



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

RESOLUCIÓN N° 346

(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

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 revlizar 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° 346

(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”

mensual.

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° 20202000062373 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2020, la Subdirectora de Equipamientos Culturales, Gerencia de Escenarios emitió autorización al funcionario GUILLERMO RIOS SALCEDO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.499.095, 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 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 GUILLERMO RIOS SALCEDO, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20202000092243 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 20202000092243, 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° 346

(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° 20202000097933 del ocho (8) de abril de 2020, el funcionario GUILLERMO RIOS SALCEDO, 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 trece punto cinco (13.5) horas extras debidamente autorizadas así: diez (10) horas extras diurnas y tres punto cinco (3.5) horas extras nocturnas laboradas en el mes de marzo de 2020, a razón de DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 291.331), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario GUILLERMO RIOS SALCEDO, 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
	10	3.5	0	0	13.5	25	
Valores Horas	\$ 133.028	\$ 65.184	\$ 0	\$ 0	\$ 198.212	\$ 93.119	\$ 291.331

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 GUILLERMO RIOS SALCEDO, 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 GUILLERMO RIOS SALCEDO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.499.095, 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, por la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 291.331), por concepto de veinticinco (25) recargos nocturnos, trece punto cinco (13.5) 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.



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

RESOLUCIÓN N° 346

(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 GUILLERMO RIOS SALCEDO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.499.095.

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	MSR
Aprobó Revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	


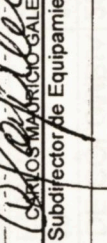
Nota: La información de las horas extras y valores que se definen en el presente acto administrativo han sido verificados, liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano de la Entidad.

62373

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS ACTOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: ITR-GTH-F-64
	AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS		Fecha: 09/10/2019 Versión: 2
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	FECHA:	7/02/2020

Autorizo a: (Nombre completo)	C.C.	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
			DEL	AL	MM	AAAA
GUILLERMO RIOS SALCEDO	79499095	30	DD	MM	AAAA	AAAA
Técnico operativo. Código 314 Grado 01			1	3	2020	3 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 Subdirección 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		VoBo. Jefe Inmediato:	

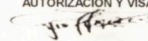
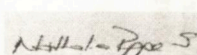


20202000062373 Fecha: 2020-02-26

16:22 Asunto: Autorización De Horas Extras Mes De
Marzo
Destinatario: Roberson Gicriano 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

23359

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	GUILLERMO RÍOS SALCEDO	IDENTIFICACIÓN	79499095						
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	30	2020200062373							
		PERIODO AUTORIZADO							
		DESDE							
		1	3						
		HASTA							
		31	1						
			2020						
REPORTES 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	Lunes a viernes 11:00 - 20:30	L							
		M							
		M							
		J							
		V							
		S							
Semana 2	Lunes a viernes 11:00 - 20:30	D	1						
		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.	24:00 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						
Semana 4	Lunes a viernes 08:30 - 18:00	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.				
		V	20						
		S	21						
		D	22						
Semana 5		L	23						
		M	24						
		M	25						
		J	26						
		V	27						
		S	28						
		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					VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA				
 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO					_____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ				
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					_____ FECHA				
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					_____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ				
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					_____ NOMBRE DE QUIEN APROBO				
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 3º: De la jornada de trabajo. Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 3º, 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 en del presente formato se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes vigente.									
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 (dia-mes-año) dentro de las cuales se autorizó el trabajo suplementario.							
Reporte de tiempo laborado. En esta sección de acuerdo al mes reportado se diligenciar 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.							



BOGOTÁ D.C.

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

INCONSISTENCIA FORMATO VERIFICACION HORAS EXTRAS- GUILLERMO RIOS SALCEDO

1 mensaje

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

8 de abril de 2020, 15:06

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>, Angelica Maria Ospina Montaña <angelica.ospina@idartes.gov.co>, Gina Paola Pinzón Herrera <gina.pinzon@idartes.gov.co>

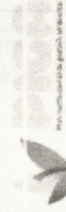
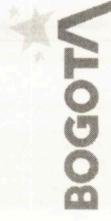
Buenas tardes

Me permito informar que una vez efectuado la revisión del formato de la referencia con el radicado 20202000092243, 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

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

**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 infórmelo 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
**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	GUILLERMO RIOS SALCEDO		IDENTIFICACIÓN
CARGO-CODIGO-GRADO	TECNICO OPERATIVO		79499095
MES LABORADO	MARZO	UBICACIÓN	TJEG
		AÑO	2020

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	30	202000062373	PERIODO AUTORIZADO		
			DESDE		HASTA
			1	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									
Semana 2 martes a sábado 11:00 - 20:30	D	1								
	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.						
Semana 3 martes a sábado 11:00 - 20:30	S	7	10:00 a.m.	24:00 p.m.						
	D	8								
	L	9								
	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.						
Semana 4 lunes a viernes 08:30 - 18:00	V	13	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	S	14	11:00 a.m.	20:30 p.m.						
	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.						
Semana 5	J	19	8:30 a.m.	18:00 p.m.						
	V	20								
	S	21								
	D	22								
	L	23								
	M	24								
	M	25								
	J	26								
	V	27								
	S	28								
	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 APROBÓ

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 vigente.

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.

GESTION DE TALENTO HUMANO		Codigo: ITR-GTH-F-23							
FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACION Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS		Fecha: 03/12/2019							
		Version: 5							
		Página: 1 de 1							
IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO									
APELLIDOS Y NOMBRES	GUILLERMO RIGOS SALCEDO	IDENTIFICACION	79490096						
CARGO-CODIGO-GRADO	TÉCNICO OPERATIVO	UBICACION	TJEG						
MES LABORADO	MARZO	AÑO	2020						
INFORMACION FORMATO AUTORIZACION PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS									
NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS	30	2020000042373							
		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								
	Martes a sábado: 11:00 - 20:30								
	J								
	V								
Semana 2	S								
	D	1							
	L	2							
	M	3	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
	M	4	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
Semana 3	J	5	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
	V	6	06:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5	5		
	S	7	10:00 a.m.	24:00 p.m.		2,5	1	3,5	
	D	8							
	L	9	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
Semana 4	M	10	07:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5	4		
	J	12	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
	V	13	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
	S	14	11:00 a.m.	20:30 p.m.		2,5			
	D	15							
Semana 5	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							
Semana 6	S	21							
	D	22							
	L	23							
	M	24							
	M	25							
Semana 7	J	26							
	V	27							
	S	28							
	D	29							
	L	30							
Semana 8	M	31							
	M								
	J								
	V								
	S								
D									
TOTAL DE HORAS LABORADAS:						25	10	3,5	0
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:								13,5	
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:								0	
AUTORIZACION Y VISADO					VERIFICACION ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO					EDGAR ORLANDO VELANDIA				
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ				
					9/4/2020				
					FECHA				
					GINA PAOLA PRIZÓN				
					NOMBRE DE QUIEN REVISÓ				
					CAROLINA RODRIGUEZ				
					NOMBRE DE QUIEN APROBÓ				
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 vigente.									
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									
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-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 Ofiteo:		Número con el cual se radica la autorización en la plataforma Ofiteo.							
Periodo autorizado:		Fecha(s) 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/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 profesionales, para el reconocimiento de compensatorios, firma el Ordenador del Gusto.							



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 hacen 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 la 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



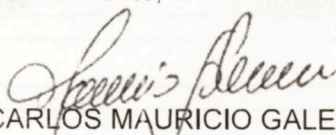
de 2020 y esto obligo a realizar el desmontaje el mismo 11 de abril generando horas extras no planeadas, tal y como queda evidenciado en el reporte.

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







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

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:	RIOS SALCEDO GUILLERMO		
MES AUTORIZADO:	MARZO	HORAS AUTORIZADAS:	30
	FORMULA		
RECARGOS		Número	Valor
RECARGO NOCTURNO	$((\text{Asig. Básica}/190) * 35\% * \text{No. De Horas}) =$	25,0	\$ 93.119
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:	25,0	\$ 93.119
HORAS EXTRAS			
HORAS EXTRAS DIURNAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 125\% * \text{No. De Horas}) =$	10,0	\$ 133.028
HORAS EXTRAS NOCTURNAS:	$((\text{Asig. Básica}/190) * 175\% * \text{No. De Horas}) =$	3,5	\$ 65.184
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:	13,5	\$ 198.212
TOTAL A PAGAR:		\$	291.331
COMPENSATORIOS			
OBSERVACIONES:			
Elaboró	Edgar Orlando Velandia, Contratista - Área de Talento Humano		
Fecha Revisión:	17	4	2020
Elabó: Edgar Orlando Velandia p, Contratista - Área de Talento Humano 			
Revisó: Gina Paola Pinzón, Contratista Nómima - Área de Talento Humano 			
Revisó: Yenni Carolina Rodríguez, Contratista Nómima - Área de Talento Humano 			
Revisó: Robertson Alvarado Camacho, Profesional Especializado 222 02 - Área de Talento Humano 			

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
			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 FESTIVO DIURNO	No. Horas	VALOR RECARGO FESTIVO NOCTURNO	
CEDULA	79.499.095	RIOS SALCEDO	GUILLERMO	10,0	133.028	3,5	65.184	0,0	0,0	25,0	93.119	-	-	-	-	-	291.331
			TOTAL			10,0	133.028,0	0,0	0,0	0,0	25,0	93.119,0	0,0	0,0	0,0	0,0	291.331,0

Elaboró: Edgar Orlando Velandia, 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 Goncarlo Alvarado Camacho, Profesional Especializado - Área de Talento Humano, SAF

