



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

RESOLUCIÓN N° 1876

(22 - Dic - 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 DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa y en la actualidad desempeña un encargo en el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20234100668463 de fecha diecinueve (19) de diciembre de 2023, solicitó permiso remunerado, por tres (03) días hábiles, correspondiente a los días tres (03), cuatro (04) y cinco (05) de enero de 2024, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que LILIANA MORALES ORTIZ en su calidad de Jefe Directo y Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitió su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO.

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 normativa que rige la materia procede el otorgamiento del permiso solicitado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar permiso remunerado por tres (3) días hábiles, a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793, quien ostenta derechos de carrera administrativa y en la actualidad desempeña un encargo en el empleo de planta global de personal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes para los días tres (03), cuatro (04) y cinco (05) de enero de 2024, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.



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

RESOLUCIÓN N° 1876
(22 - Dic - 2023)

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

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

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.688.793.

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




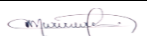

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de su expedición.


COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 22 - Dic - 2023


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	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica	Mariela González Robles – Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica	Stephany Johanna Nañez Pabón –Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-F-21
		Fecha: 12/08/2022
	SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO	Version: 5 Página 1 de 1

	FECHA	DD 15	MM 12	AAAA 2023
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:		DEPENDENCIA		EXT.
Diana Alexandra Alfaro		SAF - Talento Humano		

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	X	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 03 Mes 01 Año 2024 al Día 05 Mes 01 Año 2024

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Solicitó permiso de tres días para atender temas personales

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)


1,033,688,793	LILIANA MORALES ORTIZ
C.C.	Nombre del Jefe Inmediato:
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo:	Cargo:
	
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, 7 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: 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: **20234100668463**

Fecha 19-12-2023 11:50

Documento 20234100668463 firmado electrónicamente por:

DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, Profesional Universitario SAF, Área de Talento Humano,
Fecha de Firma: 19-12-2023 11:54:23



f06bc98caa7630c5edb442983b6e087047c89d4e9870599a6cca4e59d99ff873