



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

**RESOLUCIÓN N° 1199**  
( 17 - Ago - 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 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”.*

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*

<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° 1199**

( 17 - Ago - 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”*

*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° 20231400317643 de fecha cinco (05) de julio de 2023, la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de Ordenadora del gasto emitió autorización al funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.756.215, quien ostenta derechos de carrera administrativa y en la actualidad desempeña en encargo el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 *“Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá D.C”* ubicado en la Dirección General-Comunicaciones de la Entidad, para laborar dieciséis (16) horas extras en el mes de julio de 2023, según se soporta con el formato de autorización que se adjunta y hace parte integral del presente documento.

Que el funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA, mediante formato *“De reporte para verificación y pago mensual de recargos, horas extras y compensatorios”* con radicado N° 20231400373353 del primero (01) de agosto de 2023, allegó el reporte mensual de horas extras laboradas en el mes de julio 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, que de las dieciséis (16) horas extras autorizadas, serán objeto de reconocimiento y pago catorce (14) horas efectivamente laboradas así: Seis (06) horas extras diurnas, una (01) hora extras nocturna, seis (06) horas extras nocturnas dominicales y/o festivas y una (01) horas extras nocturnas dominical y/o festiva, laboradas en el mes de julio de 2023, a razón de TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 362.641), tal y como consta en los soportes adjuntos y que hacen parte integral del presente acto administrativo, a favor del funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA, así:



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

**RESOLUCIÓN N° 1199**  
( 17 - Ago - 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
	6	1	6	1	14	0	
<b>Valores Horas</b>	\$ 106.659	\$ 24.887	\$ 191.897	\$ 39.108	\$ 362.641	\$ 0	\$ 362.641

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 Talento Humano del Idartes los soportes por medio de los cuales se efectúa la liquidación de horas extras diurnas, nocturnas, diurnas y nocturnas dominicales y/o festivas laboradas en el mes de julio de 2023 por el funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA, 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 al funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.756.215, quien ostenta derechos de carrera administrativa y en la actualidad desempeña en encargo el empleo de planta temporal denominado Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01 del proyecto de inversión 7902 “Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá D.C” ubicado en la Dirección General-Comunicaciones de la Entidad, la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 362.641), por concepto de catorce (14) horas extras laboradas en el mes de julio de 2023, así: Seis (06) horas extras diurnas, una (01) hora extras nocturna, seis (06) horas extras nocturnas dominicales y/o festivas y una (01) horas extras nocturnas dominical y/o festiva, 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 reconocidas en el artículo anterior serán cubiertas por la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en la nómina correspondiente, con cargo del proyecto de inversión 7902 “Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá D.C” 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 funcionaria funcionario SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.756.215.



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

**RESOLUCIÓN N° 1199**  
( 17 - Ago - 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 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.

**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., 17 - Ago - 2023

*Liliana Morales O*  
**LILIANA MORALES ORTÍZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

<i>La liquidación de las horas extras y 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>
Apoyó proyección- Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Nicolás Salamanca Suarez –Contratistas- Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	<i>N.S.</i>
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Claudia Milena Salazar -Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	<i>C. Milena</i>
Revisó Área de - Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano:	Karen Charlot Santisteban Muriel – Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	<i>Karen Santisteban</i>
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Gioncarlo Alvarado – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano	<i>R. Alvarado</i>
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mariela González Robles – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	<i>M. González</i>
Aprobó revisión Oficina Asesora Jurídica:	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>S. Vélez</i>

		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>FORMATO DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN Y PAGO MENSUAL DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>				<b>Código: GTH-F-23</b> <b>Fecha: 08/09/2022</b> <b>Versión: 7</b> <b>Página: 1 de 1</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO</b>										
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		MENDEZ BONILLA SAMIR ANDRES			<b>IDENTIFICACIÓN</b>		1061756215			
<b>CARGO-CÓDIGO-GRADO</b>		Técnico Administrativo - Código: 367 – Grado:01			<b>UBICACIÓN</b>		DIRECCIÓN GENERAL			
<b>MES LABORADO</b>		JULIO			<b>AÑO</b>		2023			
<b>INFORMACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS</b>										
<b>NÚMERO DE HORAS AUTORIZADAS</b>	16	20231400317643	<b>PERIODO AUTORIZADO</b>							
			<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>					
			22	7	2023	23	7	2023		
<b>REPORTE DE TIEMPO LABORADO</b>					<b>Sección para ser diligenciada únicamente por el Área de Talento Humano</b>					
					<b>RECARGOS</b>					
					<b>EXTRAS</b>					
<b>JORNADA LABORAL (HORARIO)</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA ENTRADA</b>	<b>HORA SALIDA</b>	<b>ACTIVIDADES Y/U OBSERVACIONES (Permisos, incapacidades, compensatorios)</b>	<b>Nocturno Ordinario</b>	<b>Diurno</b>	<b>Nocturno</b>	<b>Diurno Festivo</b>	<b>Nocturno Festivo</b>	
Semana 1 Lunes a viernes de 7:00 a.m a 4:30 p.m	L									
	M									
	M									
	J									
	V									
	S	1			DESCANSO					
	D	2			DESCANSO					
Semana 2 Lunes a viernes de 7:00 a.m a 4:30 p.m	L	3								
	M	4								
	M	5								
	J	6								
	V	7								
	S	8			DESCANSO					
	D	9			DESCANSO					
Semana 3 Lunes a viernes de 7:00 a.m a 4:30 p.m	L	10								
	M	11								
	M	12								
	J	13								
	V	14								
	S	15			DESCANSO					
	D	16			DESCANSO					
Semana 4 Lunes a viernes de 7:00 a.m a 4:30 p.m	L	17								
	M	18								
	M	19								
	J	20								
	V	21								
	S	22	11:00:00	19:00:00	8 HORAS EXTRAS - 1 HORA DE ALMUERO (1-2 PM)		6	1		
	D	23	11:00:00	19:00:00	8 HORAS EXTRAS - 1 HORA DE ALMUERO (1-2 PM)				6	1
Semana 5 Lunes a viernes de 7:00 a.m a 4:30 p.m	L	24								
	M	25								
	M	26								
	J	27								
	V	28								
	S	29			DESCANSO					
	D	30			DESCANSO					
Semana 6	L	31								
	M									
	M									
	J									
	V									
	S									
	D									
<b>SUBTOTAL:</b>					0,0	6,0	1,0	6,0	1,0	
<b>TOTAL DE HORAS EXTRAS:</b>					14,0					
<b>TOTAL DE HORAS PARA PAGO:</b>					14,0					
<b>TOTAL DE HORAS PARA COMPENSATORIO:</b>					0,0					
<b>AUTORIZACIÓN Y VISADO</b>					<b>VERIFICACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO / NÓMINA</b>					
<u>SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA</u> NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO					<u>Angélica María Ospina Montaño</u> NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ <i>hgv</i>					
<u>LILIANA MORALES</u> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO					<u>1/8/2023</u> FECHA					
					<u>Yenni Carolina Rodríguez Suarez</u> <i>Carril</i> NOMBRE DE QUIEN REVISÓ					
					<u>Adriana María Patiño Carrera</u> NOMBRE DE QUIEN APROBÓ <i>Adriana</i>					
Certifico que el funcionario firmante, cumplió a cabalidad con la jornada laboral establecida por el Idartes. La información aquí consignada corresponde a la realidad del tiempo laborado.										

**NORMATIVIDAD**

Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 33. De la jornada de trabajo.  
Decreto Ley 1042 de 1978, Artículo 36, 37, 38, 39, y 40. Pago de Horas Extras.  
Acuerdo 9 de 1999 Artículo 3: En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.  
**Para el diligenciamiento y verificación del presente formato se deberá tener en cuenta la Resolución que establece la jornada laboral de los funcionarios públicos del Idartes vigente.**

**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 hábiles del mes.

Identificación del funcionario: Diligenciar los datos que identifican al funcionario de quien se hace el reporte de trabajo.

<b>Apellidos y nombres:</b>	Escribir apellidos y nombres completos.
<b>Identificación:</b>	Indicar tipo de documento de identidad y número.☐
<b>Cargo:</b>	Escribir denominación, código y grado del cargo.
<b>Ubicación:</b>	Escribir lugar (sede) en donde se desarrollan las actividades reportadas.
<b>Mes laborado:</b>	Escribir el mes en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.
<b>Año:</b>	Escribir el año en el cual se desarrollaron las actividades a reportar.☐

Autorización previa mensual para laborar horas extras o compensatorios: En esta sección se debe ingresar la información del formato de autorización de horas extras (1TR-GTH-F-64) con el cual se autorizó el trabajo suplementario para el periodo a reportar.

<b>Número de horas autorizadas:</b>	Debe ser el mismo número de horas autorizadas en el formato radicado previamente.
<b>Número radicado Orfeo:</b>	Número con el cual se radicó la autorización en la plataforma Orfeo
<b>Periodo autorizado</b>	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.

<b>Jornada laboral:</b>	Horario autorizado en esa semana en formato 24 horas (Ejemplo: Lunes a viernes de 8:30 a 18:00)
<b>Fecha:</b>	Registrar la fecha en el día de la semana respectivo (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo).
<b>Hora entrada:</b>	Ingresar hora de inicio de la labor en formato 24 horas
<b>Hora salida:</b>	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: **20231400373353**

Fecha 01-08-2023 14:55

**Documento 20231400373353 firmado electrónicamente por:**



**SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA**, Auxiliar Administrativo, Área de Comunicaciones, Fecha de Firma: 01-08-2023 15:01:31

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 02-08-2023 10:15:09



ddf7f006194616e08fae3fc4c997b229ad00a2887c62abf2e7b88de6c68ee010



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-64	 Radicado: <b>20231400317643</b> Fecha: 05-07-2023 Pág. 1 de 2
	<b>AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS</b>	Fecha: 08/09/2022	
		Versión: 4	

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA:	05/07/2023
--------------	-------------------	--------	------------

Autorizo a: (Nombre completo)	Samir Andrés Méndez Bonilla	Horas Autorizadas	FECHA DE AUTORIZACIÓN					
C.C.	1.061.756.215		DEL			AL		
Cargo:	Técnico Administrativo - Código: 367 – Grado:01	16	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			22	07	2023	23	07	2023

Para desarrollar las siguientes actividades:

**SABADO 23 DE JULIO**

1. APOYO AL EQUIPO DE COMUNICACIONES GESTIONANDO LAS RUEDAS DE PRENSA CON LOS ARTISTAS Y PERIODISTAS EXTERNOS HIP HOP AL PARQUE – PLAZA DE BOLIVAR 2023: implica coordinar con el equipo la planificación y ejecución de las ruedas de prensa relacionadas con el evento "Hip Hop al Parque". También implica interactuar y establecer relaciones con los artistas y periodistas externos, además de apoyar en la preparación de materiales de prensa. Esta función es fundamental para garantizar una comunicación fluida, una cobertura mediática adecuada y el éxito general del evento. En cuanto a los materiales de prensa, es organizar un espacio con el o los artistas, un material audiovisual para su respectiva publicación en redes sociales.

**DOMINGO 22 DE JULIO**

1. APOYO AL EQUIPO DE COMUNICACIONES GESTIONANDO LAS RUEDAS DE PRENSA CON LOS ARTISTAS Y PERIODISTAS EXTERNOS HIP HOP AL PARQUE – PLAZA DE BOLIVAR 2023: implica coordinar con el equipo la planificación y ejecución de las ruedas de prensa relacionadas con el evento "Hip Hop al Parque". También implica interactuar y establecer relaciones con los artistas y periodistas externos, además de apoyar en la preparación de materiales de prensa. Esta función es fundamental para garantizar una comunicación fluida, una cobertura mediática adecuada y el éxito general del evento. En cuanto a los materiales de prensa, es organizar un espacio con el o los artistas, un material audiovisual para su respectiva publicación en redes sociales.



El horario establecido para realizar estas actividades será los días sábado 22 de julio de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. y el domingo 23 de junio de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. – La hora de almuerzo es de 1:00 pm a 2:00 pm. El Horario Laboral es de 7:00 am. a 4:30 pm de lunes a viernes.

Nombre Ordenador Del Gasto	<b>Liliana Morales</b>	Nombre Jefe Inmediato:	<b>Liliana Morales</b>
Firma Ordenador del Gasto	_____	VoBo. Jefe Inmediato:	_____

Documento 20231400317643 firmado electrónicamente por:

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: 1TR-GTH-F-64	 Radicado: <b>20231400317643</b> Fecha: 05-07-2023 Pág. 2 de 2
	<b>AUTORIZACIÓN PREVIA MENSUAL PARA LABORAR HORAS EXTRAS O COMPENSATORIOS</b>	Fecha: 08/09/2022	
		Versión: 4	

Administrativa y Financiera, Fecha firma: 07-07-2023 15:44:48

Revisó: SAMIR ANDRÉS MÉNDEZ BONILLA - Auxiliar Administrativo - Área de Comunicaciones



b37b253808ae145e8376573a021156740aeda9f48756a2ae7beb83eb34a0653a  
Codigo de Verificación CV: 262d6 Comprobar desde:



SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA

RELACION HORAS EXTRAS

Fecha elab: 04-AUG-2023 10:02

Periodo de Pago : 1 Agosto 2023 A 31 Agosto 2023

Pag. 1 de 1

CEDULA	FUNCIONARIO	Horas Grabadas					Horas Pagadas							Valor Pagado								
		Horas Diurnas 1.25%	Horas Noct 1.75%	Fest Diurnas 2.25%	Fest. Noct. 2.75%	Rec Noct 35%	Rec F diurno 200%	Rec F noct 2.35%	Horas Diurnas	Horas Noct	Fest Diurna	Fest. Noct.	Rec Noct	Rec F Diurno	Rec F Noct	Valor Diurnas 1.25%	Valor Noct. 1.75%	V. Fest. Diurnas 2.25%	V.Fest. Noct. 2.75%	V.Rec NOct 35%	V.Rec F Diurno 200%	V.Rec F NOct 2.35%
1061756215	MENDEZ BONILLA SAMIR ANDRES	6	1	6	1			6	1	6	1				\$106,659	\$24,887	\$191,987	\$39,108				\$362,641
	Total Horas :	6	1	6	1			6	1	6	1				\$106,659	\$24,887	\$191,987	\$39,108				\$362,641

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