



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

## RESOLUCIÓN N° 1382

( 20 - Sep - 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 MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.965.096, quien se encuentra vinculada en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20233000471243 de fecha diecinueve (19) de septiembre de 2023, solicitó permiso remunerado, por dos (02) días hábiles, comprendido por los días veintiuno (21) y veintidós (22) de septiembre de 2023, con el fin de atender asuntos de carácter personal, documento que reposa en la historia laboral de la citada funcionaria.

Que CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS en su calidad de Jefe directo y la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, emitieron su aprobación a la solicitud elevada por la funcionaria MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA.

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 MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.965.096, quien se encuentra vinculada en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 02 ubicado en la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, por dos (02) días hábiles, comprendido por los días comprendido por los días veintiuno (21) y veintidós (22) de septiembre 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

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





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

**RESOLUCIÓN N° 1382**  
( 20 - Sep - 2023 )

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

Financiera -Talento Humano para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar el presente acto administrativo a la funcionaria MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA identificada con cédula de ciudadanía N° 52.965.096.


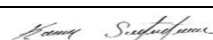

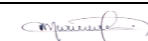

**ARTÍCULO CUARTO:** Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución, rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá a los, 20 - Sep - 2023

  
**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 Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano	Claudia Milena Salazar Cubillos– Contratista Talento Humano	
Revisó Área de - Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica	Mariela González Robles – Contratista Oficina Asesora Jurídica	
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
		18	9	2023
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:		DEPENDENCIA		EXT.
Maira Ximena Salamanca Rocha		Subdirección de las Artes		3000

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 21 Mes 09 Año 2023

al

Día 22 Mes 09 Año 2023

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA:

Se requiere el tiempo para realización de trámites 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 )

MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA

CARLOS MAURICIO GALEANO

C.C 52965096

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo: Subdirectora de la Artes

Cargo: Director General

Firma:

Firma:

**APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN:**

Esta parte la diligencia la Subdirección Administrativa y Financiera

En constancia,

Firma:

Nombre:

Cargo:

Liliana Morales OrtizLiliana Morales OrtizSubdirectora Administrativa y FinancieraAPROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:  SI  NO

MOTIVO:

