



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

RESOLUCIÓN N° 345

(23-Abr-2020)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras y recargos nocturnos 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 frente al recargo nocturno, el artículo 34 *ibidem*, establece que los empleados que laboren habitual o permanentemente en la Jornada Ordinaria Nocturna, tienen derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de su asignación mensual.

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° 345

(23-Abr-2020)

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

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 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° 20202000062333 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2020, la Subdirectora Administrativa y Financiera y el Subdirector de Equipamientos Culturales, emitieron autorización al funcionario NELSON ACOSTA CABALLERO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.519.094, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Operario Código: 487 Grado: 02 de la Subdirección de Equipamientos Culturales- Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar treinta (30) 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 NELSON ACOSTA CABALLERO, mediante formato “De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios” con radicado N° 20202000092283 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 ocho (8) 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 20202000092283, se evidencia la siguiente inconsistencia: error en el campo correspondiente a JORNADA LABORAL-HORARIO, toda vez que la Resolución 1618 de 2019 no contempla esa jornada según lo descrito en el Artículo 6 numeral 6.2”, lo anterior para su respectivo ajuste, documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN N° 345

(23-Abr-2020)

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

Que mediante radicado de Orfeo N° 20202000097923 del ocho (8) de abril de 2020, el funcionario NELSON ACOSTA CABALLERO, allega a la subdirección Administrativa y Financiera – Talento humano subsanación del reporte mensual de horas extras del mes de marzo de 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 veinticinco (25) recargos nocturnos y veinticuatro (24) horas extras debidamente autorizadas así: diecinueve punto cinco (19.5) horas extras diurnas y cuatro punto cinco (4.5) horas extras nocturnas laboradas en el mes de marzo de 2020, a razón de TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 333.082), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario NELSON ACOSTA CABALLERO, 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
	19.5	4.5	0	0	24	25	
Valores Horas	\$ 198.021	\$ 63.976	\$ 0	\$	\$ 261.997	\$ 71.085	\$ 333.082

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 recargos nocturnos, horas extras diurnas y nocturnas del funcionario NELSON ACOSTA CABALLERO, 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 NELSON ACOSTA CABALLERO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.519.094, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Operario Código: 487 Grado: 02 de la Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, por la suma de TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 333.082), por concepto de veinticinco (25) recargos nocturno y veinticuatro (24) 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.

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° 345

(23-Abr-2020)

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Las horas extras y recargos nocturnos reconocidos en el artículo anterior serán cubiertos 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 NELSON ACOSTA CABALLERO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.519.094.

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.

62333

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE Iniciando el Cambio en los Niños	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)	NELSON ACOSTA CABALLERO	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
C.C.	79519094		DEL	MM	AAAA	AL
Cargo:	Operario Código 487 Grado 02	30	DD	MM	AAAA	AAAA
			1	3	2020	3 2020

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


Nombre Ordenador Del Gasto	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERO	Nombre Jefe Inmediato:	CARLOS MURILLO GALEANO VARGAS
Firma Ordenador del Gasto	Subdirectora Administrativa y Financiera	VoBo. Jefe Inmediato:	Subdirector de Equipamientos Culturales



20202000062333 Fecha: 2020-02-26
16:16 Asunto: Autorización De Horas Extras Mes De Marzo

Destinatario: Robertson Gercano Alvarado Camacho
Dependencia: 200-Subdirección de Equipamientos
Por: DIAPOR | Anexos: 1 Folios: 1.

HORARIO ASIGNADO EN LA SEMANA	FECHA	EVENTO	HORARIO	TOTAL
M a S - 11:00 - 20:30	Sábado, 6 de mar	DIA DEL ORIENTADOR SED	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS
M a S - 11:00 - 20:30	Sábado, 7 de mar	SANTIAGO CRUZ	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS
M a S - 11:00 - 20:30	Jueves, 12 de mar	LINDSEY STIRLING	20:30 pm A 24:30 pm	4 HORAS
M a S - 11:00 - 20:30	Viernes, 13 de mar	DESCONECTADO PARA VIVIR SIN MIEDO	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS
M a S - 11:00 - 20:30	Sábado, 14 de mar	BALLET NACIONAL DE COLOMBIA	20:30 pm A 23:30 pm	3 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 - 11:00 - 20:30	Martes, 24 de mar	JOSÉ LUIS PERALES	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS
L a V - 11:00 - 20:30	Miércoles, 25 de mar	JOSÉ LUIS PERALES	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS
L a V - 11:00 - 20:30	Jueves, 26 de mar	RICHARD CLEYDERMAN	20:30 pm A 23:30 pm	3 HORAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Nelson Acosta Caballero	IDENTIFICACIÓN	79519094
CARGO-CÓDIGO-GRADO	AUXILIAR OPERARIO	UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	FEBRERO	AÑO	2020


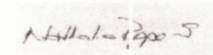
INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS			
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	30	202000062333	PERIODO AUTORIZADO
			DESDE 1 3 2020 HASTA 31 3 2020

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)	EXTRAS					
					RECARGOS	EXTRAS				
					Nocturno Ordinario	Diuino	Nocturno	Diuino Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1	lunes a viernes 11:00 - 20:30	L								
		M								
		M								
		J								
		V								
		S								
		D								
Semana 2	lunes a viernes 11:00 - 20:30	L 2	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
		M 3	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
		M 4	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
		J 5	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
		V 6	06:00 a.m.	20:30 p.m.						
		S 7	10:00 a.m.	20:00 p.m.						
		D 8								
		Semana 3	lunes a viernes 11:00 - 20:30	L 9	11:00 a.m.	20:30 p.m.				
M 10	11:00 a.m.			20:30 p.m.						
M 11	07:00 a.m.			20:30 p.m.						
J 12	11:00 a.m.			20:30 p.m.						
V 13	11:00 a.m.			20:30 p.m.						
S 14	8:30 a.m.			19:00 p.m.						
D 15										
Semana 4	lunes a viernes 08:30 - 19:00			L 16	8:30 a.m.	11:00 p.m.				
		M 17	8:30 a.m.	11:00 p.m.						
		M 18	8:30 a.m.	11:00 p.m.						
		J 19	8:30 a.m.	11:00 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								

TOTAL DE HORAS LABORADAS:

TOTAL DE HORAS PARA PAGO:

TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:

<p>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>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p style="text-align: center;"> _____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ </p> <p style="text-align: center;"> _____ FECHA </p> <p style="text-align: center;"> _____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ </p> <p style="text-align: center;"> _____ NOMBRE DE QUIEN APROBO </p>
--	---

Certifico que el funcionario firmante, cumple a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.

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 es necesario diligenciar los datos que identifican al funcionario de quien se hace el reporte de trabajo.

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.

Numero de horas autorizadas: Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.
 Numero 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 diligenciará 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: Reportar 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

13/4/2020

Correo de Bogotá es TIC - INCONSISTENCIA FORMATO VERIFICACION HORAS EXTRAS NELSON ACOSTA



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

INCONSISTENCIA FORMATO VERIFICACION HORAS EXTRAS NELSON ACOSTA

2 mensajes

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

8 de abril de 2020, 15:02

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 Rodriguez Suarez <yenni.rodriguez@idartes.gov.co>, Gina Paola Pinzón Herrera <gina.pinzon@idartes.gov.co>, Angelica Maria Ospina Montaño <angelica.ospina@idartes.gov.co>

Buenas tardes

Me permito informar que una vez efectuado la revisión del formato de la referencia con el radicado 20202000092283, se evidencia la siguiente inconsistencia:

Error en el campo correspondiente a JORNADA LABORAL- HORARIO, toda vez que la Resolución 1618 de 2019 no contempla esa jornada según lo descrito en el Artículo 6 numeral 6.2

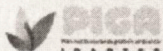
Lo anterior para su respectivo ajuste y trámite correspondiente

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 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.

Diana Esperanza Porras Garcia <diana.porras@idartes.gov.co>

8 de abril de 2020, 16:03

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

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

Buenas tardes

Les informo que se realizó el respectivo ajuste mediante radicado No. 97923 de acuerdo a la Resolución 1618 de 2019 en el horario de martes a sábados de 11:00 a 8:30 para las primeras semanas, no obstante se realizó cambio de la jornada a partir del 16 de marzo de 2020 de lunes a viernes de 8:30 a 6:30 pm de acuerdo a la circular enviada por la SAF y teniendo en cuenta los lineamientos expuestos por los el Decreto Distrital No. 081 del 11 de marzo de 2020 y Decreto Nacional 385 del 12 de marzo de 2020.

Saludos

Diana Porras Garcia



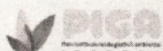
Libre de virus. www.avast.com

[El texto citado está oculto]

Cordialmente,



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



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



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS,
 HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

Código: 1TR-GTH-F-23
 Fecha: 03/12/2019
 Versión: 5
 Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APellidos y Nombres	Nelson Acosta Caballero		IDENTIFICACIÓN
CARGO-CODIGO-GRADC	AUXILIAR OPERARIO	UBICACIÓN	TJEG
MES LABORADO	MARZO	AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS			
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	30	202000062333	PERIODO AUTORIZADO
			DESDE
			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 11:00 - 20:30	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D	1								
Semana 2 martes a sábado 11:00 - 20:30	L	2								
	M	3	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	M	4	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	J	5	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	V	6	06:00 a.m.	20:30 p.m.						
	S	7	10:00 a.m.	24:00 p.m.						
	D	8								
Semana 3 martes a sábado 11:00 - 20:30	L	9	8:30 a.m.	19:00 p.m.						
	M	10	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	M	11	07:00 a.m.	20:30 p.m.						
	J	12	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	V	13	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	S	14	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	D	15								
Semana 4 lunes a viernes 08:30 - 18:00	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								
Semana 5	D	22								
	L	23								
	M	24								
	M	25								
	J	26								
	V	27								
	S	28								
Semana 6	D	29								
	L	30								
	M	31								
	M									
	J									
	V									
S										
D										

TOTAL DE HORAS LABORADAS:

TOTAL DE HORAS PARA PAGO:

TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:

AUTORIZACIÓN Y VISADO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA

NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ

FECHA

NOMBRE DE QUIEN REVISÓ

NOMBRE DE QUIEN APROBO

Certifico que el funcionario firmante, cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.

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 el:

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES Jhon A. Ochoa Caraballo	IDENTIFICACIÓN 76519264	UBICACIÓN T.853	AÑO 2020
CARGO-CÓDIGO-GRADO AUXILIAR OPERARIO	UBICACIÓN T.853	AÑO 2020	
MES LABORADO MARZO			

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS			
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS 30	202000062333	PERÍODO AUTORIZADO DESDE: 1 3 2020 HASTA: 31 3 2020	

Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano

REPORTE DE TIEMPO LABORADO

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									
	S									
	D									
Semana 2	L									
	M	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	M	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	J	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	V	10:30 a.m.	2:30 p.m.		2.5	5				
	S	10:30 a.m.	2:30 p.m.		2.5	1	3.5			
	D									
Semana 3	L						9.5	1		
	M	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	M	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	J	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5		4			
	V	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	S	11:00 a.m.	2:30 p.m.		2.5					
	D									
Semana 4	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
Semana 5	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
Semana 6	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
TOTAL DE HORAS LABORADAS:					25	19.5	4.5	0		
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:										24
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:										0

AUTORIZACIÓN Y VISADO

VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

EDGAR ORLANDO VELANDIA
NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ

8/4/2020
FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

GINA PAOLA PINZÓN HERRERA
NOMBRE DE QUIEN REVISÓ

CAROLINA RODRIGUEZ SUAREZ
NOMBRE DE QUIEN APROBÓ

Certifico que el funcionario firmante cumplió a cabalidad con la jornada laboral es atendida por el letrado. La información es y cumplió a satisfacción la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD

Decreto 1143 de 2018. Artículo 13. De la jornada de trabajo.

USOS DEL ESTABLECIMIENTO

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 compensatorias: En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (ITR-GTH-F-04) con el cual se autorizó.

Número de horas autorizadas: Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.

Numero radicado Oficio: Numérico con el cual se realizó la autorización en la plataforma Oficio.

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 diligenciará la información del tiempo laborado por el funcionario.

Jornada laboral: Horario autorizado en esa semana en formato 24 horas (Ejemplo: Lunes a viernes de 4:30 a 15:00)

Fecha: Reportar la fecha en el día de la semana respectiva (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/o 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



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.



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20202000102963

Radicado: 20202000102963

Fecha: 15-04-2020

Pág. 2 de 2

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

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

DATOS PERSONALES		HORAS EXTRAS, VALOR NO SUPERIOR 50% DE LA ASIGNACIÓN BÁSICA Y/O HASTA 50 HORAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO																
CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	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
				No. Horas	VALOR H.E.D	No. Horas	VALOR H.E.H	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	
79.519.094	ACOSTA CABALLERO	NELSON	\$ 1.543.551	19,5	198.021	4,5	63.976	0,0	-	0,0	-	25,0	71.085	-	-	-	-	333.082
TOTAL				19,5	198.021,0	4,5	63.976,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	71.085,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333.082,0

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 Giocarrato Alvarado Camacho, Profesional Especializado - Área de Talento Humano, SAF



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

