



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

## RESOLUCIÓN N°148

( 15 - Febrero - 2023 )

*“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 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”*.

<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° 148

( 15 - Febrero - 2023 )

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

Que en relación con el trabajo ejecutado en domingos y festivos, el artículo 40 de la norma *ibídem* 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° 20221000604933 de fecha veintisiete (27) de diciembre de 2022, la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de Ordenadora del Gasto y el Director General, emitieron autorización al funcionario LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.714.929, quien se encuentra vinculado a través de nombramiento en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Conductor Código: 480 Grado: 01 ubicado en la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, para laborar veinte (20) horas extras en el mes de enero de 2023, según se soporta con el formato de autorización que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que el funcionario LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20231000040843 del dos (02) de febrero de 2023, allega el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de enero de 2023, 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: veinte (20) horas extras nocturnas autorizadas y laboradas en el mes de enero de 2023, a razón de TRESCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 308.535), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ, así:



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

## RESOLUCIÓN N° 148

( 15 - Febrero - 2023 )

*“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	20	0	0	20	0	
Valores Horas	\$ 0	\$ 308.535	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 308.535

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, nocturnas, horas extras diurnas y nocturnas dominicales y/o festivas, laboradas en el mes de enero de 2023 por el funcionario LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.714.929, 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 LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.714.929, quien desempeña en el empleo de de Libre Nombramiento y Remoción denominado Conductor Código: 480 Grado: 01 ubicado en la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a razón de TRESCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 308.535), por concepto de veinte (20) horas extras nocturnas autorizadas y laboradas en el mes de enero de 2023, 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 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 LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 79.714.929.

**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.



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

## RESOLUCIÓN N° 148

( 15 - Febrero - 2023 )

*“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., 15 - Febrero - 2023

**LILIANA MORALES ORTIZ**

Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>La liquidación de las horas extras y 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 Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano:	Claudia Milena Salazar Cubillos- Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Adriana María Patiño Carrera – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
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	LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ	IDENTIFICACIÓN	79.714.929
CARGO-CÓDIGO-GRADO	CONDUCTOR 480 GRADO 1	UBICACIÓN	IDARTES
MES LABORADO	ENERO	AÑO	2023

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS			
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	20	20231000604933	PERIODO AUTORIZADO
		DESDE	HASTA
		1	1 2023 31 1 2023

REPORTE DE TIEMPO LABORADO						n para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento H					
JORNADA LABORAL (HORARIO)	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDADES Y/O OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)	RECARGOS		EXTRAS				
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo		
Semana 1 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	L										
	M										
	J										
	V										
	S										
Semana 2 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	D										
	L										
	M										
	J										
	V										
Semana 3 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	S										
	D										
	L										
	M	8:30:00	19:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			1				
	J										
Semana 4 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	V										
	S										
	D										
	L	8:30:00	22:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			4				
	M	8:30:00	19:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			1				
Semana 5 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	J	8:30:00	23:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			5				
	V	8:30:00	20:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			2				
	S										
	D										
	L	8:30:00	20:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			2				
Semana 6 Lunes a Viernes 8:30 am - 6:00 pm	M	8:30:00	20:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			2				
	J	8:30:00	20:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			2				
	V	8:30:00	19:00:00	cumplimiento de agenda + hora de almuerzo			1				
	S										
	D										
<b>SUBTOTAL:</b>							0	0	20	0	0
<b>TOTAL DE HORAS EXTRAS:</b>							20				
<b>TOTAL DE HORAS PARA PAGO:</b>							20				
<b>TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:</b>							0				

<b>AUTORIZACIÓN Y VISADO</b>  _____ LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUES NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  _____ CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	<b>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</b>  Angélica María Ospina Montaño NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ 1/2/2023 FECHA  Yenny Carolina Rodríguez Suarez NOMBRE DE QUIEN REVISÓ  Adriana María Patiño Carrera 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 0 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 (LTR-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 Oficio:** Número con el cual se radicó la autorización en la plataforma Oficio.  
**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: **20231000040843**

Fecha 02-02-2023 12:46

**Documento 20231000040843 firmado electrónicamente por:**

**LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ**, CONDUCTOR, Dirección General, Fecha de Firma:  
02-02-2023 12:47:25

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**, Director General., Dirección General,  
Fecha de Firma: 03-02-2023 10:09:16



0dff91d4cbfc3d7ddb3c09401e80a77d8f10c2bba69cabebee2dffe361e85922





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: **20221000604933**

Fecha: 27-12-2022

Pág. 1 de 2

DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL	FECHA:	26 diciembre 2022
--------------	-------------------	--------	-------------------

Autorizo a: (Nombre completo)	LUIS ALBERTO MANRIQUE VASQUEZ	Horas Autorizada S	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	79.714.929		DEL			AL		
Cargo:	CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO: 01	20	DD	MM	AAA A	DD	MM	AAA A
			01	01	2023	31	01	2023

**PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES**



Apoyar y realizar traslado del Director General del Instituto Distrital de las Artes – en las actividades, como representante legal de la entidad con la finalidad de atender los diferentes eventos culturales en el marco de sus funciones como director

Nombre Ordenador Del Gasto    Liliana Morales

Nombre Jefe Inmediato:    Carlos Mauricio Galeano Vargas

Firma Ordenador del Gasto

VoBo. Jefe Inmediato:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-64	 Radicado: <b>20221000604933</b> Fecha: 27-12-2022 Pág. 2 de 2
	<b>AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS</b>	Fecha: 08/09/2022	
	Versión: 4		

**Documento 20221000604933 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS MACHUCA**, Director General, Dirección General,  
 Fecha firma: 27-12-2022 15:30:29



6c9d3a6237fc279824189f8c81da0d955233a0cd9c3a95a2a5eb4ee5f8411eb1  
 Código de Verificación CV: 7cb30 Comprobar desde:





SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA

RELACION HORAS EXTRAS

Fecha elab: 08-FEB-2023 16:00

Periodo de Pago : 1 Febrero 2023 A 28 Febrero 2023

Pag. 1 de 1

CEDULA	FUNCIONARIO	Horas Grabadas					Horas Pagadas							Valor Pagado									
		Horas Diurnas	Horas Noct	Fest Diurnas	Fest. Noct.	Rec Noct	Rec F diurno	Rec F 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%	200%	2.35%															
79714929	MANRIQUE VASQUEZ LUIS ALBERTO		20						20														\$308,535
	Total Horas :		20						20														\$308,535

Proyecto : Angélica María Ospina Montaña, Contratista Nómina, Talento Humano - SAF AngOsp

Revisó : Yenni Carolina Rodríguez Suarez, Contratista Nómina, Talento Humano-SAF

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