



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

RESOLUCIÓN N°1337
(27-OCTUBRE-2022)

“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 LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con cédula de ciudadanía N° 1.026.279.388, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20224100487393 de fecha veintiséis (26) de octubre de 2022, solicitó permiso remunerado, por tres (03) días hábiles, comprendido por los días dos (2), tres (3) y cuatro (4) de noviembre de 2022, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA en su calidad de Jefe directo y como Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitió su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ.

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 normatividad que rige la materia procede el otorgamiento del permiso solicitado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar permiso remunerado a la funcionaria LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con cédula de ciudadanía N°



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

RESOLUCIÓN N°1337
(27-OCTUBRE-2022)

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

1.026.279.388, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano del Idartes, por tres (03) días hábiles, comprendido por los días dos (2), tres (3) y cuatro (4) de noviembre de 2022, 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 para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria LAURA CATALINA MARTÍNEZ LÓPEZ identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.026.279.388.

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

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, NOTÍFQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los, 27-OCTUBRE-2022

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
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 Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO

Código: GTH-F-21

Fecha: 12/08/2022

Version: 5

Página 1 de 1

	FECHA	DD	MM	AAAA
		25	10	2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:		DEPENDENCIA		EXT.
Laura Catalina Martínez López		SAF - TH		

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. Licencia por luto*		Cinco (5) días hábiles
4. Elector y/o Jurado de Votación		Elector: Medio día 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 será tomado a partir del:

Día 2 Mes **noviembre** Año 2022

al

Día 4 Mes **noviembre** Año 2022JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Atender asuntos personales**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)

1.026.279.388

Adriana María Cruz Rivera

C.C

Profesional Especializado Código 222 Grado 02 - SAF - Talento humano

Cargo:

Firma:

Nombre del Jefe Inmediato:

Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo:

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, 7 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 Rivera

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 artículos 35, 36, 37, 47 y 50.

ENVIAR ORIGINAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO



Radicado: **20224100487393**

Fecha 26-10-2022 10:08

Documento 20224100487393 firmado electrónicamente por:

LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ, Profesional Especializada Talento Humano, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-10-2022 10:09:38



70558c73eb949cf25ffabbb621063be9419a51279f618d7b3372b18115e8a647

