



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

RESOLUCIÓN N° 739
(30-05-2023)

“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 el funcionario DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITÁN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.070.009.741, quien encuentra vinculado a través de nombramiento provisional el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante radicado de Orfeo N° 20233500242763 de fecha veinticinco (25) de mayo de 2023, solicitó tres (03) días de descanso compensado, para los días trece (13), catorce (14) y quince (15) junio de 2023, el citado documento se adjunta y forma parte integral del presente acto.

Que de acuerdo con los soportes que reposan en la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, el funcionario DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITÁN, a la fecha reporta setenta y cuatro (74) 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	74 horas

Que por lo anterior, se considera pertinente reconocer y conceder el disfrute de tres (03) días hábiles de descanso compensatorio al funcionario DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITÁN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.070.009.741, para disfrutarlos los días trece (13), catorce (14) y quince (15) de junio de 2023, quedándole pendiente cincuenta (50) horas pendientes por disfrutar.



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

RESOLUCIÓN N° 739
(30-05-2023)

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y Conceder al funcionario DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITÁN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.070.009.741, quien encuentra vinculado a través de nombramiento provisional el empleo de planta global denominado Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02, ubicado en la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, solicitó tres (03) días de descanso compensado, para los días trece (13), catorce (14) y quince (15) junio de 2023, 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 y a la Subdirección de las Artes-Gerencia de Danza para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al funcionario DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITÁN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.070.009.741.

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, 30-05-2023

Liliana Morales O.
LILIANA MORALES ORTÍZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:</i>		
<i>Nota: La Liquidación y revisión de horas extras laboradas para compensatorio que se reconocen en el presente acto, han sido efectuada por el personal de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</i>		
Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Apoyó proyección Subdirección Administrativa-Talento Humano:	Nicolás Salamanca Suarez- Contratista – Talento Humano	
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano:	Claudia Milena Salazar Cubillos- - Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<i>Claudia</i>
Revisó SAF -Talento Humano	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado	<i>Karen Santisteban</i>
Revisó -Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	María Ximena Correa Rivera – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	<i>Maria Ximena</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-F-21
	SOLICITUD DE PERMISO - INCENTIVO Y/O COMPENSATORIO	Fecha: 12/08/2022
		Version: 5
		Página 1 de 1

	FECHA	DD 25	MM 5	AAAA 2023
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:		DEPENDENCIA		EXT.
Diego Alexander Montaña Gaitán		Gerencia de danza		9106

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: Día 13 Mes 06 Año 2023 al Día 15 Mes 06 Año 2023

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA: Compensatorio por horas extras trabajadas

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) Relación de acumulados	X

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)

Diego Alexander Montaña Gaitán	Maria Paula Atuesta Ospina
C.C 1070009741	Nombre del Jefe Inmediato:
Profesional especializado grado 02	Gerente de danza
Cargo:	Cargo:
Electrónica	Electrónica
Firma:	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, 7 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: Liliana Morales Ortiz
Cargo: Subdirectora administrativa y financiera

APROBADO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	SI	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.



Radicado: **20233500242763**
Fecha 25-05-2023 13:28

Documento 20233500242763 firmado electrónicamente por:

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 25-05-2023 15:46:39

DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITAN, Profesional Especializado, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 25-05-2023 13:28:52

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 25-05-2023 15:17:51

Anexos: 1 folios



cc60c498486c6446e63ea0b7e87318e4fa9c354488372356d023dfb80b05c732

DISFRUTE DE COMPENSATORIOS

FUNCIÓNARIO	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
Diego Alexander Montaña Gaitán	Profesional Especializado	Gerencia de Danza	13 al 15 de junio de 2023	74,00	9,25	24,00	3,00	6,25	50,00

Proyecto: Angélica María Ospina Montaña - Contratista - SAF / Talento Humano

Revisó: Yenni Carolina Rodríguez Suarez - Contratista - SAF / Talento Humano

Aprobó: Adriana María Patiño Carrera - Profesional Especializada (e) - SAF / Talento Humano

Anglop
Carr
Adria



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH-F-64



Radicado:
20223500332553

AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS

Fecha: 09/06/2022
Versión: 3

Fecha: 26-07-2022
Pág. 1 de 1

DEPENDENCIA: Gerencia de Danza FECHA: 26/07/2022

Autorizo a: (Nombre completo)	Diego Alexander Montaña Gaitán	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	1070009741		DEL			AL		
Cargo:	Profesional Especializado Código: 222 Grado: 02	11	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			30	7	2022	31	7	2022

Para desarrollar las siguientes actividades :

- Ejercicio de cartografía de la Danza en Bogotá a desarrollarse en la localidad de Usaquén el 30 de julio de 2pm a 6pm - 4 horas a realizar. Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"
Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de investigación de la Danza en la ciudad.
- Apoyo misional en función de archivo vivo a desarrollarse el 31 de julio - actividades de 9am a 5pm - 7 horas a realizar. Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"
Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción técnica y logística de este ejercicio de investigación y memoria de la Danza en la ciudad, en el marco de la función de archivo vivo.

Nombre Ordenador Del Gasto: Adriana María Cruz Nombre Jefe Inmediato: Maria Paula Atuesta Ospina
Firma Ordenador del Gasto: Electrónica VoBo. Jefe Inmediato: Electrónica



Radicado: **20223500332553**

Fecha 26-07-2022 07:10

Documento 20223500332553 firmado electrónicamente por:

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 26-07-2022 07:50:05

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 27-07-2022 10:50:49

DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITAN, Profesional Especializado, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 26-07-2022 07:24:10



431cfc3034f2c018e7b256eaed7bcce4bd6152c23f971e36cb5944a3ab2b3343



IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Diego Alexander Montaña Gaitán	IDENTIFICACIÓN	1070009741
CARGO-CÓDIGO-GRADO	Profesional especializado código 222 grado 02	UBICACIÓN	Gerencia de Danza
MES LABORADO	Julio	AÑO	2022

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS						
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	11	20223000332553	PERIODO AUTORIZADO			
			DESDE	2022	HASTA	2022
			30	7	31	7

REPORTE DE TIEMPO LABORADO						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 07:00 a 16:30	L									
	M									
	J									
	V	1	7:00:00	16:30:00						
	S	2								
Semana 2 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	D	3								
	L	4	7:00:00	16:30:00						
	M	5	7:00:00	16:30:00						
	J	6	7:00:00	16:30:00						
	V	7	7:00:00	16:30:00						
Semana 3 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	S	8	7:00:00	16:30:00						
	D	9								
	L	10								
	L	11	7:00:00	16:30:00						
	M	12	7:00:00	16:30:00						
Semana 4 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	J	13	7:00:00	16:30:00						
	V	14	7:00:00	16:30:00						
	S	15	7:00:00	16:30:00						
	D	16								
	L	17								
Semana 5 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	M	18	7:00:00	16:30:00						
	J	19	7:00:00	16:30:00						
	V	20								
	S	21	7:00:00	16:30:00						
	D	22	7:00:00	16:30:00						
Semana 6 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	L	23								
	M	24								
	J	25	7:00:00	16:30:00						
	V	26	7:00:00	16:30:00						
	S	27	7:00:00	16:30:00						
Semana 7 Lunes a Viernes 07:00 a 16:30	D	28	7:00:00	16:30:00						
	L	29	7:00:00	16:30:00						
	M	30	14:00:00	18:00:00	Ejercicio de cartografía de la Danza en Bogotá a desarrollarse en la localidad de Usaquén			4		
	J	31	9:00:00	17:00:00	Apoyo misional en función de archivo vivo - 7 horas ya que se descuenta la hora de almuerzo				7	
	V									
SUBTOTAL:						0	4	0	7	0
TOTAL DE HORAS EXTRAS:						11				
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:						0				
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:						11				

<p>AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p>Diego Alexander Montaña Gaitán <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p><i>[Firma]</i> María Paula Alueta Ospina NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p>Maria Jose Quintana Muñoz <i>[Firma]</i> NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ</p> <p>4/8/2022 FECHA</p> <p>Gina Pinzon, Angelica Ospina <i>[Firma]</i> NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p>Adriana María Patiño <i>[Firma]</i> Carolina Rodríguez <i>[Firma]</i> 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.

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 de la fecha de radicación.

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 (sección) 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 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 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: **20223500356453**

Fecha **08-08-2022 12:29**

Documento 20223500356453 firmado electrónicamente por:

DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITAN, Profesional Especializado, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 08-08-2022 12:29:45

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 08-08-2022 17:10:19



85ceda40677b9404a7bfe4b58b07a3a0cde00b1781ad22745b259a7d15ffdf65





GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH-F-64



Radicado:
20223500340243

Fecha: 09/06/2022
Versión: 3

Fecha: 29-07-2022
Pág. 1 de 1

AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS

DEPENDENCIA: Gerencia de Danza FECHA: 29/07/2022

Autorizo a: (Nombre completo)	Diego Alexander Montaña Gaián	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	1070009741		DEL			AL		
Cargo:	Profesional especializado Grado 02	17	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			1	8	2022	31	8	2022

4. Verificación desarrollo de talleres en el marco de Bogotá ciudad folclor 06 de agosto 10am a 4pm - Horas a realizar 5
Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"

Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de procesos de formación en Danza.

1. Primera sesión Cartografía Localidad Rafael Uribe 4:30pm a 8pm 10 de agosto - Horas a realizar 3.5

Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"

Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de investigación de la Danza en la ciudad.

3. Seguimiento actividad de improvisación danza tradicional 18 de agosto 4:30pm a 9pm - Horas a realizar 3

Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"

Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de procesos de formación en Danza.

5. Desarrollo de visita bailada 10am a 12m 20 de agosto horas a realizar 2 horas.

Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"

Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de procesos de formación en Danza.

2. Primera sesión Cartografía Localidad Rafael Uribe 4:30pm a 8pm 24 de agosto - Horas a realizar 3.5

Esta actividad se encuentra enmarcada en la función número 2 del cargo que es "Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área"

Las funciones a desarrollar en esta actividad son liderar la producción logística de este ejercicio de investigación de la Danza en la ciudad.

Nombre Ordenador Del Gasto Adriana María Cruz Nombre Jefe Inmediato: Maria Paula Atuesta Ospina
Firma Ordenador del Gasto Electrónica VoBo. Jefe Inmediato: Electrónica



Radicado: **20223500340243**

Fecha 29-07-2022 12:15

Documento 20223500340243 firmado electrónicamente por:

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 29-07-2022 14:41:16

DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITAN, Profesional Especializado, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 29-07-2022 12:18:46

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 29-07-2022 18:28:52



73d39479f2186b0ac6fa600182930b07ee964a34a16c3c384fbbfb2d4f6c777b



IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Diego Alexander Montaño Gaitán	IDENTIFICACIÓN	1070009741
CARGO-CÓDIGO-GRADO	Profesional especializado código 222 grado 02	UBICACIÓN	Gerencia de Danza
MES LABORADO	Agosto	AÑO	2022

INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS			
NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS	17	PERIODO AUTORIZADO	20223500340243
		DESDE	HASTA
		1	31
		8	2022
		31	8
			2022

REPORTE DE TIEMPO LABORADO					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						
					Nocturno Ordinario	Diurno	Nocturno	Diurno Festivo	Nocturno Festivo	EXTRAS	
Semana 1 07:00 a 16:30 de Lunes a Viernes	L 1	7:00:00	16:30:00								
	M 2	7:00:00	16:30:00								
	Mi 3	7:00:00	16:30:00								
	J 4	7:00:00	16:30:00								
	V 5	7:00:00	16:30:00								
	S 6	10:00:00	16:00:00	Verificación desarrollo de talleres en el marco de Bogotá ciudad feliz 06 de agosto 10am a 4pm - Horas 5 descontando la hora de almuerzo de 12 a 1			5				
Semana 2 07:00 a 16:30 de Lunes a Viernes	D 7										
	L 8	7:00:00	16:30:00								
	M 9	7:00:00	16:30:00								
	Mi 10	7:00:00	20:00:00	Primera sesión Cartografía Localidad Rafael Uribe 4:30pm a 8pm 10 de agosto - Horas 3.5		1,5		2			
	J 11	7:00:00	16:30:00								
	V 12	7:00:00	16:30:00								
Semana 3 07:00 a 16:30 de Lunes a Viernes	S 13										
	D 14										
	L 15										
	M 16	7:00:00	16:30:00								
	Mi 17	7:00:00	16:30:00								
	J 18	7:00:00	21:00:00	Seguimiento actividad de improvisación danza tradicional 18 de agosto 4:30pm a 8pm - Horas 4.5			1,5		3		
Semana 4 07:00 a 16:30 de Lunes a Viernes	V 19	7:00:00	16:30:00								
	S 20	10:00:00	12:00:00	Desarrollo de visita baillada 10am a 12m 20 de agosto horas 2			2				
	D 21										
	L 22	7:00:00	16:30:00								
	M 23	7:00:00	16:30:00								
	Mi 24	7:00:00	16:30:00								
Semana 5 07:00 a 16:30 de Lunes a Viernes	J 25	7:00:00	16:30:00								
	V 26	7:00:00	16:30:00								
	S 27										
	D 28										
	L 29	7:00:00	16:30:00								
	M 30	7:00:00	16:30:00								
Semana 6	Mi 31	7:00:00	16:30:00								
	J										
	V										
	S										
	D										
	L										

SUBTOTAL:	0	10	5	0	0
TOTAL DE HORAS EXTRAS:	15				
TOTAL DE HORAS PARA PAGO:	0				
TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:	15				

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN Y VISADO</p> <p style="text-align: center;">Diego Alexander Montaño Gaitán NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Paula Alustea Ospina</i> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</p>	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</p> <p style="text-align: center;">Maria Jose Quintana Muñoz NOMBRE DE QUIEN VERIFICO</p> <p style="text-align: center;">12/9/2022 FECHA</p> <p style="text-align: center;">Gina Pinzon, Angelica Ospina NOMBRE DE QUIEN REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">Adriana María Patiño Carolina Rodriguez 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 83. De la jornada de trabajo.
Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 86, 87, 88, 89, y 90. 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 de

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 previa mensual para laborar horas extras o compensatorio: 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 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 compensatorios, firma el Ordenador del Gasto.



Radicado: **20223500415553**

Fecha 15-09-2022 10:12

Documento 20223500415553 firmado electrónicamente por:

DIEGO ALEXANDER MONTAÑO GAITAN, Profesional Especializado, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 15-09-2022 10:13:44

MARIA PAULA ATUESTA, Gerente de Danza, Gerencia de Danza, Fecha de Firma: 15-09-2022 11:41:11



8e414bb564a903711c621306b3dd90de0432345d980121c21f9d879212269785

