



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

RESOLUCIÓN N° 1156

(22-SEPTIEMBRE-2022)

“Por medio de la cual se reconoce y concede un descanso compensatorio a un funcionario en el 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 artículo 36 del Decreto N°1042 de 1978, preceptúa *“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”*.

Que el Artículo Segundo de la Resolución N°361 del dieciocho (18) de junio del 2013 del Idartes *“Por la cual se reglamenta el reconocimiento de los descansos compensatorios y pago de horas extras en el Instituto Distrital de las Artes – 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 1 día hábil por cada 8 horas extras de trabajo.”*

Que en relación con los funcionarios de nivel profesional, el artículo tercero de la citada resolución determina: *“Para los servidores de nivel profesional únicamente se reconocerán descansos compensatorios”*.

Que mediante radicado N° 20221400074533 del diez (10) de febrero de 2022, la Subdirectora Administrativa y financiera del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, autorizó al funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de ciudadanía N° 1.032.404.491 laborar dieciséis (16) horas extras en el mes de febrero de 2022 y mediante Orfeo N° 20221400248833 del primero (1) de junio de 2022 autorizó laborar dieciséis (16) horas en el mes de junio de 2022, documentos que se adjuntan y hacen parte integral del presente acto administrativo.

Que a través de formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con Radicados de Orfeo N° 20221400371693 y 20221400371703 del dieciocho (18) de agosto de 2022 el funcionario ZAMORA CONTRERAS allega el reporte mensual de horas extras laboradas, documentos que se adjuntan y hacen parte integral del presente acto administrativo.



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

RESOLUCIÓN N° 1156

(22-SEPTIEMBRE-2022)

“Por medio de la cual se reconoce y concede un descanso compensatorio a un funcionario en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

Que el funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de ciudadanía N° 1.032.404.491, mediante formato con radicado N° 20221400407583 de fecha doce (12) de septiembre de 2022, solicitó se le otorguen dos (2) días de descanso compensatorio, para disfrutarlos los días treinta (30) de septiembre de 2022 y tres (3) de octubre de 2022, documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que de acuerdo con los soportes que reposan en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, el funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, a la fecha reporta cuarenta y dos (42) horas extras laboradas las cuales pueden ser tomadas como compensatorio, en razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo.

Horas trabajadas con derecho a compensatorio	
Cantidad	42 horas

Que por lo anterior, se considera pertinente reconocer y conceder el disfrute de dos (02) días hábiles de descanso compensatorio al funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, para disfrutarlo los días treinta (30) de septiembre de 2022 y tres (3) de octubre de 2022, quedándole pendiente por disfrutar veintiséis (26) horas extras laboradas, las cuales pueden ser tomadas como compensatorio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y Conceder al funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de ciudadanía N° 1.032.404.491, quien se desempeña en el empleo de planta global denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 ubicado en la Dirección General- Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, dos (2) días de descanso compensatorio, para disfrutarlos los días treinta (30) de septiembre de 2022 y tres (3) de octubre de 2022, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia y a la Dirección General- Comunicaciones para lo de su competencia.



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

RESOLUCIÓN N° 1156

(22-SEPTIEMBRE-2022)

“Por medio de la cual se reconoce y concede un descanso compensatorio a un funcionario en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al funcionario HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS identificado con cédula de ciudadanía N° 1.032.404.491.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá a los, 22-SEPTIEMBRE-2022

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

<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>
Apoyó Proyección: Talento Humano:	Nicolas Salamanca Suarez –Contratistas T.H.	
Proyectó Talento Humano:	Claudia Milena Salazar y/o Marco Aurelio Villate Poveda -Contratista – Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Laura Catalina Martínez López– Profesional Especializado	
Revisó OAJ:	Mariela González Robles – Contratista- OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

	FECHA	DD 31	MM 8	AAAA 2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:	DEPENDENCIA	EXT.		
HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS	DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES			

Me permito solicitar permiso - incentivo y/o compensatorio por concepto de:

Tipo	Marque con una X su solicitud	Descripción
1. Licencia Ordinaria		Hasta 60 días y prorrogable hasta 30 días
2. Permiso Remunerado hasta por 3 días		Contempla también la Calamidad Doméstica
3. Licencia por luto*		Cinco (5) días hábiles
4. Elector y/o Jurado de Votación		Elector: Medio día libre remunerado Jurado de Votación: Un (1) día libre remunerado
5. Incentivo Biciusuario		Los funcionarios que sean Biciusuarios podrán acceder al incentivo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, es decir, medio día libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifique haber llegado a trabajar en bicicleta, sin exceder de ocho (8) medios días remunerados al año.
6. Jornada libre con ocasión del Cumpleaños		La solicitud y el disfrute se debe realizar dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños, so pena de perderlo. Esta jornada equivale a un (1) día remunerado. De conformidad con el Plan de Bienestar e Incentivos Vigente del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.
7. Compensatorio	X	Un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
8. Compensatorio con ocasión día de la familia		Los funcionarios podrán acceder al incentivo de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo del artículo 5 de la ley 1857 de 2017, es decir, un (1) día libre remunerado semestralmente para compartir con sus familias
9. Otro (Cuál)		

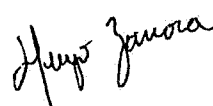
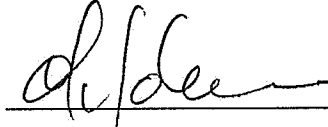
Este permiso será tomado a partir del: Dia 30 Mes 9 Año 2022 al Dia 3 Mes 10 Año 2022

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Días compensados por los días laborados en los festivales al parque

Soportes a anexar para la respectiva solicitud (Marque con una X)

1. Carta de soporte de Licencia	
3. Carta de solicitud radicada por el Organismo Sindical.	
4. Registro Civil de Defunción y Acreditación del parentesco.	
5. Copia del certificado electoral y/o copia del certificado de jurado de votación	
Otro (Cuál)	

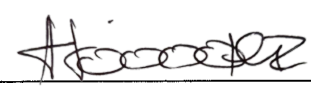
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:
Esta parte la diligencia el funcionario que hace la solicitud y el Jefe Inmediato de Área que autoriza la solicitud (Dirección General - Subdirección - Jefes Oficina)

 _____ C.C. 1.032.404.491 de Bogotá Cargo: Profesional Universitario 219-01 Firma: _____	 _____ Nombre del Jefe Inmediato: Carlos Mauricio Galeano Cargo: Director General (E) Firma: _____
---	--

APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN:
Esta parte la diligencia la Subdirección Administrativa y Financiera

En aplicación y cumplimiento del Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes, así como el Acuerdo Sindical de fecha 17 de abril de 2018. Los numerales 1, 2, 3, 4 y 8 objeto de esta solicitud se tramitarán mediante acto administrativo única y exclusivamente con la firma original del Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

En constancia,

 Firma: _____ Nombre: <u>Adriana María Cruz Rivera</u> Cargo: <u>Subdirectora Administrativa y Financiera</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: </td> <td style="text-align: center;"> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO </td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOTIVO: _____</td> </tr> </table>	APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	MOTIVO: _____	
APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO				
MOTIVO: _____					

* En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Ley 1635 del 11 de junio de 2013. El parentesco lo define el Código Civil Colombiano en los artículos 35, 36, 37, 47 y 50.

DISFRUTE DE COMPENSATORIOS

FUNCIONARIO	CARGO	UBICACIÓN EMPLEO	FECHA RECONOCIMIENTO	SALDO HORAS POR RECONOCER	DIAS POR RECONOCER	HORAS POR RECONOCER	DIAS SOLICITADOS	SALDO DIAS POR RECONOCER	SALDO HORAS POR RECONOCER
Hugo Alberto Zamora Contreras	Profesional Universitario	Dirección General-Comunicaciones	30 septiembre y 3 de Octubre	42,00	5	16,00	2,00	3,25	26,00

Proyecto: María Jose Quintana Muñoz - Contratista - Talento Humano

Reviso: Yenni Carolina Rodríguez Suarez - Contratista - Talento Humano

VoBo: Adriana María Patiño Profesional Especializado (e) Nómina, Talento Humano - SAF



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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-64

Fecha: 09/10/2019

AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS

Versión: 2

DEPENDENCIA: Oficina de Comunicaciones FECHA: 2/2/2022

Autorizo a: (Nombre completo)	Hugo Alberto Zamora Contreras	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	1032404491		DEL			AL		
Cargo:	Profesional Universitario	16	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			26	2	2022	27	2	2022

Para desarrollar las siguientes actividades :

1. APOYO LOGISTICO PRODUCCIÓN COMUNICACIONES COLOMBIA AL PARQUE
2. RECEPCIÓN MATERIAL IMPRESOS COLOMBIA AL PARQUE - PARQUE DE LOS NOVIOS
3. APOYO EQUIPO PERIODISTAS COLOMBIA AL PARQUE

Nombre Ordenador Del Gasto

Adriana Maria Cruz Rlvera

Nombre Jefe Inmediato:

Angela Maria Canizalez Herrera

Firma Ordenador del Gasto

VoBo. Jefe Inmediato:



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

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: 1TR-GTH-F-64

Fecha: 09/10/2019

Versión: 2

AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS

DEPENDENCIA: ÁREA DE COMUNICACIONES FECHA: 1/06/22

Autorizo a: (Nombre completo):	HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	1032404491		DEL			AL		
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	16	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			4	6	2022	5	6	2022

Para desarrollar las siguientes actividades :

1. APOYO LOGISTICO PRODUCCIÓN COMUNICACIONES SALSA AL PARQUE
2. RECEPCIÓN MATERIAL IMPRESOS SALSA AL PARQUE - PLAZA DE BOLIVAR
3. APOYO EQUIPO PERIODISTAS COLOMBIA AL PARQUE

Nombre Ordenador Del Gasto

Adriana Maria Cruz Rivera

Nombre Jefe Inmediato:

Angela Maria Canizalez Herrera

Firma Ordenador del Gasto

VoBo. Jefe Inmediato:

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO	IDENTIFICACIÓN	1032404491
CARGO-CÓDIGO-GRADO	Profesional Universitario 219-01	UBICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES
MES LABORADO	FEBRERO	AÑO	2022

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	14	20221400674533	PERIODO AUTORIZADO	DESDE	HASTA
				26	2
				2022	27
					2
					2022

REPORTE DE TIEMPO LABORADO						para ser diligenciado únicamente por el Área de Talento H				
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS			
					Nocturno Ordinaria	Diurna	Nocturne	Diurna Festivo	Nocturno Festivo	
Semana 1 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
Semana 2 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
Semana 3 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
Semana 4 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	J									
	V									
	S	9:00 a.m.	17:00 p.m.	Siete (7) horas laborales y una (1) de almuerzo			7			
	D	9:00 a.m.	17:00 p.m.	Siete (7) horas laborales y una (1) de almuerzo				7		
	L									
Semana 5 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
Semana 6	L									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
	L									
SUBTOTAL:					0	7	0	7	0	
TOTAL DE HORAS EXTRAS:					14					
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:					0					
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:					14					

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p style="text-align: center;"><i>Hugo Zamora</i> HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Catalina Valencia</i> CATALINA VALENCIA TOBÓN NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Jose Quintana Muñoz</i> MARIA JOSE QUINTANA MUÑOZ NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ</p> <p style="text-align: center;">9/8/2022 FECHA</p> <p style="text-align: center;"><i>Gina Pinzon, Angélica Ospina</i> GINA PINZON, ANGÉLICA OSPINA NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p style="text-align: center;"><i>Adriana María Patiño</i> ADRIANA MARÍA PATIÑO NOMBRE DE QUIEN APRORÓ</p>
---	--

Cerifico 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 1672 de 1970, Artículo 83. De la jornada de trabajo.
 Decreto Ley 1044 de 1978, Artículo 16, 17, 18, 19, y 40. Pago de horas extras.
 Acuerdo 3 de 1999 Artículo 1. 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 de Mérida 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

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 (ciudad) 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 creata mensual para laborar horas extras o compensatorios: En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (TR-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 reportario 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 gozo de un compensatorio.

Autorización y visado: Para el reconocimiento de horas extras de técnicos, administrativos y operativos se requiere la firma del jefe inmediato. En el caso de profesionales, para el reconocimiento de compensatorios, firma el Ordenador del Gasto.



Radicado: **20221400371693**

Fecha 18-08-2022 14:34

Documento 20221400371693 firmado electrónicamente por:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, , Área de Comunicaciones, Fecha de Firma: 24-08-2022
16:33:11



cf7b930278367070dc303b211c517581172f47a7dced0225876bbf4f2981408b



IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	ZAMORA CONTRERAS HUGO ALBERTO	IDENTIFICACIÓN	1032401491
CARGO-CÓDIGO-GRADO	Profesional Universitario 219-01	UBICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIONES
MES LABORADO	JUNIO	AÑO	2022

INFORMACIÓN FORMADO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS					
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	20221400248833	PERÍODO AUTORIZADO			
		DESDE	HASTA		
		4	6	2022	5 6 2022

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					y para ser diligenciado únicamente por el Área de Talento Humano					
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/O OBSERVACIONES (Permiso, Incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS			
					Nocturno Ordinaria	Diurna	Nocturno	Diurna	Nocturno	
Semana 1 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	L									
	M									
	M	1								
	J	2								
	V	3								
Semana 2 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	S	4	9:00 A.M.	17:00 P.M.	Siete (7) horas laborales y una (1) de almorzazo			7		
	D	5	9:00 A.M.	17:00 P.M.	Siete (7) horas laborales y una (1) de almorzazo				7	
	L	6								
	M	7								
	M	8								
Semana 3 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	J	9								
	V	10								
	S	11								
	D	12								
	L	13								
Semana 4 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	M	14								
	M	15								
	J	16								
	V	17								
	S	18								
Semana 5 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	D	19								
	L	20								
	M	21								
	M	22								
	J	23								
Semana 6	V	24								
	S	25								
	D	26								
	L	27								
	M	28								
	M	29								
	J	30								
	V									
	S									
	D									
SUBTOTAL:					0	7	0	7	0	0
TOTAL DE HORAS EXTRAS:					14					
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:					0					
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:					14					

<p>AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p><i>Hugo Zamora</i></p> <p>HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p><i>Catalina Tobón</i></p> <p>CATALINA VALENIA TOBÓN</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p><i>Maria Jose Quintana Muñoz</i></p> <p>Maria Jose Quintana Muñoz</p> <p>NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ</p> <p>9/8/2022</p> <p>FECHA</p> <p><i>Gina Pinzon, Angelica Ospina</i></p> <p>Gina Pinzon, Angelica Ospina</p> <p>NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p><i>Adriana Maria Patiño</i></p> <p>Adriana Maria Patiño</p> <p>Carolina Rodriguez</p> <p>NOMBRE DE QUIEN APRUEBO</p>
--	--

CERTIFICACIÓN

Certifico que el funcionario firmante, cumplió estrictamente con la jornada laboral establecida por el ordenamiento de la información aquí consignada correspondiente a la realidad del tiempo laborado.

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1547 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.
 Decreto Ley 1012 de 1974, artículos 35, 37, 38, 39 y 40. Pagos de Horas Extras.
 Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales e 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 Estado.

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 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 (edif) 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 (STR-GTH-F-04) con el cual se autorizó el trabajo suplementario para el período 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.
Período 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 gozo de un compensatorio.

Autorización y visado: Para el reconocimiento de horas extras de técnicos, administrativos y operativos se requiere la firma del jefe inmediato. En el caso de profesionales, para el reconocimiento de compensatorio, firma el Ordenador del Gasto.



Radicado: **20221400371703**

Fecha 18-08-2022 14:35

Documento 20221400371703 firmado electrónicamente por:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, , Área de Comunicaciones, Fecha de Firma: 24-08-2022
16:32:12



138f405a8d49f8e8dd1f16446d2776d5dae6bf4ea2490567fb4be43851967a31





Radicado: **20221400407583**

Fecha 12-09-2022 10:06

Documento 20221400407583 firmado electrónicamente por:

HUGO ALBERTO ZAMORA CONTRERAS, , Área de Comunicaciones, Fecha de Firma: 12-09-2022
10:07:06



a75d0678025b58ccaf93c021dee858f3e03a2913a18d3bb0e1b0275136a08249

