



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

## **RESOLUCIÓN N° 1113**

( 15-SEPTIEMBRE-2022 )

*“Por medio de la cual se conceden unas vacaciones, se reconoce y se ordena su pago 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 el artículo 8° del Decreto N° 1045 de 1978 determino 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 mediante la Resolución N° 046 del veintitrés (23) de marzo de 2011, se le delega la función a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para reconocer y ordenar mediante acto administrativo el pago de las vacaciones a sus funcionarios.

Que a través de escrito dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano con radicado N° 20224010374903 de fecha veintidós (22) de agosto de 2022, la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Dirección General- Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, solicitó la concesión del periodo de vacaciones causado entre octubre de 2020 y octubre de 2021 para disfrutarlas desde el día catorce (14) de octubre de 2022, todo de conformidad con la solicitud que se adjunta y que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

Que estudiada la solicitud elevada por parte de la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ y verificado el visto bueno del Jefe inmediato se considera pertinente otorgar dichas vacaciones.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, realizó la respectiva revisión de la Historia Laboral y liquidación correspondiente a las vacaciones de la citada funcionaria con el fin de realizar la programación de sus vacaciones correspondientes al periodo causado entre el tres (3) de octubre de 2020 al dos (2) de octubre de 2021, por el término de quince (15) días hábiles, para disfrutarlas a partir del día catorce (14) de octubre de 2022 hasta el cuatro (4) de noviembre de 2022, debiéndose reintegrar a sus funciones el día ocho (8) de noviembre de 2022, en atención a que la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ labora en el horario administrativo establecido en la Resolución N° 1618 de 2019.

Que la liquidación de las vacaciones a que tiene derecho la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ por el periodo causado entre tres (3) de octubre de 2020 al dos (2) de octubre de 2021, consistente en los factores de sueldo de vacaciones por la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.634.771), la prima de vacaciones por la suma de UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.167.693) y bonificación por recreación, por la suma de CIENTO



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

**RESOLUCIÓN N° 1113**  
( 15-SEPTIEMBRE-2022 )

*“Por medio de la cual se conceden unas vacaciones, se reconoce y se ordena su pago a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 119.970), para un total de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.922.434), formato adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que los anteriores valores, se pagaran con cargo a los siguientes rubros:

RUBROS	CONCEPTO	VALOR
O211010100101	Sueldo de Vacaciones	\$ 1.634.771
O21101010010802	Prima de Vacaciones	\$ 1.167.693
O211010300103	Bonificación por Recreación	\$ 119.970
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.922.434</b>

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder vacaciones a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 02 ubicado en la Dirección General- Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para disfrutarlas a partir del día catorce (14) de octubre de 2022 hasta el cuatro (4) de noviembre de 2022, debiéndose reintegrar a sus funciones el día ocho (8) de noviembre de 2022, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reconocer y ordenar el pago de las vacaciones correspondiente al periodo causado entre el tres (3) de octubre de 2020 al dos (2) de octubre de 2021, por los factores de sueldo de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación, por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.922.434), de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo y su formato anexo.

**Parágrafo:** El pago de las vacaciones será cubierto por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo a los siguientes rubros del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

RUBROS	CONCEPTO	VALOR
O211010100101	Sueldo de Vacaciones	\$ 1.634.771
O21101010010802	Prima de Vacaciones	\$ 1.167.693
O211010300103	Bonificación por Recreación	\$ 119.970
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.922.434</b>



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

**RESOLUCIÓN N° 1113**  
( 15-SEPTIEMBRE-2022 )

*“Por medio de la cual se conceden unas vacaciones, se reconoce y se ordena su pago a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”*

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano y a la Dirección General- Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución a la funcionaria OLGA PIEDAD ORJUELA RAMÍREZ identificada con cédula de ciudadanía N° 51.747.775.

**ARTÍCULO QUINTO:** Contra la presente resolución, procede el recurso de reposición, el cual podrá interponer ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

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


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

**COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., 15-SEPTIEMBRE-2022

**ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>La liquidación de vacaciones y la indicación de los rubros que se afectarán para el reconocimiento, ha sido efectuada por el personal de Talento Humano-SAF de la Entidad.</i>		
<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
Apoyó proyección	Nicolas Salamanca Suarez- Contratista – Talento Humano	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Claudia Milena Salazar- Marco Aurelio Villate Poveda - Contratistas – 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	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-F-74
		Fecha: 06/10/2021
	<b>FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES</b>	Versión: 1
		Página 1 de 1

Bogotá, D.C., 19 de agosto de 2021

Subdirección Administrativa y Financiera  
Gestión del Talento Humano  
Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

Cordial saludo señores Gestión del Talento Humano,

De manera atenta solicito me sean tramitadas las vacaciones correspondientes al período 3/10/2020 al 2/10/2021 de Olga Piedad Orjuela Ramirez:

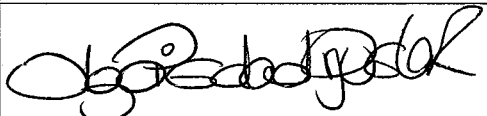
<b>Entre el</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>y el</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	10	2020		10	2021

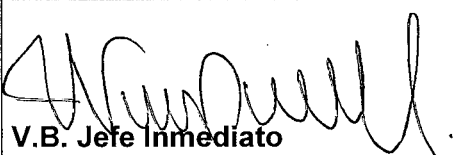
<b>A partir del: (Fecha de inicio del disfrute de vacaciones).</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	14	10	2022

**OBSERVACIONES:**

Disfrutaré de mis vacaciones a partir del viernes 14 de octubre de 2022, regresando a la entidad el martes 8 de noviembre de 2022.

Cordialmente,

<b>Nombre y Apellidos del funcionario:</b>	Olga Piedad Orjuela Ramírez
<b>Tipo y número de documento:</b>	51.747.775
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Lugar Actual de Trabajo: (Subdirección, Proyecto, Escenario)</b>	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>Correo Electrónico:</b>	Olga.orjuela@idartes.gov.co
<b>Teléfonos:</b>	3107601705
<b>Firma del funcionario:</b>	

 <b>V.B. Jefe Inmediato</b> (Firma electrónica ORFEO)	<b>V.B. Dirección/Subdirección/Asesor/Jefe de Oficina</b> (Firma electrónica ORFEO)
--	--



Radicado: **20224010374903**

Fecha 22-08-2022 13:26

**Documento 20224010374903 firmado electrónicamente por:**

**OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ**, Auxiliar Administrativa Control Disciplinario Interno, Control Disciplinario, Fecha de Firma: 22-08-2022 13:28:15



8a17a645da723f932e6e0be14f5e4d88729f76da4291e2b20407a46054f000b2



SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA  
LIQUIDACION DE VACACIONES

<b>Funcionario :</b>	<b>OLGA PIEDAD ORJUELA RAMIREZ</b>	<b>Identificación:</b>	<b>51,747,775</b>
<b>Cargo :</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>407</b>	<b>02</b>
<b>Fecha de Ingreso :</b>	<b>03-OCT-2016</b>		

**Periodo a Disfrutar :** 03-OCT-2020 a 02-OCT-2021  
**Fecha de Disfrute :** 14-OCT-2022 a 04-NOV-2022  
**Fecha reintegro:** 08-NOV-2022  
**Dias :** 21

**factores de Liquidación**

<b>Sueldo Básico</b>	\$1,799,556	\$1,799,556
<b>Prima técnica</b>	\$0	\$0
<b>Prima de Antigüedad</b>	\$53,987	\$53,987
<b>Gatos de Representación</b>	\$0	\$0
<b>Subsidio de Transporte</b>	\$117,172	\$117,172
<b>Auxilio de Alimentación</b>	\$72,749	\$72,749
<b>1/12 Bonificación de Servicios</b>	\$864,042	\$72,004
<b>1/12 Prima de Servicios</b>	\$2,639,031	\$219,919
<b>SALARIO PROMEDIO</b>		<b>\$2,335,387</b>
<b>Vacaciones</b>		<b>\$1,634,771</b>
<b>Prima de Vacaciones</b>		<b>\$1,167,693</b>
<b>Bonificación de Recreación</b>		<b>\$119,970</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>\$2,922,434</b>

**Proyectó :** Gina Pinzon, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF 

**Revisó :** Yenny Rodriguez, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF 

Adriana Maria Patiño Carrera, Profesional Especializado 222 03, Talento Humano - SAF 