



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

RESOLUCIÓN N° 343

(23-Abr-2020)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras a un funcionario 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 el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y las Resoluciones 046, 143 y 153 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que el literal c) del artículo 36¹, el artículo 37² y el literal d) del artículo 40³ del Decreto 1042 de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.”* Señalan los lineamientos generales sobre el reconocimiento de descanso compensatorio y pago de horas extras.

Que de conformidad con el artículo 8° del Acuerdo 05 de 2011 expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, señala que *“Tendrán derecho al reconocimiento de los descansos compensatorios y a la remuneración de las horas extras laboradas, del trabajo en días dominicales y festivos de los servidores y servidoras del IDARTES que ejerzan empleos de los niveles técnico y asistencial, en la cuantía, términos y condiciones establecidos para los empleados públicos del orden nacional. En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto, ni se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual que devengue el servidor o servidora, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 9 de 1999 del Concejo Distrital de Bogotá”.*

Que el artículo 2° de la Resolución 361 de 2013 del Idartes señala: *“Limitar la sumatoria de horas extras hasta 50 horas mensuales, para los niveles técnico y asistencial. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria supera dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de Un (1) día hábil por cada Ocho (8) horas extras de trabajo”.*

Que en relación con el trabajo ejecutado en domingos y festivos, el artículo 40 del Decreto 1042 de 1978 señala que: “Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.” Y el literal d dispone que “d) El trabajo ocasional

¹ Literal c), del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 señala: *“De las horas extras diurnas. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario recluir trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras. (...) c. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.”*

² Artículo 37 ibidem dispuso: *“De las horas extras nocturnas. Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.”*

³ Literal d) del artículo 40 del Decreto 1042 de 1978 señala: *“Del trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos (...) d) El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.”*

Carrera 8 N° 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° 343

(23-Abr-2020)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.”

Que el Decreto Distrital 842 de 2018, expedido el 31 de diciembre de 2018 por el Alcalde Mayor de Bogotá, señala que se deberá respetar la jornada de trabajo establecida por el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, al tiempo que refiere sobre la flexibilización de los horarios de trabajo de los servidores públicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 5A de la Ley 1857 de 2017, permitiendo la maximización de los derechos constitucionales de los servidores en condiciones dignas y justas, así como el de sus familias como núcleo fundamental de la sociedad.

Que con base en el horario y jornada laboral establecida para los funcionarios del Idartes mediante la Resolución N° 1618 del treinta (30) de septiembre de 2019, se debe cumplir con ciento noventa (190) horas mensuales en atención a lo señalado en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, para que se proceda a la respectiva liquidación, reconocimiento y pago de trabajo suplementario.

Que mediante formato de *“Autorización previa mensual para laboral horas extras o compensatorios”* con radicado de Orfeo N° 20202000062283 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2020, la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de Ordenadora del Gasto y el Subdirector de Equipamientos Culturales, emitieron autorización al funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA identificado con Cédula de Ciudadanía N° 19.483.725, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01 de la Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar cuarenta y seis (46) horas extras en el mes de marzo de 2020, según se soporta con el formato de autorización que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que el funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20202000092313 del dos (02) de abril de 2020, allega el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de marzo de 2020, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que a través de correo electrónico de fecha siete (7) de abril de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, informa *“(…) que una vez efectuado la revisión del formato de la referencia con el radicado 20202000092313, se evidencia la siguiente inconsistencia: error en el campo correspondiente a periodo autorizado figura día 9, siendo lo correcto día 1”*, lo anterior para su respectivo ajuste, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que mediante radicado de Orfeo N° 20202000097973 del ocho (8) de abril de 2020, el funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA, allega a la subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano subsanación del reporte mensual de horas extras, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN N° 343

(23-Abr-2020)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Que la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, a través de correo electrónico de fecha trece (13) de abril de 2020, manifiesto “(...) *En el proceso de revisión, verificación y liquidación para el reconocimiento de horas extras de funcionarios del mes de MARZO en particular a los reportes de verificación correspondiente al escenario del TEATRO JORGE ELIÉCER GAITAN, se observo la siguiente situación*” por lo que se solicita modificar nuevamente el reporte mensual de horas extras del mes de marzo de 2020, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que mediante orfeo radicado con N° 20202000099983 de fecha trece (13) de abril de 2020, el funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA, allega nuevamente subsanación del formato de verificación de horas extras correspondiente al mes de marzo del 2020, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que a través de Radicado N° 20202000102963 de fecha quince (15) de abril de 2020, el Subdirector de Equipamientos culturales manifiesta “(...) *quiero dejar constancia que lo reportado en el formato de horas extras es el tiempo efectivamente laborado por los técnicos del teatro para el desarrollo de los eventos realizados*”, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que una vez verificados los citados reportes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Idartes, serán objeto de reconocimiento y pago doce (12) horas extras debidamente autorizadas así: cuatro punto cinco (4.5) horas extras diurnas, siete punto cinco (7.5) horas extras nocturnas laboradas en el mes de marzo de 2020, a razón de CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 199.542), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA, así:

Cantidad de Horas	Horas Extras Diurnas	Horas Extras Nocturnas	Horas Extras Diurnas Dominicales y/o Festivas	Horas Extras Nocturnas Dominicales y/o Festivas	Total Horas Extras	Recargo Nocturno 35%	Valor Total
	4.5	7.5	0	0	12	0	
Valores Horas	\$ 59.863	\$ 139.679	\$ 0	\$ 0	\$ 199.542	\$ 0	\$ 199.542

Que según la certificación expedida por el responsable de presupuesto del Idartes, existe apropiación presupuestal para cubrir los gastos generados en la presente resolución dentro de la actual vigencia fiscal. Adicionalmente, reposan en el archivo de Talento Humano del Idartes los soportes por medio de los cuales se efectúa la liquidación de horas extras diurnas y nocturnas del funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA, así como el informe mensual y la autorización previa de horas extras, para poder realizar el reconocimiento del trabajo suplementario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago al funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA identificado con Cédula de Ciudadanía N° 19.483.725, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01 de la



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

RESOLUCIÓN N° 343

(23-Abr-2020)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes-Idartes”

Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, por la suma de CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 199.542), por concepto de doce (12) horas extras diurnas y nocturnas laboradas durante el mes de marzo de 2020, de conformidad con lo señalado en el presente acto administrativo y los soportes y autorizaciones que hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las horas extras reconocidas en el artículo anterior serán cubiertas por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo al rubro 3-1-1-01-01-0005 “Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario” del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución al funcionario DIEGO CAMPOS CARDONA identificado con Cédula de Ciudadanía N° 19.483.725.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente resolución procede los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán interponerse por escrito y dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente resolución, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 23-Abr-2020



ADRIANA MARÍA 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	Claudia Milena Salazar Cubillos - Contratista Talento Humano	
Proyectó Área de Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda- Contratista Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho-Profesional Especializado Talento Humano	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles y/o María Ximena Correa Rivera-Contratistas OAJ	MGR
Aprobó Revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Nota: La información de las horas extras y valores que se definen en el presente acto administrativo han sido verificados, liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano de la Entidad.

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

62283

 ALCALDIA MAYOR DE CAMACHO INSTITUCION DE EDUCACION Y DEPORTES INSTITUTO ORIENTAL DE LOS RIOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: 1TR-GTH-F-64
	AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS		Fecha: 09/10/2019
			Versión: 2
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	FECHA: 26/02/2020

Autorizo a: (Nombre completo)	DIEGO CAMPOS CARDONA	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
C.C.	19483725		DEL			
Cargo:	Técnico operativo. Código 314 Grado 01	46	DD	MM	AAAA	MM
			1	3	2020	3
			DD	DD	DD	AAAA
			31	31	31	2020

Para desarrollar las actividades programadas en TJEG durante el mes de marzo de 2020 y demas actividades asignadas durante el mes para cumplir con los requerimientos tecnicos de la programación en los escenarios asignados a la Subdireccion de Equipamientos Culturales de acuerdo con el cronograma anexo.

Nombre Ordenador Del Gasto
 ADRIANA MARIA CRUZ RIVERO
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Nombre Jefe Inmediato:
 CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
 Subdirector de Equipamientos Culturales

Firma Ordenador del Gasto



20202000062283 Fecha: 2020-02-26

16:12 Asunto: Autorización De Horas Extras Mes De Marzo


Destinatario: Roberto Carlos Alvarado Camacho

Departamento: 200 Subdirección de Equipamientos

Por: DIAPOR | Anexos: 1 Folios: 1

HORARIO ASIGNADO EN LA SEMANA	FECHA	EVENTO	HORARIO	TOTAL
M a S - 8:30 - 18:00	Sábado, 6 de mar	DIA DEL ORIENTADOR SED	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
M a S - 8:30 - 18:00	Sábado, 7 de mar	SANTIAGO CRUZ	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
M a S - 8:30 - 18:00	Jueves, 12 de mar	LINDSEY STIRLING	18:00 pm A 24:00 pm	6 HORAS
M a S - 8:30 - 18:00	Viernes, 13 de mar	DESCONECTADO PARA VIVIR SIN MIEDO	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
M a S - 8:30 - 18:00	Sábado, 14 de mar	BALLET NACIONAL DE COLOMBIA	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
L a V - 8:30 - 18:00	Viernes, 20 de mar	CODEMA	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
L a V - 8:30 - 18:00	Martes, 24 de mar	JOSÉ LUIS PERALES	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
L a V - 8:30 - 18:00	Miércoles, 25 de mar	JOSÉ LUIS PERALES	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS
L a V - 8:30 - 18:00	Jueves, 26 de mar	RICHARD CLEYDERMAN	18:00 pm A 23:00 pm	5 HORAS

05 5673

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-23
	FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	Fecha: 03/12/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Diego Campos Cardona	IDENTIFICACIÓN	19483725
CARGO-CÓDIGO-GRADO	TECNICO OPERATIVO	UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	MARZO	AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	46	2020200062283	PERIODO AUTORIZADO		
			DESDE	HASTA	
			9	3	2020
			31	3	2020

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano					
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/O OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS			
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D	1								
Semana 2	L	2	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	3	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	4	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	J	5	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	6	6:00 a.m.	20:30 p.m.						
	S	7	8:00 a.m.	24:00 p.m.						
	D	8								
Semana 3	L	9	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	10	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	11	7:00 a.m.	20:00 p.m.						
	J	12	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	13	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	S	14								
	D	15								
Semana 4	L	16	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	17	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	18	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	J	19	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	20								
	S	21								
	D	22								
Semana 5	L	23								
	M	24								
	M	25								
	J	26								
	V	27								
	S	28								
	D	29								
Semana 6	L	30								
	M	31								
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									

TOTAL DE HORAS LABORADAS:

TOTAL DE HORAS PARA PAGO:

TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:

<p>AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p><i>Diego Campos Cardona</i> _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICO</p> <p>_____ FECHA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN APROBO</p>
---	--

Certifico que el funcionario firmante cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.
Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras.
Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.
Para el diligenciamiento y verificación del presente formato, se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes.

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO

Una vez diligenciado el formato en computador se deberá imprimir en tamaño folio, firmar y radicar en la oficina de correspondencia dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

Identificación del funcionario: Diligenciar los datos que identifican al funcionario de quien se hace el reporte de trabajo.

Apellidos y nombres: Escribir apellidos y nombres completos.
Identificación: Indicar tipo de documento de identidad y número.
Cargo: Escribir denominación, código y grado del cargo.
Ubicación: Escribir lugar (sede) en donde se desarrollan las actividades reportadas.
Mes laborado: Escribir el mes en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.
Año: Escribir el año en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.

Autorización previa mensual para laborar horas extras o compensatorios. En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (1TR-GTH-F-64) con el cual se autorizó el trabajo suplementario para el periodo a reportar.

Número de horas autorizadas: Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.
Número radicado Orfeo: Número con el cual se radicó la autorización en la plataforma Orfeo.
Periodo autorizado: Fechas (día-mes-año) dentro de las cuales se autorizó el trabajo suplementario.

Reporte de tiempo laborado. En esta sección de acuerdo al mes reportado se diligencia la información del tiempo laborado por el funcionario.

Jornada laboral: Horario autorizado en esa semana en formato 24 horas (Ejemplo: Lunes a viernes de 8:30 a 18:00).
Fecha: Registrar la fecha en el día de la semana respectivo (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo).
Hora entrada: Ingresar hora de inicio de la labor en formato 24 horas.
Hora salida: Ingresar hora de finalización de la labor en formato 24 horas.

Actividades y/u observaciones: Indicar tipo de labor realizada y/o si el funcionario tuvo algún permiso, incapacidad o gozó de un compensatorio.

Autorización y visado: Para el reconocimiento de horas extras de técnicos, administrativos y operativos se requiere la firma del Jefe inmediato. En el caso de profesionales, para el reconocimiento de compensatorios, firma el Ordenador del Gasto.



Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>

INCONSISTENCIA FORMATO VERIFICACION HORAS EXTRAS- DIEGO CAMPOS CARDONA

1 mensaje

Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>

Para: Nathalia R <nathalia.rippe@idartes.gov.co>, Diana Esperanza Porras Garcia <diana.porras@idartes.gov.co>

Cc: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho <robertson.alvarado@idartes.gov.co>, Yenni Carolina Rodríguez Suarez <yenni.rodriguez@idartes.gov.co>, Gina Paola Pinzón Herrera <gina.pinzon@idartes.gov.co>, Angelica María Ospina Montaño <angelica.ospina@idartes.gov.co>

7 de abril de 2020, 20:42

Buenas noches

Me permito informar que una vez efectuado la revisión del formato de la referencia con el radicado 20202000092313, se evidencia la siguiente inconsistencia:

Error en el campo correspondiente a periodo autorizado figura día 9, siendo lo correcto día 1

Lo anterior para su respectivo ajuste y trámite correspondiente

Cordial saludo

-




Edgar Orlando Velandia P
Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel: (571) 3795750 - Ext. 4101



SI IMPRIMES MENOS, AHORRAS PAPEL, REDUCES EL CONSUMO DE ENERGÍA Y DISMINUYES LA GENERACIÓN DE RESIDUOS.

El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial. le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor informe a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: ITR-GTH-F-23 Fecha: 03/12/2019 Versión: 5
	FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	
	Página 1 de 1	

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO				
APellidos y Nombres	Diego Campos Cardona		IDENTIFICACIÓN	19483725
CARGO-CÓDIGO-GRADO	TECNICO OPERATIVO		UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	MARZO		AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	46	2020200062283	PERIODO AUTORIZADO		
			DESDE	HASTA	
			1	3	2020
			31	3	2020

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano					
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/O OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS			
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
Semana 2	S									
	D	1								
	L	2	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	3	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	4	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
Semana 3	J	5	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	6	6:00 a.m.	20:30 p.m.						
	S	7	8:00 a.m.	24:00 p.m.						
	D	8								
	L	9	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
Semana 4	M	10	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	11	7:00 a.m.	20:00 p.m.						
	J	12	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	13	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	S	14								
Semana 5	D	15								
	L	16	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	17	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	M	18	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	J	19	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
Semana 6	V	20								
	S	21								
	D	22								
	L	23								
	M	24								
Semana 7	M	25								
	J	26								
	V	27								
	S	28								
	D	29								
Semana 8	L	30								
	M	31								
	M									
	J									
	V									
S										
D										

TOTAL DE HORAS LABORADAS:

TOTAL DE HORAS PARA PAGO:

TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Diego Campos Cardona</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN VERIFICO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DE QUIEN APROBO</p>
--	--

Certifico que el funcionario firmante cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.
 Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39 y 40. Pago de Horas Extras.
 Acuerdo 5 de 1999 Artículo 3. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO

Una vez diligenciado el formato en computador se deberá imprimir en tamaño folio, firmar y radicar en la oficina de correspondencia dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Identificación del funcionario:** Diligenciar los datos que identifican al funcionario de quien se hace el reporte de trabajo.
 - Apellidos y nombres: Escribir apellidos y nombres completos.
 - Identificación: Indicar tipo de documento de identidad y número.
 - Cargo: Escribir denominación, código y grado del cargo.
 - Ubicación: Escribir lugar (sede) en donde se desarrollan las actividades reportadas.
 - Mes laborado: Escribir el mes en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.
 - Año: Escribir el año en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.
- Autorización previa mensual para laborar horas extras o compensatorios:** En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (ITR-GTH-F-64) con el cual se autorizó el trabajo suplementario para el periodo a reportar.
 - Numero de horas autorizadas: Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.
 - Numero radicado Orfeo: Numero con el cual se radico la autorización en la plataforma Orfeo.
 - Periodo autorizado: Fechas (día- mes - año) dentro de las cuales se autorizó el trabajo suplementario.
- Reporte de tiempo laborado:** En esta sección de acuerdo al mes reportado se diligencia la información del tiempo laborado por el funcionario.
 - Jornada laboral: Horario autorizado en esa semana en formato 24 horas (Ejemplo: Lunes a viernes de 8:30 a 18:00).
 - Fecha: Registrar la fecha en el día de la semana respectivo (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo).
 - Hora entrada: Ingresar hora de inicio de la labor en formato 24 horas.
 - Hora salida: Ingresar hora de finalización de la labor en formato 24 horas.
 - Actividades y/u observaciones: Indicar tipo de labor realizada y/o si el funcionario tuvo algún permiso, incapacidad o gozo de un compensatorio.
- Autorización y visado:** Para el reconocimiento de horas extras de técnicos, administrativos y operativos se requiere la firma del Jefe inmediato. En el caso de profesionales, para el reconocimiento de compensatorios, firma el Ordenador del Gasto.

13/4/2020

Correo de Bogotá es TIC - NOVEDADES HORAS EXTRAS MES DE MARZO



Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>

NOVEDADES HORAS EXTRAS MES DE MARZO

5 mensajes

Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>

13 de abril de 2020, 15:21

Para: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho <robertson.alvarado@idartes.gov.co>

Cc: Yenni Carolina Rodriguez Suarez <yenni.rodriguez@idartes.gov.co>, Gina Paola Pinzón Herrera <gina.pinzon@idartes.gov.co>, Angelica Maria Ospina Montaña <angelica.ospina@idartes.gov.co>

Buenas tardes Robertson

En el proceso de revisión, verificación y liquidación para el reconocimiento de horas extras de funcionarios del mes de MARZO en particular a los reportes de verificación correspondientes al escenario del TEATRO JORGE ELIÉCER GAITÁN, se observó la siguiente situación, así:

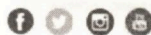
FUNCIONARIO	RADICADOS		OBSERVACIONES	DIA	HORAS	NO HORAS
	AUTORIZACION	REPORTE				
JESUS FABIO RUIZ GALLEGO	20202000062233	20202000092343	EN EL FORMATO DE REPORTE NO FIGURA EL NOMBRE Y/O LA FIRMA DEL FUNCIONARIO	SÁBADO 7	8AM -24H	16 HORAS
DIEGO CAMPOS CARDONA	20202000062283	20202000092313 20202000097973	ERROR EN EL DIA DEL PERIODO AUTORIZADO REGISTRADO EN EL FORMATO DE VERIFICACIÓN- APARECE 1. FORMATO DE VERIFICACIÓN SUBSANADO ABRIL 8	SÁBADO 7	8AM -24H	16 HORAS
ROBINSON CISNERO SORIANO	20202000062263 20202000074683	20202000092303 20202000097983	FORMATO AUTORIZACIÓN SIN FIRMAS (ORDENADOR DE GASTO Y SUBD), ENVÍA NUEVO RADICADO CON FECHA 09/03/2020 ERROR EN EL NÚMERO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL REPORTE DE VERIFICACIÓN CORRESPONDE AL ÚLTIMO RADICADO. FORMATO DE VERIFICACIÓN SUBSANADO ABRIL 8	SÁBADO 14	8AM -24H	16 HORAS
JUAN RAMIREZ ANGEL	20202000062293 20202000074693	20202000092333	FORMATO DE AUTORIZACIÓN SIN FIRMA DEL SUBD, ENVÍA NUEVO RADICADO CON 09/03/2020. EN EL FORMATO DE REPORTE NO FIGURA EL NOMBRE Y/O LA FIRMA	SABADO 14	8AM -24H	16 HORAS

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

-



Edgar Orlando Velandia P
Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(571) 3795750 - Ext. 4101



SI IMPRIMES MENOS, AHORRAS PAPEL, REDUCES EL CONSUMO DE ENERGÍA Y DISMINUYES LA GENERACIÓN DE RESIDUOS.

El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmele a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho <robertson.alvarado@idartes.gov.co>

13 de abril de 2020, 16:04

Para: Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>

Buena tarde Edgar no es claro, en el formato que significa NO HORAS?, gracias.



Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho
Área Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(571) 3795750 - Ext. 4100



13/4/2020

Correo de Bogotá es TIC - NOVEDADES HORAS EXTRAS MES DE MARZO



SI IMPRIMES MENOS, AHORRAS PAPEL, REDUCES EL CONSUMO DE ENERGÍA Y DISMINUYES LA GENERACIÓN DE RESIDUOS.



El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial. le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmele a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Esta estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

[El texto citado está oculto]

Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>
Para: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho <robertson.alvarado@idartes.gov.co>

13 de abril de 2020, 16:11

Buenas tardes Robertson

La descripción NO HORAS es el cálculo que de en la jornada de 8am a 24h

El lun., 13 abr. 2020 a las 15:21, Edgar Orlando Velandia Prieto (<edgar.velandia@idartes.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>
Para: Nathalia R <nathalia.rippe@idartes.gov.co>, Diana Esperanza Porras Garcia <diana.porras@idartes.gov.co>

13 de abril de 2020, 17:07

Buenas tardes

Atendiendo el procedimiento establecido para el proceso de horas extras, me permito reenviarle el presente correo

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

[El texto citado está oculto]

Diana Esperanza Porras Garcia <diana.porras@idartes.gov.co>
Para: Edgar Orlando Velandia Prieto <edgar.velandia@idartes.gov.co>, Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho <robertson.alvarado@idartes.gov.co>, Nathalia R <nathalia.rippe@idartes.gov.co>

13 de abril de 2020, 17:35

Buenas tardes a todos

De acuerdo a sus observaciones y revisado de nuevo los reportes de Horas extras y por error humano de transcripción se evidencio que el horario laborado por los técnicos Diego Campos, Jesus Fabio Ruiz, Robinson Cisnero y Juan Teodoro Ramirez es de martes a Sábado de 8:30 am a 18:00 y no de lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 estos horarios están contemplados en la Resolución 1618 de 2019. La semana del 16 de marzo al 19 de marzo es la única que se laboró de lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 de acuerdo a la circular enviada por las SAF para el cambio de horarios por temas del COVID - 19.

Por tal motivo se realizará la subsanación del formato de reporte de horas extras los cuales quedaron bajo los siguientes radicados y enviados a gestión documental el día de hoy para su respectivo trámite.

Diego Campos Cardona Radicado No. 99983
Robinson Cisnero Radicado No. 99973
Jesus Fabio Ruiz Radicado No. 100313
Juan Ramirez Radicado No. 100032

Cordialmente,

Diana Porras Garcia

Libre de virus. www.avast.com

[El texto citado está oculto]

Cordialmente,

Diana Esperanza Porras Garcia
Técnico Administrativo - SEC
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(571) 3795750 - Ext. 2001



BOGOTÁ




SI IMPRIMES MENOS, AHORRAS PAPEL, REDUCES EL CONSUMO DE ENERGÍA Y DISMINUYES LA GENERACIÓN DE RESIDUOS.



El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes Cultura Sostenible - El arte de cuidar el ambiente - Idartes

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial. le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmele a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Esta estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-23
	FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	Fecha: 03/12/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Diego Campos Cardona	IDENTIFICACIÓN	19483725
CARGO-CÓDIGO-GRADO	TECNICO OPERATIVO	UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	MARZO	AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	46	20202000062283	PERIODO AUTORIZADO		
			DESDE	HASTA	
			1	3	2020
			31	3	2020

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano						
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/O OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS				
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo		
Semana 1	martes a sábado 08:30 - 18:00	L									
		M									
		M									
		J									
		V									
		S									
		D	1								
Semana 2	martes a sábado 08:30 - 18:00	L	2								
		M	3	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		M	4	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		J	5	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		V	6	6:00 a.m.	20:30 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		S	7	8:00 a.m.	24:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		D	8								
		L	9								
Semana 3	martes a sábado 08:30 - 18:00	M	10	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		M	11	7:00 a.m.	20:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		J	12	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		V	13	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		S	14	8:30 a.m.	19:00 p.m.	Una Hora compens para Semana Santa					
		D	15								
		L	16	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
Semana 4	lunes a viernes 08:30 - 18:00	M	17	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
		M	18	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
		J	19	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
		V	20								
		S	21								
		D	22								
Semana 5		L	23								
		M	24								
		M	25								
		J	26								
		V	27								
		S	28								
		D	29								
Semana 6		L	30								
		M	31								
		M									
		J									
		V									
		D									

TOTAL DE HORAS LABORADAS:

TOTAL DE HORAS PARA PAGO:

TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Diego Campos Cardona</i></p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICO</p> <p>_____ FECHA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN APROBO</p>
--	--

Certifico que el funcionario firmante cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD
 Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo
 Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras
 Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.
Para el diligenciamiento y verificación del presente formato se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes.

GUIA DE DILIGENCIAMIENTO
 Una vez diligenciado el formato en computador se deberá imprimir en tamaño folio, firmar y radicar en la oficina de correspondencia dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

Identificación del funcionario: Diligenciar los datos que identifican al funcionario de quien se hace el reporte de trabajo

Apellidos y nombres: Escribir apellidos y nombres completos.
Identificación: Indicar tipo de documento de identidad y número.
Cargo: Escribir denominación, código y grado del cargo.
Ubicación: Escribir lugar (sede) en donde se desarrollan las actividades reportadas.
Mes laborado: Escribir el mes en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.
Año: Escribir el año en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.

Autorización previa mensual para laborar horas extras o compensatorios: En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (1TR-GTH-F-64) con el cual se autorizó el trabajo suplementario para el periodo a reportar.

Número de horas autorizadas: Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.
Número radicado Orfeo: Número con el cual se radicó la autorización en la plataforma Orfeo.
Periodo autorizado: Fechas (día-mes-año) dentro de las cuales se autorizó el trabajo suplementario.

Reporte de tiempo laborado: En esta sección de acuerdo al mes reportado se diligencia la información del tiempo laborado por el funcionario.

Jornada laboral: Horario autorizado en esa semana en formato 24 horas (Ejemplo: Lunes a viernes de 8:30 a 18:00)
Fecha: Registrar la fecha en el día de la semana respectivo (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo).
Hora entrada: Ingresar hora de inicio de la labor en formato 24 horas
Hora salida: Ingresar hora de finalización de la labor en formato 24 horas

Actividades y/u observaciones: Indicar tipo de labor realizada y/o si el funcionario tuvo algún permiso, incapacidad o gozo de un compensatorio

Autorización y visado: Para el reconocimiento de horas extras de técnicos, administrativos y operativos se requiere la firma del jefe inmediato. En el caso de profesionales, para el reconocimiento de compensatorios, firma el Ordenador del Gasto

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-23
	FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	Fecha: 03/12/2019
		Versión: 5
		Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO				
APELLIDOS Y NOMBRES	Diego Campos Cardona		IDENTIFICACIÓN	19483725
CARGO-CÓDIGO-GRADO	TECNICO OPERATIVO		UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	MARZO		AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	46	20202000062283	PERIODO AUTORIZADO		
			DESDE	HASTA	
			1	3	2020
			31	3	2020

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano					
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS			
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1 Martes a sábado 08:30 - 18:00	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D	1								
Semana 2 Martes a sábado 08:30 - 18:00	L	2								
	M	3	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	M	4	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	J	5	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	V	6	6:00 a. m.	20:30 p. m.	Una hora compensa para semana santa		2,5	1,5		
	S	7	8:00 a. m.	24:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa		0,5	5		
Semana 3 Martes a sábado 08:30 - 18:00	D	8								
	L	9								
	M	10	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	M	11	7:00 a. m.	20:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa		1,5	1		
	J	12	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	V	13	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
Semana 4 Lunes a viernes 08:30 - 18:00	S	14	8:30 a. m.	19:00 p. m.	Una hora compensa para semana santa					
	D	15								
	L	16	8:30 a. m.	18:00 p. m.						
	M	17	8:30 a. m.	18:00 p. m.						
	M	18	8:30 a. m.	18:00 p. m.						
	J	19	8:30 a. m.	18:00 p. m.						
Semana 5	V	20								
	S	21								
	D	22								
	L	23								
	M	24								
	M	25								
Semana 6	J	26								
	V	27								
	S	28								
	D	29								
	L	30								
	M	31								
TOTAL DE HORAS LABORADAS:					0	4,5	7,5	0		
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:									12	
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:										12

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p style="text-align: center;">EDGAR ORLANDO VELANDIA _____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ</p> <p style="text-align: center;">14/4/2020 _____ FECHA</p> <p style="text-align: center;">GINA PAOLA PINZÓN HERRERA _____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">CAROLINARODRIGUEZ SUAREZ _____ NOMBRE DE QUIEN APROBÓ</p>
---	--

Certifico que el funcionario firmante cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978 Artículo 33. De la jornada de trabajo.
Decreto Ley 1042 de 1978 Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras.
Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3. En ningún caso se pagará mensualmente por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

Para el diligenciamiento y verificación del presente form to se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes vigente.



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20202000102963

Radicado: **20202000102963**

Fecha: 15-04-2020

Pág. 1 de 2

Bogotá D.C, abril 15 de 2020

PARA: Robertson Giancarlo Alvarado, Profesional Especializado Área de Talento Humano.

DE: Subdirector de Equipamientos Culturales

ASUNTO: Aclaración Reporte de Horas Extras mes de marzo Técnicos TJEG

De acuerdo con correo enviado el día 15 de abril de 2020, donde nos solicitan aclaración sobre las horas extras efectivamente utilizadas por los técnicos contra la autorización solicitada, el cual lleva como adjunto el cronograma de eventos del mes a laborar, me permito informar lo siguiente:

1. Las autorizaciones de horas extras junto con el cronograma, radicados en el mes de febrero de los eventos a realizar en el mes de marzo 2020 se hace calculando los tiempos no solo del evento sino de los procesos de montaje y desmontaje.
2. Durante la realización de los eventos pueden surgir imprevistos que en algunos casos atrasan o adelantan los cálculos realizados previamente, tales como la demora en la llegada de insumos o personal del empresario, el daño de equipos, cortes de luz entre otras eventualidades. Imprevistos que alteran los cálculos inicialmente planteados.
Concretamente para los días 6, 7, 13 y 14 de marzo de 2020, los funcionarios tuvieron que trabajar algunas horas de más como se evidencia en el reporte, debido a que en esa fecha no había personal contratado que los supliera, como en su momento se le explico a la Subdirectora Administrativa y Financiera y además porque se presentaron demoras en el inicio de los eventos y en los desmontajes.
3. Para el tema puntual de los funcionarios Yuverney Salcedo y Nelson Acosta, se aclara que ellos tuvieron que laborar en la Media Torta para cubrir un evento organizado por la Secretaria de Gobierno y autorizado desde a Dirección General de Idartes, apenas una semana antes, razón por la cual no se pudieron prever estas horas, en la solicitud de autorización de horas extras. Adicionalmente, la Media Torta no contaba en ese momento con ningún técnico contratado. Estos eventos surgen eventualmente y deben ser cubiertos con los técnicos que tenga disponibles la Subdirección de Equipamientos Culturales.
4. Para el día 11 de marzo de 2020 no se solicitaron horas extras para cubrir el montaje del evento de Lindsey Sterling ya que se podía realizar en la jornada laboral asignada para ese día, sin embargo por la directriz expedida por el Gobierno Nacional que obligaba a que los extranjeros que al país deberían cumplir un aislamiento de catorce (14) días de cuarentena, la artista decidió cancelar la presentación para el día 12 de marzo de 2020 en el TJEG. En consecuencia, el día 11 de marzo, el empresario debió cancelar el evento programado para el 12 de abril

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



de 2020 y esto obligo a realizar el desmontaje el mismo 11 de abril generando horas extras no planeadas, tal y como queda evidenciado en el reporte.

Con lo anterior, esperamos aclarar las dudas con respecto a las horas extras adicionales reportadas dejando en claro que, desde la Subdirección de Equipamientos estamos comprometidos no solo con la disminución de las horas extras sino con el estricto cumplimiento de la ley.

Sin embargo, es importante reiterar, como ya lo hicimos en reunión sostenida con la Subdirectora Administrativa y Financiera, que los eventos artísticos realizados en nuestros escenarios, por su misma naturaleza, están sujetos a muchas variables que afectan la duración de los procesos de montaje y desmontaje y adicional a eso, que la falta de personal contratista que supliera las labores de los de funcionarios de planta, durante estos primeros meses iba a incrementar el reporte de horas extras.

Por último, quiero dejar constancia que lo reportado en el formato de horas extras es el tiempo efectivamente laborado por los técnicos del teatro para el desarrollo de los eventos realizados.

Cordialmente,

CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS

Proyectó: Diana Esperanza Porras García - Técnico Administrativo - SEC
Revisó: Nathalia Rippe Sierra - Gerente de Escenarios





GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÁLCULO DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y
COMPENSATORIOS

Código: 1TR-GTH-F-65

Fecha: 10/10/2019

Versión: 01

Horas trabajadas en el mes de:	MARZO	Para pago en el mes de:	ABRIL
NOMBRE FUNCIONARIO:	DIEGO CAMPOS CARDONA		
MES AUTORIZADO:	MARZO	HORAS AUTORIZADAS:	46
RECARGOS		FORMULA	Número
			Valor
RECARGO NOCTURNO	$((\text{Asig. Básica}/190) * 35\% * \text{No. De Horas}) =$	0,0	\$ -
RECARGO DIURNO FESTIVO	$((\text{Asig. Básica}/190) * 200\% * \text{No. De Horas}) =$	0,0	\$ -
RECARGO NOCTURNO FESTIVO	$((\text{Asig. Básica}/190) * 235\% * \text{No. De Horas}) =$	0,0	\$ -
	Total:	0,0	\$ -
HORAS EXTRAS			
HORAS EXTRAS DIURNAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 125\% * \text{No. De Horas}) =$	4,5	\$ 59.863
HORAS EXTRAS NOCTURNAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 175\% * \text{No. De Horas}) =$	7,5	\$ 139.679
HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 225\% * \text{No. De Horas}) =$	0,0	\$ -
HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 275\% * \text{No. De Horas}) =$	0,0	\$ -
	Total:	12,0	\$ 199.542
TOTAL A PAGAR:		\$	199.542
COMPENSATORIOS			
OBSERVACIONES:			
Elaboró	Edgar Orlando Velandía, Contratista - Área de Talento Humano		
Fecha Revisión:	17	4	2020
Elabó: Edgar Orlando Velandía p, Contratista - Área de Talento Humano <i>[Firma]</i>			
Revisó: Gina Paola Pinzón, Contratista Nómina - Área de Talento Humano <i>[Firma]</i>			
Revisó: Yenni Carolina Rodríguez, Contratista Nómina - Área de Talento Humano <i>[Firma]</i>			
Revisó: Robertson Alvarado Camacho, Profesional Especializado 222 02 - Área de Talento Humano <i>[Firma]</i>			

CONSOLIDADO HORAS EXTRAS DEL MES DE MARZO 2020 Y CANCELADAS EN NÓMINA DE ABRIL 2020 PLANTA PERMANENTE

DATOS PERSONALES		Asignación básica Mensual		DIURNAS 125%		NOCTURNAS 175%		DOMINICAL Y FESTIVAS DIURNA 225%		DOMINICAL Y FESTIVAS NOCT. 275%		RECARGO NOCTURNO DEL 35%		RECARGO DOMINICAL FESTIVO DIURNO		RECARGO DOMINICAL FESTIVO NOCTURNO 235%		TOTAL
CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	No. Horas	VALOR H.E.D	No. Horas	VALOR H.E.N	No. Horas	VALOR H.E.D.F	No. Horas	VALOR H.E.N.F	No. Horas	VALOR RECARGO NOCTURNO	No. Horas	VALOR RECARGO DOMINICAL O FESTIVO DIURNO	No. Horas	VALOR RECARGO DOMINICAL O FESTIVO NOCTURNO	TOTAL	
19.483.725	CAMPOS CARDONA	DIEGO	4.5	59.863	7.5	139.679	0.0	-	0.0	-	0.0	-	-	-	-	-	199.542	
TOTAL			4.5	59.863.0	7.5	139.679.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	199.542.0	

Elaboró: Edgar Orlando Velandía, Contratista, Área Talento Humano, SAF
 Revisó: Angélica María Ospina Montano, Contratista Nómina - Área Talento Humano SAF
 Revisó: Gina Paola Pinzón, Contratista Nómina - Área Talento Humano, SAF
 Aprobó: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho, Profesional Especializado - Área de Talento Humano, SAF

