



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

RESOLUCIÓN N° 1246

(18 - Nov - 2021)

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

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

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las otorgadas por las Resoluciones 046, 153 de 2011, 543 de 2020 y 031 de 2021.

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”.*

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° 1246

(18 - Nov - 2021)

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras a una funcionaria 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° 20215000345963 de fecha veintinueve (29) de octubre de 2021, la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de Jefe inmediata y Ordenadora del Gasto, emitió autorización a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado:01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar ocho (8) horas extras en el mes de octubre de 2021, según se soporta con el formato de autorización que se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20214100359363 del nueve (9) de noviembre de 2021, allega el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de octubre de 2021, 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, serán objeto de reconocimiento y pago: ocho (8) horas extras diurnas dominicales y/o festivas debidamente autorizadas y laboradas en el mes de octubre de 2021, a razón de DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 208.215) tal y como



RESOLUCIÓN N° 1246

(18 - Nov - 2021)

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

consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor de la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, 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
	0	0	8	0	8	0	
Valores Horas	\$0	\$0	\$ 208.215	\$ 0	\$ 208.215	\$ 0	\$ 208.215

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 las horas extras diurnas dominicales y/o festivas de la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, 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 a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793, quien desempeña en el empleo de planta permanente denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado:01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, por la suma de DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 208.215), por concepto de ocho (8) horas extras diurnas dominicales y/o festivas debidamente autorizadas y laboradas en el mes de octubre de 2021, 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 y recargos nocturnos 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 1.310.101.010.105 “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° 1246

(18 - Nov - 2021)

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

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente resolución a la funcionaria DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.033.688.793.

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., 18 - Nov - 2021

ADRIANA MARIA 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: Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó SAF-Talento Humano:	Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó SAF- Talento Humano:	Laura Catalina Martínez – Profesional Especializado	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista SAF	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Nota: La información de los valores que se definen en el presente acto administrativo han sido liquidados y certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: ITR-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	DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO		IDENTIFICACIÓN	1033688793						
CARGO-CÓDIGO-GRADO	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 2		UBICACIÓN	SAF - Talento Humano						
MES LABORADO	Octubre		AÑO	2021						
INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS										
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	8	20215000345963	PERIODO AUTORIZADO							
		DESDE								
		31	10	2021						
		HASTA								
		31	10	2021						
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					
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1	L									
	M									
	Mi									
	J									
	V	1	7:00 a.m	4:30 pm						
Semana 2	S	2			DESCANSO					
	D	3			DESCANSO					
	L	4	7:00 a.m	4:30 pm						
	M	5	7:00 a.m	4:30 pm						
	Mi	6	7:00 a.m	4:30 pm						
Semana 3	J	7	7:00 a.m	4:30 pm						
	V	8	7:00 a.m	4:30 pm						
	S	9			DESCANSO					
	D	10			DESCANSO					
	L	11	7:00 a.m	4:30 pm						
Semana 4	M	12	7:00 a.m	4:30 pm						
	Mi	13	7:00 a.m	4:30 pm						
	J	14	7:00 a.m	4:30 pm						
	V	15	7:00 a.m	4:30 pm						
	S	16			DESCANSO					
Semana 5	D	17			DESCANSO					
	L	18								
	M	19	7:00 a.m	4:30 pm						
	Mi	20	7:00 a.m	4:30 pm						
	J	21	7:00 a.m	4:30 pm						
Semana 6	V	22	7:00 a.m	4:30 pm						
	S	23			DESCANSO					
	D	24			DESCANSO					
	L	25	7:00 a.m	4:30 pm						
	M	26	7:00 a.m	4:30 pm						
Semana 7	Mi	27	7:00 a.m	4:30 pm						
	J	28	7:00 a.m	4:30 pm						
	V	29	7:00 a.m	4:30 pm						
	S	30			DESCANSO					
	D	31	6:30 a.m	14:30 am						8
Semana 8	L									
	M									
	Mi									
	J									
	V									
Semana 9	S									
	D									
	L									
	M									
	Mi									
Semana 10	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
TOTAL DE HORAS LABORADAS:					8					
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:					8					
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:										
AUTORIZACIÓN Y VISADO					VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA					
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO					Jeimy Paola Tellez Silva					
ADRIANA MARÍA CRUZ					NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ					
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					5/11/2021					
					FECHA					
					Cina Paola Pinzon					
					NOMBRE DE QUIEN REVISÓ					
					Adriana Maria Patiño					
					NOMBRE DE QUIEN APROBÓ					
Certifico que el funcionario firmante, cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.										
NORMATIVIDAD										
Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.										
Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras.										
Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3: En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.										
Para el diligenciamiento y verificación del presente formato se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes vigente.										
GUIA DE DILIGENCIAMIENTO										
Una vez diligenciado el formato en computador se deberá imprimir en tamaño folio, firmar y radicar en la oficina de correspondencia dentro de los primeros tres (3) días.										
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.										



Radicado: **20214100359363**

Fecha 09-11-2021 14:24

Documento 20214100359363 firmado electrónicamente por:

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 09-11-2021 15:09:15

DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, Auxiliar Administrativa, Área de Talento Humano, Fecha de Firma: 09-11-2021 14:25:02



2638e8d5de7ca4639eaf74601db4427cf2d59e4aceca3be5711abfaaae2e00a7





SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA

RELACION HORAS EXTRAS

Fecha elab: 12-NOV-2021 18:03

Periodo de Pago : 1 Noviembre 2021 A 30 Noviembre 2021

Pag. 1 de 1

CEDULA	FUNCIONARIO	Horas Grabadas					Horas Pagadas					Compensatorios					Valor Pagado					
		Horas Diurnas	Horas Noct	Rec Noct	Fest Diurnas	Fest. Noct.	Horas Diurnas	Horas Noct	Rec Noct	Fest Diurna	Fest. Noct.	Horas Diurnas	Horas Noct	Ord Dom	Fest Diurnas	Fest. Noct.	Valor Diurnas	Valor Noct.	V.Rec NOct	V. Fest. Diurnas	V.Fest. Noct.	Valor Total
1033688793	ALFARO PRIETO DIANA ALEXANDRA		0		8																\$208,215	\$208,215
	Total Horas :	0	0		8																\$208,215	\$208,215

Proyecto : Jeimy Tellez-Gina Pinzón Contratista Nómina, Talento Humano - SAF
Revisó : Carolina Rodríguez, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF
 Adriana Maria Patiño, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF