



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

RESOLUCIÓN N° 091

(19 - 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 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 primero de la Resolución N° 361 del dieciocho (18) de julio de 2013 expedida por la Entidad, reglamentó: *“(…) Autorizar el trabajo dominical y festivo y el pago de las horas extras laboradas por los servidores públicos de los niveles técnico y asistencial de la planta del Instituto Distrital de las Artes, de acuerdo a la parte considerativa de la presente resolución, máximo hasta el 50% de la Asignación básica mensual”*.

Que igualmente, el artículo 2° de la mencionada resolución 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 el artículo 14 del Decreto 1498 del tres (03) de agosto de 2022 expedido por el Presidente

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 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.”*

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° 091

(19 - 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”

de la República, acerca del trabajo suplementario realizado en horas extras, dominicales y festivos, prevé que:

“(…) Horas extras, dominicales y festivos. A partir de la fecha de expedición del presente decreto, para que proceda el pago de horas extras y de trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento de descansos compensatorios, cuando a ello hubiere lugar, de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado público del Distrito Capital deberá pertenecer al nivel técnico o al nivel asistencial.

Únicamente se podrá pagar por concepto de horas extras hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada empleado. El tiempo extra que exceda este tope se reconocerá en tiempo compensatorio.

El tiempo acumulado como compensatorio se concederá por petición del empleado o por programación que para tal efecto haga la entidad.”

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° 20242000012673 de fecha diez (10) 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 JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL identificado con cédula de ciudadanía N° 19.488.308, quien se desempeña en el empleo de planta permanente denominado Operario Código: 487 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales – Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar 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 JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20242000089913 del siete (07) de febrero de 2024, allega el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de enero de 2024, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que una vez verificado el citado reporte por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano del Idartes, de las veinticuatro (24) horas autorizadas al funcionario, serán objeto de reconocimiento y pago: veinticuatro (24) horas extras diurnas dominicales y/o festivas autorizadas y laboradas en el mes de enero de 2024, a razón de QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/Cte. (\$ 586.227), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL, como se

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° 091

(19 - 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”

muestra a continuación:

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	Horas para Compensar
	0	0	24	0	24	0		0
Valores Horas	\$ 0	\$ 0	\$ 586.227	\$ 0	\$ 586227	\$ 0	\$ 586.227	0

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 del Idartes 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 JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL identificado con cédula de ciudadanía N° 19.488.308, así como el informe mensual y la autorización previa de horas extras, para realizar el reconocimiento del trabajo suplementario.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago al funcionario JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL identificado con cédula de ciudadanía N° 19.488.308, quien se encuentra vinculado con derechos de carrera administrativa en el empleo de planta permanente denominado Operario Código: 487 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de Equipamientos Culturales – Gerencia de Escenarios del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a razón de QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/Cte. (\$ 586.227), por concepto de veinticuatro (24) horas extras diurnas dominicales y/o festivas laboradas en el mes de enero de 2024, de conformidad con lo señalado en el presente acto administrativo y los soportes y autorizaciones que hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las horas extras diurnas dominicales y/o festivas reconocidos 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.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución al funcionario JUAN TEODORO RAMÍREZ ÁNGEL identificado con cédula de ciudadanía N° 19.488.308.

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.

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° 091

(19 - 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 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., 19 - 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>		
<i>Funcionario – Contratista</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
Proyectó SAF- Talento Humano	Johana Marcela Jimenez R –Contratista- 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	

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. E. CALIDAD, PARTICIPACIÓN Y DESEMPEÑO</small>		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				Código: GTH-F-23			
FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS						Fecha: 08/09/2022			
						Versión: 7			
						Página: 1 de 1			
IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO									
APELLIDOS Y NOMBRES		RAMIREZ ANGEL JUAN TEODORO			IDENTIFICACIÓN		19488308		
CARGO-CÓDIGO-GRADO		Operario Código 487 Grado 02			UBICACION		TJEG		
MES LABORADO		Enero			AÑO		2024		
INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS									
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	24	20242000012673	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				
					RECARGOS				
					EXTRAS				
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo
Semana 1 Martes a sábado 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 Martes a sábado 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 1 hora de almuerzo				8,0	
Semana 3 Martes a sábado 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 1 hora de almuerzo				8,0	
Semana 4 Martes a sábado 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 1 hora de almuerzo				8,0	
Semana 5 Martes a sábado 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								
SUBTOTAL:					0,0	0,0	0,0	24,0	0,0
TOTAL DE HORAS EXTRAS:					24,0				
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:					24,0				
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:					0,0				
AUTORIZACIÓN Y VISADO					VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA				
<u>JUAN TEODORO RAMIREZ ANGEL</u> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO					<u>Angélica María Ospina Montaño</u> NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ <i>AngEsp</i>				
<u>MAURA LUCIA ACHURY RAMIREZ</u> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					<u>5/2/2024</u> FECHA				
					<u>Yenni Carolina Rodríguez Suarez</u> NOMBRE DE QUIEN REVISÓ <i>Yeni</i>				
					<u>Adriana María Patiño Carrera</u> NOMBRE DE QUIEN APROBÓ <i>Adriana</i>				
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. Pa

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.



Radicado: **20242000089913**
Fecha 07-02-2024 14:20

Documento 20242000089913 firmado electrónicamente por:



MAURA LUCIA ACHURY RAMIREZ, Gerente de Escenarios, Gerencia de Escenarios, Fecha de Firma: 07-02-2024 18:21:47

JUAN TEODORO RAMIREZ ANGEL, Operario Código 487 Grado 02, Subdirección de Equipamientos Culturales, Fecha de Firma: 07-02-2024 14:21:55



2df3b34053ed4058b4d582a53ebdd9fa5a3876febdb908cfcf301b85a0e72f78





	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-64	 Radicado: 20242000012673 Fecha: 10-01-2024 Pág. 1 de 2
	AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS	Fecha: 08/09/2022	
		Versión: 4	

DEPENDENCIA:	Subdirección de Equipamientos Culturales	FECHA:	22 DE DICIEMBRE DE 2023					
Autorizo a: (Nombre completo)	JUAN RAMIREZ ANGEL	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	19488308		DEL			AL		
Cargo:	Operario Código 487 Grado 02	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 20242000012673 firmado electrónicamente por:

HANNA PAOLA CUENCA HERNANDEZ, Subdirectora de Equipamientos Culturales,
Subdirección de Equipamientos Culturales, Fecha firma: 10-01-2024 15:20:39

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-64	 Radicado: 20242000012673 Fecha: 10-01-2024 Pág. 2 de 2
	AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS	Fecha: 08/09/2022	
		Versión: 4	

Administrativa y Financiera, Fecha firma: 10-01-2024 15:58:10



7e173f8d016d2cc30dfaf029e396653c14ff6bf9ac6de69c356619bd3f8b0696

Codigo de Verificación CV: 26209 Comprobar desde:



SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA

RELACION HORAS EXTRAS

Fecha elab: 08-FEB-2024 10:39

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%																
19488308	RAMIREZ ANGEL JUAN TEODORO		24						24												\$586,227	\$586,227
	Total Horas :		24						24												\$586,227	\$586,227

Proyecto : Angélica María Ospina Montaña, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF *Angosp*
Revisó : Yenni Carolina Rodríguez Suarez, Contratista Nómina, Talento Humano-SAF *Cuñ.*
 Adriana María Patiño Profesional Especializado (e) Nómina, Talento Humano - SAF *AdriPa*