RESOLUCIÓN N° 123
(23 - 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 SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra nombrada en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20241100131073 de fecha veintitrés (23) de febrero de 2024, solicitó permiso remunerado, por un (01) día hábil, para el día veintitrés (23) 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 MARIA CLAUDIA PARIAS DURÁN, en su calidad de Directora del Instituto Distrital de las Artes-Idartes 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 SANDRA MARGOTH VELEZ 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 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 un (01) día hábil a la funcionaria SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se encuentra vinculada mediante nombramiento ordinario en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, para el día veintitrés (23) 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 para lo de su competencia.

RESOLUCIÓN N° 123
(23 - Feb - 2024 **)**

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

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria SANDRA MARGOTH VELEZ 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.

COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 23 - Feb - 2024

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	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado - Talento Humano-SAF	
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 Ñañez Pabón – Profesional Especializado con encargo de funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**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	MM	AAAA
		23	2	2024
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	Descripciòn
1. Licencia Ordinaria		Hasta 60 días y prorrogable hasta 30 días
2. Permiso Remunerado hasta por 3 dìas	X	Contempla también la Calamidad Doméstica
3. Licencia por luto*		Cinco (5) días hábiles
4. Elector y/o Jurado de Votación		Elector: Medio dia 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 serà tomado a partir del: ı 23 Mes 02 Año 2024 al Día 23 Mes 02 Año 2024

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: **Situación con salud de mi hija menor que demanda mi presencia**

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)

41.659.635 de Zipaquira
C.C

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Cargo:

Firma:

María Claudia Parias Duran
Nombre del Jefe Inmediato:

Directora General
Cargo:

Firma:

APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN:
Esta parte la dilegencia 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 solcitud 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 articulos 35, 36, 37, 47 y 50.