



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

RESOLUCIÓN No. 832

(23 - Ago - 2021)

“Por la cual se hace un encargo en funciones a una funcionaria pública del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Consejo de Bogotá, el Acuerdo N° 06 de 2020 expedido por el Consejo Directivo de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que el literal j) del artículo 5 que se integra en el Acuerdo N° 006 de 2020 *“Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES”*, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital señala como función del Director General la de *“Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover, y trasladar a los servidores del Instituto de conformidad con las disposiciones legales vigentes”*

Que el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.** *Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (...)*”

Que igualmente, el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto 648 de 2017 establece: **“Vacancia temporal.** *El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado. (...)*”

Que mediante Resolución N° 763 del diez (10) de agosto de 2021 expedida por la Entidad, se otorgó permiso remunerado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, por tres (3) días, comprendidos entre el treinta (30) de agosto de 2021 hasta el primero (01) de septiembre de 2021. Documento que reposa en la hoja de vida de la citada funcionaria.

Que a través de la Resolución N° 809 del dieciocho (18) de agosto de 2021 expedida por la Entidad, se reliquidó y reanudo el disfrute del periodo de vacaciones causado entre el cinco (5) de abril de 2019 al cuatro (04) de abril de 2020, periodo que fue aplazado mediante Resolución N° 496 del cuatro (4) de junio de 2020, a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, para disfrutarlas a partir del 1



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

RESOLUCIÓN No. 832

(23 - Ago - 2021)

“Por la cual se hace un encargo en funciones a una funcionaria pública del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

día dos (2) de septiembre hasta el veintidós (22) de septiembre de 2021, reintegrándose a sus funciones el día veintitrés (23) de septiembre de 2021.

Que en virtud de lo anterior, y atendiendo a la necesidad en la continua prestación del servicio en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano verificó la Historia Laboral de la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y se estableció que cumple con los requisitos señalados en el manual de funciones y competencias laborales contenidas en las Resoluciones N° 1228 del dieciocho (18) septiembre 2018, 1439 del veinticinco (25) de octubre de 2018, 1056 del veinte (20) de octubre de 2020 y 1250 del primero (01) de diciembre 2020 para que se le pueda realizar el encargo en funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, según análisis de requisitos adjunto, que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que en consideración a lo anterior, se hace necesario efectuar el encargo de las funciones del cargo denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para garantizar la continua prestación de los servicios de la entidad, a partir del día treinta (30) de agosto de 2021 hasta el veintidós (22) de septiembre de 2021 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.

Que la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, al mismo tiempo ejercerá las funciones propias del empleo de planta global que desempeña en la entidad denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en Oficina Asesora Jurídica.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones del empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a partir del día treinta (30) de agosto de 2021 hasta el veintidós (22) de septiembre de 2021 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, quien a su 2



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

RESOLUCIÓN No. 832

(23 - Ago - 2021)

“Por la cual se hace un encargo en funciones a una funcionaria pública del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

vez cumplirá con el desempeño propio de las funciones del empleo del cual es titular de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145.

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


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

COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C 23 - Ago - 2021

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda –Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF de Talento Humano:	Ana Milena Gómez Cruz – Profesional Especializados	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO COLOMBIANO DE LOS ARTES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-03
	ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS	Fecha: 09/04/2018
		Versión: 2
		Página: 1 de 1

FECHA: Agosto 18 de 2021

ASPIRANTE

Nombre:	STEPHANY JOHANNA NANEZ PABON		
Cédula :	1.014.200.145		
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código:	115	Grado:	02
Ubicación:	Jefe de Oficina Asesora - Juridica		

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. -Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIOS REALIZADOS

Pregrado:	Abogado
Institución:	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Fecha:	Diciembre 18 de 2015

Posgrado:	Derecho Administrativo
Institución:	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Fecha:	Diciembre 03 de 2018

EQUIVALENCIA


EQUIVALENCIA POR ESTUDIO Y/O EQUIVALENCIA POR EXPERIENCIA	APLICA EQUIVALENCIA	
N/A	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

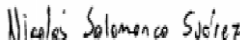
ENTIDAD	CARGO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS
CREMIL	Profesional de Defensa	26/10/2017	1/02/2016	13/07/2016	0	5	12
CREMIL	Profesional de Servicios	11/01/2019	15/07/2016	30/08/2018	2	1	15
CREMIL	Profesional de Servicios	20/08/2019	11/09/2018	30/11/2018	0	2	19
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	6/02/2019	31/12/2019	0	10	25
CENAC	Profesional de Servicios	9/03/2020	10/02/2020	21/08/2020	0	6	11
IDARTES	Profesional Especializado	Actualmente	5/11/2020	17/08/2021	0	9	12
SUBTOTAL TIEMPO LABORADO					2	33	94
TOTAL TIEMPO LABORADO					5	0	4
EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO					4	0	0
MENOS EQUIVALENCIA					0	0	0
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL CARGO					1	0	4

CONCLUSIÓN

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO



ANA MILENA GÓMEZ CRUZ
 Profesional Especializado
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



NICOLAS SALAMANCA SUAREZ
 Contratista
 Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano



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

RESOLUCIÓN N° 763

(10 - Ago - 2021)

“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 las atribuciones legales, en especial las otorgadas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y las Resoluciones 046, 153 del 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 6° del artículo 37 de la ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, consagra como derechos de todo servidor público: *“Artículo 37. Derechos. Además de los contemplados en la constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 6. obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”*

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 la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante radicado N° 20214600180272 de fecha cuatro (4) de agosto de 2021, solicitó permiso remunerado, por tres (3) días hábiles, comprendidos entre el treinta (30) de agosto al primero (1) de septiembre de 2021, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que CATALINA VALENCIA TOBÓN en su calidad de jefe inmediata y la 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 identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.

Que en virtud de lo anterior, se considera pertinente otorgar el permiso remunerado solicitado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar permiso remunerado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 02, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, por el lapso de tres (3) días hábiles, comprendidos entre el treinta (30) de agosto al primero (1) de septiembre de 2021, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

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



RESOLUCIÓN N° 763
(10 - Ago - 2021)

“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 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.

COMUNÍQUESE, NOTÍFQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 10 - Ago - 2021

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Ana Milena Gómez Cruz – Profesional Especializado	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	



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

RESOLUCIÓN N° 809

(18 - Ago - 2021)

“Por medio de la cual se re liquida un periodo de vacaciones aplazado, se ordena su pago y se reanudan las vacaciones 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 las atribuciones constitucionales y legales, en especial las otorgadas por las Resoluciones 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Decreto N° 1919 de 2002, establece que a los empleados públicos de nivel territorial se les aplicará, en materia prestacional, el régimen de los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Que el artículo 8 del Decreto N° 1045 de 1978 determinó que *“Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales”*.

Que el artículo 16 del Decreto N° 1045 de 1978 determinó que: *“Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.”*

Que mediante Resolución N° 451 del veintidós (22) de mayo de 2019, expedida por la Entidad, se le concedieron vacaciones a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, correspondientes al periodo causado entre el cinco (5) de abril de 2019 al cuatro (04) de abril de 2020, por el término de quince (15) días hábiles, para disfrutarlas a partir del día cinco (05) de junio de 2020 hasta el treinta (30) de junio de 2020, debiéndose reintegrar a sus funciones el día primero (01) de julio de 2020.

Que mediante Resolución N° 496 del cuatro (4) de junio de 2020, se aplazó el disfrute del periodo vacaciones concedidas y pagadas a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, por necesidades del servicio, como consecuencia de la normatividad expedida a nivel nacional y distrital por la propagación del Coronavirus – COVID-19 en el territorio nacional y el Distrito Capital.

Que a través de escrito dirigido la Directora General del Idartes con radicado N° 20214600180292 del cuatro (04) de agosto de 2021, la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO, solicitó *“(…) me permito solicitar la autorización de reanudación del disfrute del periodo de vacaciones que se encuentra suspendido, tal y como se observa en lo dispuesto en la Resolución N° 496 del 04 de junio de 2020, periodo que corresponde a quince (15) días hábiles.*

*En consecuencia, agradezco se conceda el disfrute de las mismas a **partir del día 02 de septiembre y hasta el 22 de septiembre de 2021***, documento que se adjunta y hace parte integral de la presente resolución.”

Que estudiada la solicitud elevada por parte de la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO y verificado el visto bueno de la Subdirectora Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, se considera pertinente otorgar reanudación de vacaciones.



RESOLUCIÓN N° 809
(18 - Ago - 2021)

“Por medio de la cual se re liquida un periodo de vacaciones aplazado, se ordena su pago y se reanudan las vacaciones a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

Que la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano, con base en lo expuesto, realizó la re liquidación del periodo de vacaciones aplazado y pagado a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, aplicable a los quince (15) días hábiles de vacaciones del período causado entre el cinco (5) de abril de 2019 al cuatro (04) de abril de 2020, con cargo al factor de Prima de Vacaciones, evidenciando una diferencia a pagar a favor de la mencionada funcionaria, por la suma de CIENTO DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$118.996), tal y como consta en el documento de re-liquidación que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
1.310.101.010.111	Prima de Vacaciones	\$ 118.996
TOTAL		\$ 118.996

Que la re- liquidación de vacaciones será cubierta por la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo al presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Re liquidar y ordenar el pago del periodo de vacaciones causado entre el cinco (5) de abril de 2019 al cuatro (04) de abril de 2020, aplazado mediante Resolución N° 496 del cuatro (4) de junio de 2020, a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, por la suma de CIENTO DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$118.996) con cargo a la nómina correspondiente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago concedido en el artículo anterior será cubierto por la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo a al rubro 1.310.101.010.111-Prima de Vacaciones del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
1.310.101.010.111	Prima de Vacaciones	\$ 118.996
TOTAL		\$ 118.996

ARTICULO TERCERO: Reanudar el disfrute de las vacaciones correspondiente al periodo causado entre el cinco (5) de abril de 2019 al cuatro (04) de abril de 2020 que fueron aplazadas a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162, quien se desempeña en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, por el término de quince (15) días, para disfrutarlas a partir del dos (2) de septiembre hasta el veintidós (22) de septiembre de 2021, reintegrándose a sus funciones el día veintitrés (23) de septiembre de 2021, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva en el presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN N° 809

(18 - Ago - 2021)

“Por medio de la cual se re liquida un periodo de vacaciones aplazado, se ordena su pago y se reanudan las vacaciones a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, los cuales se podrán interponer por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el día 18 - Ago - 2021

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar – Contratista Talento Humano	
Proyectó Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Ana Milena Gómez Cruz – Profesional Especializado	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista - OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Nota: la información de los valores y análisis de requisitos para el reconocimiento y pago de la prima técnica que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.