



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

RESOLUCIÓN N° 1211
(16 - Nov - 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 las Resoluciones 046, 153 del 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 6° del artículo 33 de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público: “(...)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° 20214600209792 de fecha cuatro (4) de noviembre de 2021, solicitó permiso remunerado, por tres (3) días hábiles, comprendidos por los días treinta (30) de noviembre y uno (01) y dos (02) de diciembre 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, por tres (3) días hábiles, comprendidos por los días treinta (30) de noviembre y uno (01) y dos (02) de diciembre 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.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO identificada con cédula de ciudadanía N° 35.409.162.



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

RESOLUCIÓN N° 1211
(16 - Nov - 2021)

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

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, 16 - Nov - 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:	Laura Catalina Martínez López – Profesional Especializado T-H	
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	



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-21

Fecha: 23/05/2019

SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO

Version: 2

Página 1 de 1

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:	FECHA	DD	MM	AAAA
		20	10	2021
SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO	DEPENDENCIA	EXT.		
	OAJ	1101		

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)		

Este permiso será tomado a partir del Día_30_Mes_11_Año_2021_ al Día_02_Mes_12_Año_2021_JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Para atender temas de índole personal que requieren de 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)

35.409.162 de ZipaquiráCatalina Valencia Tobón

C.C

Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Nombre del Jefe Inmediato:

Directora General

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:

Cargo:

Adriana María Cruz RiveraSubdirectora Administrativa y Financiera

APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: SI X NO

MOTIVO:

* En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o ce 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.