



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

## RESOLUCIÓN N° 419

( 13 - Abril - 2023 )

*“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 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 la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se encuentra vinculada con derechos de carrera administrativa en el cargo de planta denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20231100159113 de fecha cuatro (4) de abril de 2023, solicitó permiso remunerado, por dos (02) días hábiles, comprendido por los días trece (13) y catorce (14) de abril de 2023, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA y la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON.

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 a la funcionaria STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON identificada con cédula de ciudadanía N° 1.014.200.145, quien se encuentra vinculada con derechos de carrera administrativa en el cargo de planta denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, por dos (02) días hábiles, comprendido por los días trece (13) y catorce (14) de abril de 2023, 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 y a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195





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

## RESOLUCIÓN N° 419

( 13 - Abril - 2023 )

*“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 STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON 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 su expedición.


### COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá a los,13 - Abril - 2023

*Liliana Morales O*  
**LILIANA MORALES ORTÍZ**

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-TH	Claudia Milena Salazar Cubillos– Contratista Talento Humano	<i>Claudia</i>
Revisó SAF -Talento Humano	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado	<i>Karen Santisteban</i>
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	<i>Robertson</i>
Revisó Profesional de la OAJ	Mariela González Robles – Contratista OAJ	<i>Mariela</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>Sandra</i>

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1TR-GTH-F-21
	<b>SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO</b>	Fecha: 23/05/2019
		Version: 2
		Página 1 de 1

	FECHA	DD	MM	AAAA
		4	4	2023
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:</b>		<b>DEPENDENCIA</b>		<b>EXT.</b>
STEPHANY JOHANNA ÑÁÑEZ PABON		OAJ		1106

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 13 Mes 04 Año 2023 al Día 14 Mes 04 Año 2023

**JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA:**

Por motivos 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)	

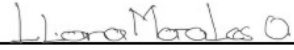
**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:**  
Esta parte la diligencia el funcionario que hace la solicitud y el Jefe Inmediato de Área que autoriza la solicitud (Dirección General - Subdirección - Jefes Oficina )

STEPHANY JOHANNA ÑÁÑEZ PABON	CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
C.C 1.014.200.145	Nombre del Jefe Inmediato:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	DIRECCIÓN 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: LILIANA MORALES ORTIZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
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.