



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

RESOLUCIÓN N° 070

(12 - Feb - 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 BRIYITH LIZETH PEÑA AVILA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.465.061, quien se encuentra vinculada mediante acto administrativo de nombramiento en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado:01 del Proyecto de inversión-7902 *“Consolidación integral de la gestión administrativa y la modernización institucional en Bogotá D.C”*, ubicado en la Dirección General - Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20241400063933 de fecha veintiséis (26) de enero de 2024, solicitó permiso remunerado, por dos (02) días hábiles, comprendido por los días doce (12) y trece (13) 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 la Dirección General -Comunicaciones en calidad de Jefe directo y LILIANA MORALES ORTIZ en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA AVILA.

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 dos (2) días hábiles a la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA AVILA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.465.061, quien se encuentra vinculada mediante acto administrativo de nombramiento en el empleo de la planta de personal con carácter temporal denominado Profesional Universitario Código: 219 Grado:01 del Proyecto de inversión-7902 *“Consolidación integral de la gestión administrativa*



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

RESOLUCIÓN N° 070
(12 - Feb - 2024)

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

y la modernización institucional en Bogotá D.C”, ubicado en la Dirección General - Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, comprendido por los días doce (12) y trece (13) 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 Dirección General-Comunicaciones para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria BRIYITH LIZETH PEÑA AVILA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.465.061.

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, 12 - Feb - 2024

Liliana Morales Ortíz
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 SAF- Talento Humano	Johana Marcela Jimenez Rubiano – Contratista Talento Humano-SAF	<i>Johana Rubiano</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: Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz-Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Liliana Morales Ortíz</i>
Revisó Oficina Asesora Jurídica	Mariela González Robles – Contratista Oficina Asesora Jurídica	<i>Mariela González Robles</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>Sandra Vélez Abello</i>

