



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

RESOLUCIÓN N° 1754

(29 - Nov - 2023)

“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 MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra vinculada a través de acto administrativo de nombramiento en un 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, mediante radicado de Orfeo N° 20231100602463 de fecha veintidós (22) de noviembre de 2023, solicitó tres días (03) de permiso remunerado, comprendido entre el cuatro (4) al seis (6) de diciembre de 2023, con el fin de atender asuntos de carácter personal, de acuerdo con el documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que CARLOS MAURICIO GALENO VARGAS MACHUCA en su calidad de Jefe directo y LILIANA MORALES ORTÍZ Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO.

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 tres (03) días de permiso remunerado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra vinculada en un empleo de Libre Nombramiento y



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

RESOLUCIÓN N°1754

(29 - Nov - 2023)

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

Remoción denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, comprendido por los días cuatro (4), cinco y seis (6) de diciembre de 2023, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.

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, NOTÍFQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 29 - Nov - 2023

Liliana Morales O.

LILIANA MORALES ORTÍZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano	Claudia Milena Salazar Cubillos– Contratista Talento Humano	<i>Claudia</i>
Revisó Área de - Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	<i>Karen Santisteban</i>
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<i>Robertson</i>
Revisó Oficina Asesora Jurídica	Mariela González Robles – Contratista Oficina Asesora Jurídica	<i>Mariela</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>Sandra</i>

	FECHA	DD 21	MM 11	AAAA 2023
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:	DEPENDENCIA	EXT.		
SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO	OAJ	1101		

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

Tipo	Marque con una X su solicitud	Descripción
1. Licencia Ordinaria	<input type="checkbox"/>	Hasta 60 días y prorrogable hasta 30 días
2. Permiso Remunerado hasta por 3 días	<input checked="" type="checkbox"/>	Contempla también la Calamidad Doméstica
3. Permiso Sindical	<input type="checkbox"/>	Según lo solicitado
4. Licencia por luto*	<input type="checkbox"/>	Cinco (5) días hábiles
5. Elector y/o Jurado de Votación	<input type="checkbox"/>	Elector: Medio día libre remunerado Jurado de Votación: Un (1) día libre remunerado
6. Incentivo Biciusuario	<input type="checkbox"/>	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.
7. Jornada libre con ocasión del Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	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.
8. Compensatorio	<input type="checkbox"/>	Un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
9. Otro (Cuál)	<input type="checkbox"/>	

Este permiso será tomado a partir del: Día_04_Mes_12_Año_2023_ al Día_06_Mes_12_Año_2023_

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Para atender temas de índole personal que requieren de mi presencia

Soportes a anexar para la respectiva solicitud (Marque con una X)

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

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)

35.409.162 de Zipaquirá	Carlos Mauricio Galeano Vargas Machuca
C.C.	Nombre del Jefe Inmediato:
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director General
Firma: 	Firma: 


APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN:

Esta parte la diligencia la Subdirección Administrativa y Financiera

En aplicación y cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes, así como el Acuerdo Sindical de fecha 17 de abril de 2018.

Los numerales 1, 2, 3 4 y 8 objeto de esta solicitud se tramitarán mediante acto administrativo única y exclusivamente con la firma original del Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

En constancia,

Firma: 
Nombre: Liliana Morales Ortiz
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 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.