



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

## RESOLUCIÓN N° 084

( 16 - Feb - 2024 )

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

### LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

*En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por las Resoluciones de IDARTES N° 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021 y*

#### CONSIDERANDO:

Que el literal c) del artículo 36<sup>1</sup>, el artículo 37<sup>2</sup> y el literal d) del artículo 40<sup>3</sup> 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)*

<sup>1</sup> 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.”*

<sup>2</sup> Artículo 37 ibídem 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.”*

<sup>3</sup> 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° 084

( 16 - Feb - 2024 )

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

*día hábil por cada Ocho (8) horas extras de trabajo”.*

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° 20242000021063 de fecha doce (12) de enero de 2024, la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de Ordenadora del Gasto y la Subdirectora de Equipamientos Culturales, emitieron autorización al funcionario MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 79.736.159, quien se encuentra vinculado con derechos de carrera administrativa en el empleo de planta global denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar un total de veinticuatro (24) horas extras en el mes de enero de 2024, según se soporta con el formato de autorización que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el funcionario MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20242100089543 del siete (07) de febrero de 2024, allega el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de enero de 2024, documento que reposa en la historia laboral del citado funcionario.

Que una vez verificado el citado reporte por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Idartes, serán objeto de reconocimiento y pago veinticuatro (24) horas extras diurnas dominicales y/o festivas laboradas en el mes enero de 2024, a razón de SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 767,946), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA, así:



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

## RESOLUCIÓN N° 084

( 16 - Feb - 2024 )

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

| 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 |
|-------------------|----------------------|------------------------|---|---|--------------------|----------------------|-------------|
|                   | 0                    | 0                      | 24  | 0   | 24                 | 0                    |             |
| Valores Horas     | \$ 0                 | \$ 0                   | \$ 767,946                                    | \$ 0  | \$ 767,946         | \$ 0                 | \$ 767.946  |

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 la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, los soportes por medio de los cuales se efectúa la liquidación de horas extras diurnas dominicales y/o festivas laboradas en el mes de enero de 2024 por el funcionario MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA, 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 MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 79.736.159, quien se encuentra vinculado a través de nombramiento en el empleo de planta global denominado Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01 de la Subdirección de Equipamientos Culturales - Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a razón de SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 767,946) por concepto de veinticuatro (24) horas extras diurnas dominicales y/o festivas laboradas en el mes enero de 2024, de conformidad con lo señalado en el presente acto administrativo, los soportes y autorizaciones que hacen parte integral del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las horas extras reconocidas en el artículo anterior serán cubiertas por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo al rubro O211010100102 “*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.



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

## RESOLUCIÓN N° 084

( 16 - Feb - 2024 )

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

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente resolución al funcionario MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 79.736.159.

**ARTÍCULO QUINTO:** Contra la presente resolución, procede el recurso de reposición, el cual podrá interponer ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente acto administrativo conforme a lo preceptuado en el artículo 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

**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., 16 - Feb - 2024

*Liliana Morales O*  
**LILIANA MORALES ORTÍZ**

Subdirectora Administrativa y Financiera

| <i>La liquidación de las horas extras con la indicación de los rubros que se afectarán para el reconocimiento ha sido efectuada por el personal de la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano de la Entidad.</i> |   |              |
|---|---|--------------|
| <i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>  |   |              |
| <b>Funcionario – Contratista</b>  | <b>Nombre</b>   | <b>Firma</b> |
| Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano  | Carlos Alberto Andrade -Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano                        |              |
| Revisó Área de - Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano:   | Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano |              |
| Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera   | Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano                 |              |
| Revisó Oficina Asesora Jurídica:  | Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica   |              |
| Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:   | Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica   |              |

| IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO |  |                |          |
|--------------------------------|--|----------------|----------|
| APELLIDOS Y NOMBRES            | BARRANTES LASPRILLA MIGUEL ANTONIO     | IDENTIFICACIÓN | 79736159 |
| CARGO-CODIGO-GRADO             | Técnico operativo, Código 314 Grado 01 | UBICACION      | TJEG     |
| MES LABORADO                   | Enero                                  | AÑO            | 2024     |

  

| INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS |    |                |                    |
|---|----|----------------|--------------------|
| NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS   | 24 | 20242000021063 | PERIODO AUTORIZADO |
|   |    | DESDE          | HASTA              |
|   |    | 14             | 1 2024 28 1 2024   |

| REPORTE DE TIEMPO LABORADO                     |       |              |             |   | Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano |        |          |                |                  |  |
|--|-------|--------------|-------------|---|--|--------|----------|----------------|------------------|--|
| JORNADA LABORAL (HORARIO)                      | FECHA | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios) | RECARGOS   |        |          |                |                  |  |
|  |       |              |             |   | Nocturno Ordinario   | Diurno | Nocturno | Diurno Festivo | Nocturno Festivo |  |
| Semana 1<br>Martes a sábado<br>8:30am a 6:00pm | L     | 1            |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 2            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 3            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     | 4            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     | 5            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     | 6            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     | 7            |             |   |  |        |          |                |                  |  |
| Semana 2<br>Martes a sábado<br>8:30am a 6:00pm | L     | 8            |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 9            | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 10           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     | 11           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     | 12           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     | 13           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     | 14           | 8:00:00     | 17:00:00  | 8 horas extras dominicales<br>1 hora de almuerzo                       |        |          |                | 8,0              |  |
| Semana 3<br>Martes a sábado<br>8:30am a 6:00pm | L     | 15           |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 16           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 17           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     | 18           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     | 19           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     | 20           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     | 21           | 8:00:00     | 17:00:00  | 8 horas extras dominicales<br>1 hora de almuerzo                       |        |          |                | 8,0              |  |
| Semana 4<br>Martes a sábado<br>8:30am a 6:00pm | L     | 22           |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 23           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 24           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     | 25           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     | 26           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     | 27           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     | 28           | 8:00:00     | 17:00:00  | 8 horas extras dominicales<br>1 hora de almuerzo                       |        |          |                | 8,0              |  |
| Semana 5<br>Martes a sábado<br>8:30am a 6:00pm | L     | 29           |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 30           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     | 31           | 8:30:00     | 18:00:00  |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
| Semana 6                                       | L     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | M     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | J     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | V     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | S     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
|  | D     |              |             |   |  |        |          |                |                  |  |
| <b>SUBTOTAL:</b>                               |       |              |             |   | 0,0  | 0,0    | 0,0      | 24,0           | 0,0              |  |
| <b>TOTAL DE HORAS EXTRAS:</b>                  |       |              |             |   | 24,0   |        |          |                |                  |  |
| <b>TOTAL DE HORAS PARA PAGO:</b>               |       |              |             |   | 24,0   |        |          |                |                  |  |
| <b>TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:</b>      |       |              |             |   | 0,0  |        |          |                |                  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACIÓN Y VISADO</b></p> <p style="text-align: center;"> <br/>                 _____<br/>                 MIGUEL BARRANTES LASPRILLA<br/>                 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO             </p> <p style="text-align: center;">                 _____<br/>                 MAURA LUCÍA ACHURY RAMÍREZ<br/>                 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO             </p> | <p style="text-align: center;"><b>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</b></p> <p style="text-align: center;">                 _____<br/>                 Angélica María Ospina Montaña<br/>                 NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ  </p> <p style="text-align: center;">                 _____<br/>                 5/2/2024<br/>                 FECHA             </p> <p style="text-align: center;">                 _____<br/>                 Yenni Carolina Rodríguez Suarez <br/>                 NOMBRE DE QUIEN REVISÓ             </p> <p style="text-align: center;">                 _____<br/>                 Adriana María Patiño Carrera <br/>                 NOMBRE DE QUIEN APROBÓ             </p> |
|---|---|

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

## NORMATIVIDAD

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

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras.

Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3: En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

Para el diligenciamiento y verificación del presente 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. Pa

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

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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Número de horas autorizadas:</b> | Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.   |
| <b>Número radicado Orfeo:</b>       | Número con el cual se radicó la autorización en la plataforma Orfeo                 |
| <b>Periodo autorizado</b>           | 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.

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



Radicado: **20242100089543**

Fecha 07-02-2024 12:21

**Documento 20242100089543 firmado electrónicamente por:**

**MAURA LUCIA ACHURY RAMIREZ**, Gerente de Escenarios, Gerencia de Escenarios, Fecha de Firma: 07-02-2024 18:40:17

**MIGUEL ANTONIO BARRANTES LASPRILLA**, Operario, Gerencia de Escenarios, Fecha de Firma: 07-02-2024 12:22:18



8053b1d808bed92547b97ca7c4d3051eb275557a52a430ff21ce22d3d2d65451



|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
|  | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | Código: 1TR-GTH-F-64 | <br>Radicado: <b>20242000021063</b><br>Fecha: 12-01-2024<br>Pág. 1 de 2 |
|   | <b>AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS<br/>EXTRAS O COMPENSATORIOS</b> | Fecha: 08/09/2022    |  |
|   |   | Versión: 4           |  |

|  |   |                      |                       |                        |  |    |    |      |
|--|---|----------------------|-----------------------|------------------------|--|----|----|------|
| DEPENDENCIA:   | Subdirección de Equipamientos Culturales                          | FECHA:               | 11 DE ENERO DE 2024   |                        |  |    |    |      |
| Autorizo a:<br>(Nombre completo)   | MIGUEL BARRANTES LASPRILLA  | Horas<br>Autorizadas | FECHA DE AUTORIZACIÓN |                        |  |    |    |      |
| C.C.   | 79736159  |                      | DEL                   |                        |  | AL |    |      |
| Cargo:   | Técnico operativo. Código 314 Grado 01                            | 24                   | DD                    | MM                     | AAAA   | DD | MM | AAAA |
|  |   |                      | 14                    | 01                     | 2024   | 28 | 01 | 2024 |
| Para desarrollar las siguientes actividades:   |   |                      |                       |                        |  |    |    |      |
| Labores requeridas: 14 TRASTOS: DANZA CONTEXTO, 21 FUNDACION TEATRO DE TITERES EL GUIÑO DEL GUIÑOL, 28 Los Tres Cerditos - Asociación Cultural Hilos Mágicos |   |                      |                       |                        |  |    |    |      |
| Nombre Ordenador Del Gasto   | LILIANA MORALES ORTIZ - Subdirectora Administrativa y Financiera. |                      |                       | Nombre Jefe Inmediato: | HANNA PAOLA CUENCA – Subdirectora de Equipamientos Culturales. |    |    |      |
| Firma Ordenador del Gasto  | _____   |                      |                       | VoBo. Jefe Inmediato:  | _____  |    |    |      |

**Documento 20242000021063 firmado electrónicamente por:**

**HANNA PAOLA CUENCA HERNANDEZ**, Subdirectora de Equipamientos Culturales, Subdirección de Equipamientos Culturales, Fecha firma: 12-01-2024 12:57:41

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 12-01-2024 14:18:27





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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS  
EXTRAS O COMPENSATORIOS**

Código: 1TR-GTH-F-64

Fecha: 08/09/2022

Versión: 4



Radicado: **20242000021063**

Fecha: 12-01-2024

Pág. 2 de 2

ac56e1458915d5a3a082bb6e370b1f23296c67deb535b553e1f8a9b754f3b288  
Codigo de Verificación CV: a19ec Comprobar desde:



SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA

RELACION HORAS EXTRAS

Fecha elab: 08-FEB-2024 10:34

Periodo de Pago : 1 Febrero 2024 A 29 Febrero 2024

Pag. 1 de 1

| CEDULA   | FUNCIONARIO                           | Horas Grabadas |            |              |             |          | Horas Pagadas |            |             |             |          |              | Valor Pagado |               |             |                  |               |            |                |              |             |           |
|----------|---------------------------------------|----------------|------------|--------------|-------------|----------|---------------|------------|-------------|-------------|----------|--------------|--------------|---------------|-------------|------------------|---------------|------------|----------------|--------------|-------------|-----------|
|          |                                       | Horas Diurnas  | Horas Noct | Fest Diurnas | Fest. Noct. | Rec Noct | Horas Diurnas | Horas Noct | Fest Diurna | Fest. Noct. | Rec Noct | Rec F Diurno | Rec F Noct   | Valor Diurnas | Valor Noct. | V. Fest. Diurnas | V.Fest. Noct. | V.Rec NOct | V.Rec F Diurno | V.Rec F NOct | Valor Total |           |
|          |                                       | 1.25%          | 1.75%      | 2.25%        | 2.75%       | 35%      |               |            |             |             |          |              |              |               |             |                  |               |            |                |              |             |           |
| 79736159 | BARRANTES LASPRILLA<br>MIGUEL ANTONIO |                |            | 24           |             |          |               |            | 24          |             |          |              |              |               |             |                  |               |            |                |              |             | \$767,946 |
|          | Total Horas :                         |                |            | 24           |             |          |               |            | 24          |             |          |              |              |               |             |                  |               |            |                |              |             | \$767,946 |

**Proyecto :** Angélica María Ospina Montaña, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF *Anglop*  
**Revisó :** Yenni Carolina Rodríguez Suarez, Contratista Nómina, Talento Humano-SAF *Cwll*  
 Adriana María Patiño Profesional Especializado (e) Nómina, Talento Humano - SAF *Desp*