmediato:

DIANA MARCELA REYES

Cargo:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Cargo:

JEFE OAP-TI

Firma:

Firma:

**APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN:**

Esta parte la diligencia la Subdirección Administrativa y Financiera

En constancia,

Firma:

Nombre:

Adriana Maria Cruz Rivera

Cargo:

Subdirectora Administrativa y Financiera

APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	SI	NO
--	----	----

MOTIVO:

\* En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Ley 1635 del 11 de junio de 2013. El parentesco lo define el Código Civil Colombiano en los artículos 35, 36, 37, 47 y 50.



Radicado: **20224300537513**

Fecha 24-11-2022 07:23

**Documento 20224300537513 firmado electrónicamente por:**

**DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 24-11-2022 08:04:42

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 24-11-2022 08:23:18

**SANDRA PATRICIA MORENO BOHORQUEZ**, Técnico Administrativo, Área de Tecnología, Fecha de Firma: 24-11-2022 07:24:31



5469a5e585445a36ae05566a052988fe7c5a9ddcee758fe8e4305ac08d9ed742

