



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

RESOLUCIÓN N° 048

(24 - Ene - 2024)

“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 ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664, quien se encuentra vinculada a través de acto administrativo con derechos de carrera administrativa y actualmente se encuentra en encargo en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7902 “*Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en Bogotá D.C*” ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, mediante radicado de Orfeo N° 20244000045313 de fecha diecinueve (19) de enero de 2024, solicitó permiso remunerado, por un (01) día hábil, comprendido por el día primero (01) de febrero 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 Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitió su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ.

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 a la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664, quien se encuentra vinculada a través de acto administrativo con derechos de carrera administrativa y actualmente se encuentra en encargo en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 03 del proyecto de inversión 7902 “*Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y La Modernización Institucional en*



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

RESOLUCIÓN N° 048
(24 - Ene - 2024)

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

Bogotá D.C” ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad comprendido por el día primero (01) de febrero de 2024, 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 Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria ANA MILENA GÓMEZ CRUZ identificada con cédula de ciudadanía N° 52.848.664.

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, 24 - Ene - 2024

Liliana Morales Ortíz
LILIANA MORALES ORTÍZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

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

	FECHA	DD 19	MM 1	AAAA 2024
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:	DEPENDENCIA	EXT.		
Ana Milena Gómez	SAF			

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. Permiso Sindical		Según lo solicitado
4. Licencia por luto*		Cinco (5) días hábiles
5. Elector y/o Jurado de Votación		Elector: Medio día libre remunerado Jurado de Votación: Un (1) día libre remunerado
6. 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.
7. 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.
8. Compensatorio		Un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
9. Otro (Cuál)		Un (1) día hábil semestral para celebrar el día de la familia

Este permiso será tomado a partir del: **Día: 1 Mes: FEBRERO Año: 2024** al **Día: 1 Mes: FERERO Año: 2024**



JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Trámites personales (médicos)

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	
Otros (certificado digital de vacunación Covid-19 + Copia Carné de vacunación con refuerzo)	

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)

Ana Milena Gómez C.C.: 52848664 Profesional Especializado	Liliana Morales Ortiz 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 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 X 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: **20244000045313**

Fecha 19-01-2024 14:45

Documento 20244000045313 firmado electrónicamente por:

ANA MILENA GÓMEZ CRUZ, Profesional Especializada, Subdirección Administrativa y Financiera,
Fecha de Firma: 19-01-2024 14:46:18



4c0e4a0c52bd982d71c67a5354b1f5ea31781684493e92c6448089df545d7c2f

