



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

RESOLUCIÓN N° 356

(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 realizar 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.”*



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

RESOLUCIÓN N° 356

(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° 20202000062363 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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 80.880.638, 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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20202000092293 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 20202000092293, 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.

Que mediante radicado de Orfeo N° 20202000097963 del ocho (8) de abril de 2020, el funcionario YUVERNEY SALCEDO PATIÑO, allega a la subdirección Administrativa y



RESOLUCIÓN N° 356

(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”

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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO, 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 | \$ 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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO, 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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 80.880.638, 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 nocturnos 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.



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

RESOLUCIÓN N° 356

(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 YUVERNEY SALCEDO PATIÑO identificado con Cédula de Ciudadanía N° 80.880.638.

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: | Maríela 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.

| 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 |

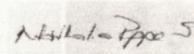
95307

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | 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 | Yuverney Salcedo Patiño | | IDENTIFICACIÓN |
| CARGO-CÓDIGO-GRADO | AUXILIAR OPERARIO | UBICACIÓN | 80880638 |
| MES LABORADO | MARZO | AÑO | TJEG |
| | | | 2020 |

| INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS | | | |
|---|----|--------------|--------------------|
| NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS | 30 | 202000062363 | 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 Lunes a viernes 11:00 - 20:30 | L | | | | | | | | | |
| | M | | | | | | | | | |
| | M | | | | | | | | | |
| | J | | | | | | | | | |
| | V | | | | | | | | | |
| | S | | | | | | | | | |
| | D | 1 | | | | | | | | |
| 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. | 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 | 8:30 a.m. | 19:00 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 | | | | | | | | |
| | D | 22 | | | | | | | | |
| Semana 5 | L | 23 | | | | | | | | |
| | M | 24 | | | | | | | | |
| | M | 25 | | | | | | | | |
| | J | 26 | | | | | | | | |
| | V | 27 | | | | | | | | |
| | S | 28 | | | | | | | | |
| | D | 29 | | | | | | | | |
| Semana 6 Martes a sábado 8:30 - 18:00 | 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 |
|  | FECHA |
| NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO | 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.

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.



BOGOTÁ D.C.

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

INCONSISTENCIA FORMATO VERIFICACION HORAS EXTRAS- YUBERNEY SALCEDO

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 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>

8 de abril de 2020, 15:04

Buenas tardes

Me permito informar que una vez efectuado la revisión del formato de la referencia con el radicado 20202000092293, 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

-

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

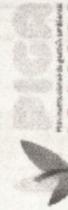
Edgar Orlando Velandia P

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 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | 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 | Yuverney Salcedo Patiño | | IDENTIFICACIÓN | 80880638 |
| CARGO-CÓDIGO-GRADO | AUXILIAR OPERARIO | | UBICACIÓN | TJEG |
| MES LABORADO | MARZO | | AÑO | 2020 |

| INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS | | | | | |
|---|----|--------------|--------------------|-------|------|
| NUMERO DE HORAS AUTORIZADAS | 30 | 202000062363 | 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 | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | |
| | | 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>Yuverney Salcedo Patiño</i></p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p> | <p>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ</p> <p>_____ FECHA</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p>_____ NOMBRE DE QUIEN APROBÓ</p> |
|--|---|

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.

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 radició 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.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS HUMANOS</p> | 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 | Yuverney Salcedo Patiño | IDENTIFICACIÓN | 80880638 |
| CARGO-CÓDIGO-GRADO | AUXILIAR OPERARIO | UBICACIÓN | TJEG |
| MES LABORADO | MARZO | AÑO | 2020 |

| INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS | | | | | |
|---|----|----------------|--------------------|---|-------|
| NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS | 30 | 20202000062363 | 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) | EXTRAS | | | | |
| | | | | | 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. | | 2,5 | | | |
| | M | 4 | 11:00 a. m. | 20:30 p. m. | | 2,5 | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| Semana 3 martes a sábado 11:00 - 20:30 | L | 9 | 8:30 a. m. | 19:00 p. m. | | 9,5 | 1 | | |
| | M | 10 | 11:00 a. m. | 20:30 p. m. | | 2,5 | | | |
| | M | 11 | 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 | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Semana 5 | S | 21 | | | | | | | |
| | D | 22 | | | | | | | |
| | L | 23 | | | | | | | |
| | M | 24 | | | | | | | |
| | M | 25 | | | | | | | |
| | J | 26 | | | | | | | |
| Semana 6 Martes a sábado 8:30 - 18:00 | V | 27 | | | | | | | |
| | S | 28 | | | | | | | |
| | D | 29 | | | | | | | |
| | L | 30 | | | | | | | |
| | M | 31 | | | | | | | |
| | M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | |
| TOTAL DE HORAS LABORADAS: | | | | | 25 | 19,5 | 4,5 | 0 | |
| 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>_____ 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 </p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE DE QUIEN VERIFICO</p> <p style="text-align: center;">9/4/2020 _____ FECHA</p> <p style="text-align: center;">GINA PAOLA PINZÓN HERRERA </p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">CAROLINA RODRIGUEZ SUAREZ </p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE DE QUIEN APROBO</p> |
|--|--|

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 1969 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:

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.

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.

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

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 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 DOMINICAL O FESTIVO DIURNO | No. Horas | VALOR DOMINICAL O FESTIVO NOCTURNO | |
| 80.880.638 | SALCEDO PATIÑO | YUVERNEY | \$ 1.543.551 | 19,5 | 198.021 | 4,5 | 63.976 | 0,0 | 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 | 25,0 | 71.085,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 333.082,0 |

Elaboro: Edgar Orlando Velandia, Contratista, Área Talento Humano, SAF
 Revisó: Angelica Maria Ospina Montaño, 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

