

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN No. 5570
(26 de diciembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES
DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 30 del Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, el artículo 162 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1, la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, el numeral 20 del párrafo 1º del artículo 2º la Resolución No 3455 del 16 de noviembre de 2021, Resolución No 2728 del 25 de julio de 2024, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Mediante radicado No. 13EE2024721100000047547 del 20/11/2024, la Dra. **DIANA CAROLINA FUQUEN AVELLA**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.377.900 y T.P. No. 114130-D1 del C.S. de la J, en calidad de apoderada especial de la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** con NIT. **860.014.918-7** y domicilio principal en la CALLE 12 # 1 17 ESTE de la Ciudad de Bogotá D.C., solicitó autorización para laborar horas extras en virtud de lo establecido en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo para los siguientes cargos:

ABOGADO ASESOR SALA DE DERECHO CIVIL	AUXILIAR DE OFICINA	GESTOR
ABOGADO ASESOR SALA DE DERECHO PÚBLICO	AUXILIAR DE SEDE	GESTOR DE BIBLIOTECA
ABOGADO ASESOR SALA DERECHO PENAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	GESTOR DEPORTIVO
ABOGADO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	AUXILIAR DEL ÁREA FINANCIERA	INGENIERO DE DESARROLLO
ABOGADO III	AUXILIAR II	INGENIERO DE PROCESOS Y TRANSF. DIGITAL
ADMINISTRADOR DE ACCESO A ESPACIOS	AUXILIAR OPERATIVO	INGENIERO DE SOPORTE
ADMINISTRADOR DE PLATAFORMAS E-LEARNING	AYUDANTE DE CONSTRUCCIÓN	INVESTIGADOR
ADMINISTRADOR DE RECURSOS AUDIOVISUALES	CAMARÓGRAFO EDITOR	JARDINERO
ADMINISTRADOR DE REGISTRO DE TÍTULOS	CAPITÁN DE SERVICIO	JEFE
ADMINISTRADOR DE TECNOLOGÍAS E-LEARNING	CARPINTERO	JEFE (E)
AGENTE DE CONTAC CENTER	CHEF	JEFE DE ÁREA FINANCIERA
AGENTE DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIOS	COORDINADOR ACADÉMICO	JEFE DE COMPENSACIÓN Y REGISTRO
ALMACENISTA	COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO	JEFE DE CONTABILIDAD
ANALISTA	COORDINADOR ACADÉMICO DE PREGRADO	JEFE DE CONTRATACIÓN
ANALISTA DE ADMISIONES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE DESARROLLO DE PERSONAL
ANALISTA DE ALMACENES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE DE EXPERIENCIAS
ANALISTA DE CALIDAD DE VIDA	COORDINADOR AUDIOVISUAL	JEFE DE FACTURACIÓN Y APOYO FINANCIERO
ANALISTA DE CAPACITACIÓN	COORDINADOR CEF PREGRADO	JEFE DE INNOVACIÓN Y RECURSOS DIGITALES
ANALISTA DE ESPACIOS FISICOS	COORDINADOR CISE	JEFE DE LA OFICINA DE EVENTOS (E)
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR COMUNICACIONES	JEFE DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS”

ANALISTA DE PROMOCIÓN	COORDINADOR DE ACTIVOS E INVENTARIOS	JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO
ANALISTA DE PRUEBAS DE SOFTWARE	COORDINADOR DE ADMISIONES	JEFE DE PROMOCIÓN
ANALISTA DE REGIONALIZACIÓN	COORDINADOR DE ÁREA	JEFE DE PROYECTOS
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL	COORDINADOR DE ÁREA DERECHO	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ANALISTA DE RELACIONAMIENTO Y CULTURA	COORDINADOR DE ARQUITECTURA	JEFE I DE EXPERIENCIA Y SERVICIOS
ANALISTA DE SELECCIÓN	COORDINADOR DE ASUNTOS AMBIENTALES	JEFE I DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE CAMBIO Y TRANSICIÓN	JEFE I DE PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTI
ANALISTA DE SISTEMAS	COORDINADOR DE COLECCIONES (ADS JEF. IN)	JEFE I INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
ANALISTA DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR DE COMPRAS Y CONTRATOS	JEFE SERVICIOS PARA LA INVESTIGACIÓN
ANALISTA DEL ÁREA FINANCIERA (E)	COORDINADOR DE CONVENIOS Y PRÁCTICAS	LÍDER DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFIC
ANALISTA I	COORDINADOR DE DEPORTES	LÍDER DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ANALISTA I DE CONTRATACIÓN	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	MAITRE
ANALISTA I DE NÓMINA	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	MENSAJERO
ANALISTA I DE REGISTRO CALIFICADO	COORDINADOR DE ESTUDIANTES	MONITOR ASIST. DOC. CTR. DE CONCILIACIÓN
ANALISTA I DE SST	COORDINADOR DE GESTIÓN COMERCIAL	MONITOR ASISTENTE DOCENTE SALA ECONÓMICO
ANALISTA II	COORDINADOR DE IDENTIDAD Y VIDA UNIVERSI	MONITOR ASISTENTE DOCENTE SALA PENAL
ANALISTA II ACREDITACIÓN	COORDINADOR DE INNOVACIÓN E IMPACTO	OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN
ANALISTA II DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMA	COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EX	OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES
ANALISTA II DE CONTRATACIÓN	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	OPERADOR DE RADIO
ANALISTA II DE NÓMINA	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES	PERIODISTA
ANALISTA II DE REGISTRO CALIFICADO	COORDINADOR DE MAESTRÍA	PLOMERO
ASISTENTE	COORDINADOR DE MEDICINA PREVENTIVA	PRIMER COCINERO
ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE MEDIOS Y MERCADEO	PRODUCTOR AUDIOVISUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE MERCADEO	PRODUCTOR DE CONTENIDO - DESARROLLADOR
ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	COORDINADOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL COMPRAS Y CONTRATOS III
ASISTENTE DE COORDINACIÓN	COORDINADOR DE MOVILIDAD Y CONVENIOS	PROFESIONAL CONTROL Y FACTURACION II
ASISTENTE DE DECANATURA	COORDINADOR DE NÓMINA	PROFESIONAL DE APOYO SOCIOECONÓMICO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	COORDINADOR DE PÁGINA WEB	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA
ASISTENTE DE LA DECANATURA	COORDINADOR DE POSGRADOS	PROFESIONAL DE ESTUDIO DE MERCADOS
ASISTENTE DE LA OFICINA DE MERCADEO	COORDINADOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
ASISTENTE DE LABORATORIO	COORDINADOR DE PREGRADO	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL
ASISTENTE DE MERCADEO	COORDINADOR DE PROCESOS	PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ASISTENTE DE MERCADEO DIGITAL	COORDINADOR DE PROMOCIÓN	PROFESIONAL GESTIÓN DE RIESGOS
ASISTENTE DE PÁGINA WEB - TELETRABAJO	COORDINADOR DE PROMOCIÓN POSGRADO	PROFESIONAL I
ASISTENTE DE POSGRADOS	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	PROFESIONAL II
ASISTENTE DE PROGRAMA	COORDINADOR DE REGISTRO Y ASEGURAMIENTO	PROFESIONAL PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
ASISTENTE DE PUBLICACIONES	COORDINADOR DE SEGURIDAD	PROFESIONAL PRODUCCIÓN DISEÑO GRAFICO
ASISTENTE DE REGISTRO	COORDINADOR DEL CEPEX	PROFESIONAL PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
ASISTENTE DE SERVICIOS	COORDINADOR DESARROLLO DE COLECCIONES	PROFESIONAL REDES SEGURIDAD INFORMÁTICA
ASISTENTE DECANATURA	COORDINADOR FINANCIERO	PSICÓLOGO
ASISTENTE DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR II DE EXTENSIÓN	PSICÓLOGO ORIENTADOR II
ASISTENTE I DE INVESTIGACIÓN	COORDINADOR INVESTIGADOR	RECEPCIONISTA
ASISTENTE II DE INVESTIGACIÓN	COORDINADOR INVESTIGADOR EMPRENDE MÁS	SECRETARIA
AUDITOR I	COORDINADOR INVESTIGADOR MATEMÁTICAS	SECRETARIA ACADÉMICA
AUDITOR II	COORDINADOR INVESTIGADOR PLAN PADRINOS	SECRETARIA ACADÉMICA DE PREGRADO

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

AUDITOR LIDER	COORDINADOR OFICINA DE MERCADEO	SECRETARIA AUXILIAR
AUXILIAR	COORDINADOR PEDAGÓGICO	SECRETARIA DE DECANATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR PREGRADO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS	COORDINADOR SERVICIOS INVESTIGACIÓN	SECRETARIA DE LA DECANATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA DE SECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	DISEÑADOR	STEWART
AUXILIAR DE ANÁLISIS DE DATOS	DISEÑADOR GRÁFICO	SUBCHEF
AUXILIAR DE ARCHIVO	DISEÑADOR GRÁFICO I	SUPERVISOR CONTACT CENTER
AUXILIAR DE CAFETERÍA	DISEÑADOR GRÁFICO II	SUPERVISOR DE CENTRO DE CONTROL
AUXILIAR DE COCINA	DISEÑADOR PUBLICISTA	SUPERVISOR DE CONTROL DOCUMENTAL
AUXILIAR DE COMPRAS	DOCENTE	SUPERVISOR DE DEPORTES
AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCENTE INVESTIGADOR	SUPERVISOR DE JARDINERÍA
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN	DOCENTE INVESTIGADOR - BECARIO	SUPERVISOR MESA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE LIBRERÍA	DOCENTE INVESTIGADOR ASISTENTE	TÉCNICO DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE MERCADEO	ELECTRICISTA	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
AUXILIAR DE NÓMINA	FOTÓGRAFO	TRABAJADOR SOCIAL

Con la solicitud, la empresa peticionaria allegó la siguiente documentación:

1. Solicitud suscrita por el representante legal o apoderado y relación de cargos objeto de análisis.
2. Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS BOLIVAR, estableciendo cargas físicas, psicosocial y riesgos.
3. Reglamento Interno de Trabajo en lo pertinente al horario de trabajo.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal - Certificado De Existencia Y Representación Legal De Instituciones De Educación Superior
5. Certificación de inexistencia de Asociaciones Sindicales, Convenciones Colectivas, Pacto Colectivo.

Que mediante aplicativo VUT el Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites asigno el trámite de autorización para laborar horas extras a la Inspectora de Trabajo y Seguridad Social Mayida Abushawish Facuy

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

De acuerdo con el artículo 159 del CST, es trabajo suplementario o de horas extras "*el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso de la máxima legal*". Esta disposición no puede entenderse de forma aislada sino dentro de la sistemática constitucional y legal de protección de los derechos del trabajador; esto es, del principio de dignidad humana del artículo 53 en unión con el artículo 1 de la CP. Es así como el artículo 1 del Decreto 995 de 1968 incorporado al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, fija la prohibición de pactar dentro de la relación laboral excepciones a la jornada máxima legal de trabajo, a menos que exista autorización especial del Ministerio del Trabajo.

La autonomía de la voluntad encuentra, por lo tanto, restricciones en los fundamentos del Estado Social de Derecho y en las normas de orden público, como es el artículo 159 del CST; su garantía es por lo tanto encomendada al Inspector de Trabajo y Seguridad Social, quien previa verificación de los requisitos legales podrá conceder la autorización solicitada a realizar trabajo suplementario a la jornada máxima legal de trabajo. Concordantemente, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 expresa que la vulneración a este postulado, al no mediar autorización expresa del Ministerio, en vulneración del consentimiento del trabajador, es sancionada de conformidad con las disposiciones legales.

Por regla general, el trabajo suplementario no puede exceder los límites establecidos en el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, en virtud del cual, "*en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras*".

Del mismo modo, la normatividad colombiana resalta la observancia de los convenios internacionales de trabajo, debidamente ratificados por Colombia y, adicionalmente estipula que en las autorizaciones concedidas debe establecerse el número de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas, las que no pueden

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

sobrepasar de 12 semanales y se exigirá al patrono llevar un registro diario del trabajo suplementario por trabajador en el cual se especifique su nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas) indicando su naturaleza diurna o nocturna) y la liquidación de la remuneración correspondiente.

La vigencia de la autorización para trabajar tiempo suplementario dependerá de las necesidades de la empresa, las cuales deberán estar debidamente motivadas en la solicitud realizada, tiempo que en todo caso no podrá superar dos (2) años. De igual forma, se deberá analizar el impacto de la autorización de horas extras en la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores.

La empresa deberá presentar la solicitud en la Dirección Territorial de su domicilio principal, indistintamente de que la autorización requerida sea para uno o varios centros de trabajo ubicados en zonas geográficas diferentes al domicilio principal, para esto último, la Dirección Territorial que autorice o niegue, deberá informar a la Dirección Territorial de la jurisdicción respectiva. A un mismo tiempo con la presentación de la solicitud de autorización para trabajar horas extras, el empleador debe fijar, en todos los lugares o establecimientos de trabajo por lo menos hasta que sea decidido lo pertinente por el Ministerio del Trabajo, copia de la respectiva solicitud.

En caso de existir organización sindical en la empresa solicitante, se dará traslado para que emitan concepto sobre los motivos expuestos por el empleador. De igual forma, se le deberá comunicar a la organización sindical de ahí en adelante todas las actuaciones administrativas. En caso de que terceros se constituyan como parte, igual procedimiento se seguirá.

En el acto administrativo se establecerá la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo preceptuado, en el Artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1072 de 2015, como lo es el llevar por parte del empleador diariamente por duplicado un registro de trabajo suplementario el cual deberá entregarse al trabajador. Así mismo se ordenará la inclusión en el capítulo respectivo del Reglamento de Trabajo. Adicionalmente, concedida la autorización, o denegada, el empleador debe fijar copia de la providencia en todos los lugares o establecimientos de trabajo, y el sindicato o sindicatos que hubiere tendrán derecho, al igual que el empleador a hacer uso de los recursos legales contra ella, en su caso.

Quedan excluidos de la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores comprendidos dentro del artículo 162 del CST. De igual forma a las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado no se les expide esta autorización.

Es necesario aclarar que el Ministerio del Trabajo no tiene como función avalar los acuerdos que hayan suscrito el empleador con sus trabajadores y los mismos no serán objeto de revisión dentro del trámite de autorización de horas extras ni con posterioridad. Si un trabajador o grupo de estos, considera que el empleador no se encuentra cumpliendo las obligaciones de Ley o del acuerdo suscrito, podrán solicitar la participación de este Ministerio quien adelantará de ser el caso y demostrado el mérito respectivo, las investigaciones a través de los Grupos de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control o de aquellos que tengan sus funciones.

En ese orden de ideas, este Despacho procedió a verificar en su integridad la solicitud de autorización para laborar horas extras presentada por la Dra. **DIANA CAROLINA FUQUEN AVELLA**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.377.900 y T.P. No. 114130-D1 del C.S. de la J, en calidad de apoderada especial de la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** con NIT. **860.014.918-7** y domicilio principal en la CALLE 12 # 1 17 ESTE, y observa que la empresa cumple con los requisitos mínimos exigidos por la norma y los lineamientos del Ministerio de Trabajo para la obtención de la autorización.

Es decir, la empresa allegó:

"REQUISITOS MÍNIMOS

1. Solicitud remitida a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo del domicilio del empleador, suscrita por el representante legal o su apoderado.
2. Relación de actividades (cargos) para los cuales se solicita la autorización.
3. Certificación expedida por parte de la ARL a la cual la empresa se encuentra afiliada, especificando:
 - Las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos para los cargos que requieren trabajar horas extras.

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS”

- Evaluación donde se establezca a manera general si los trabajadores que desempeñen los cargos que requieren trabajar horas extras, por este hecho se verían afectados por las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos (Tomando como referencia los programas de vigilancia epidemiológica).
 - Existencia en la empresa solicitante de los programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo, relacionados con las actividades laborales, para las que está solicitando autorización de horas extras.
4. Manifestación expresa sobre la existencia o no de organización sindical en la empresa. De ser afirmativo, se debe indicar nombre de la organización, dirección y correo electrónico.
 5. Manifestación expresa sobre la existencia o no de Pactos o Convenciones Colectivas, en caso de contar con alguno, se debe anexar la parte pertinente del mismo donde se estableció la jornada laboral, el horario de trabajo y el trabajo suplementario.
 6. Reglamento de trabajo, en los casos que sea obligatorio contar con éste.”

Así las cosas, revisados los documentos e información allegada por el peticionario se encuentra que los mismos reúnen los requisitos legales que para tal efecto establece la ley y los lineamientos del Ministerio del Trabajo, por tanto, se procederá a autorizar la solicitud no sin antes advertirle al empleador el cumplimiento de las anteriores disposiciones y en particular lo referente al pago de la sobre remuneración del trabajo nocturno y del suplementario, de conformidad con lo establecido o en el artículo 24 de la Ley 50 de 1990, o en el pacto colectivo o en la convención colectiva vigentes, de lo contrario se revocara la presente autorización.

Por lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** con NIT **860.014.918-7** y domicilio principal en la CALLE 12 # 1 17 ESTE de la ciudad de Bogotá D.C., para laborar horas complementarias o adicionales, en la sede principal de la empresa, sucursales, agencias y/o establecimientos que tenga o llegare a tener dentro del territorio nacional, para el desarrollo de sus actividades. **Hasta dos (2) horas diarias** las que no podrán pasar de doce (12) semanales, siempre y cuando no se excedan de diez (10) horas laborales al día, por el término de dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo para los cargos de:

ABOGADO ASESOR SALA DE DERECHO CIVIL	AUXILIAR DE OFICINA	GESTOR
ABOGADO ASESOR SALA DE DERECHO PÚBLICO	AUXILIAR DE SEDE	GESTOR DE BIBLIOTECA
ABOGADO ASESOR SALA DERECHO PENAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	GESTOR DEPORTIVO
ABOGADO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	AUXILIAR DEL ÁREA FINANCIERA	INGENIERO DE DESARROLLO
ABOGADO III	AUXILIAR II	INGENIERO DE PROCESOS Y TRANSF. DIGITAL
ADMINISTRADOR DE ACCESO A ESPACIOS	AUXILIAR OPERATIVO	INGENIERO DE SOPORTE
ADMINISTRADOR DE PLATAFORMAS E-LEARNING	AYUDANTE DE CONSTRUCCIÓN	INVESTIGADOR
ADMINISTRADOR DE RECURSOS AUDIOVISUALES	CAMARÓGRAFO EDITOR	JARDINERO
ADMINISTRADOR DE REGISTRO DE TÍTULOS	CAPITÁN DE SERVICIO	JEFE
ADMINISTRADOR DE TECNOLOGÍAS E-LEARNING	CARPINTERO	JEFE (E)
AGENTE DE CONTAC CENTER	CHEF	JEFE DE ÁREA FINANCIERA
AGENTE DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIOS	COORDINADOR ACADÉMICO	JEFE DE COMPENSACIÓN Y REGISTRO
ALMACENISTA	COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO	JEFE DE CONTABILIDAD
ANALISTA	COORDINADOR ACADÉMICO DE PREGRADO	JEFE DE CONTRATACIÓN
ANALISTA DE ADMISIONES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE DESARROLLO DE PERSONAL
ANALISTA DE ALMACENES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE DE EXPERIENCIAS
ANALISTA DE CALIDAD DE VIDA	COORDINADOR AUDIOVISUAL	JEFE DE FACTURACIÓN Y APOYO FINANCIERO
ANALISTA DE CAPACITACIÓN	COORDINADOR CEF PREGRADO	JEFE DE INNOVACIÓN Y RECURSOS DIGITALES
ANALISTA DE ESPACIOS FISICOS	COORDINADOR CISE	JEFE DE LA OFICINA DE EVENTOS (E)

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS”

ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR COMUNICACIONES	JEFE DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN
ANALISTA DE PROMOCIÓN	COORDINADOR DE ACTIVOS E INVENTARIOS	JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO
ANALISTA DE PRUEBAS DE SOFTWARE	COORDINADOR DE ADMISIONES	JEFE DE PROMOCIÓN
ANALISTA DE REGIONALIZACIÓN	COORDINADOR DE ÁREA	JEFE DE PROYECTOS
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL	COORDINADOR DE ÁREA DERECHO	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ANALISTA DE RELACIONAMIENTO Y CULTURA	COORDINADOR DE ARQUITECTURA	JEFE I DE EXPERIENCIA Y SERVICIOS
ANALISTA DE SELECCIÓN	COORDINADOR DE ASUNTOS AMBIENTALES	JEFE I DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE CAMBIO Y TRANSICIÓN	JEFE I DE PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTI
ANALISTA DE SISTEMAS	COORDINADOR DE COLECCIONES (ADS JEF. IN)	JEFE I INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
ANALISTA DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR DE COMPRAS Y CONTRATOS	JEFE SERVICIOS PARA LA INVESTIGACIÓN
ANALISTA DEL ÁREA FINANCIERA (E)	COORDINADOR DE CONVENIOS Y PRÁCTICAS	LÍDER DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFIC
ANALISTA I	COORDINADOR DE DEPORTES	LÍDER DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ANALISTA I DE CONTRATACIÓN	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO	MAITRE
ANALISTA I DE NÓMINA	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	MENSAJERO
ANALISTA I DE REGISTRO CALIFICADO	COORDINADOR DE ESTUDIANTES	MONITOR ASIST. DOC. CTR. DE CONCILIACIÓN
ANALISTA I DE SST	COORDINADOR DE GESTIÓN COMERCIAL	MONITOR ASISTENTE DOCENTE SALA ECONÓMICO
ANALISTA II	COORDINADOR DE IDENTIDAD Y VIDA UNIVERSI	MONITOR ASISTENTE DOCENTE SALA PENAL
ANALISTA II ACREDITACIÓN	COORDINADOR DE INNOVACIÓN E IMPACTO	OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN
ANALISTA II DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMA	COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EX	OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES
ANALISTA II DE CONTRATACIÓN	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	OPERADOR DE RADIO
ANALISTA II DE NÓMINA	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES	PERIODISTA
ANALISTA II DE REGISTRO CALIFICADO	COORDINADOR DE MAESTRÍA	PLOMERO
ASISTENTE	COORDINADOR DE MEDICINA PREVENTIVA	PRIMER COCINERO
ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE MEDIOS Y MERCADEO	PRODUCTOR AUDIOVISUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE MERCADEO	PRODUCTOR DE CONTENIDO - DESARROLLADOR
ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	COORDINADOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL COMPRAS Y CONTRATOS III
ASISTENTE DE COORDINACIÓN	COORDINADOR DE MOVILIDAD Y CONVENIOS	PROFESIONAL CONTROL Y FACTURACION II
ASISTENTE DE DECANATURA	COORDINADOR DE NÓMINA	PROFESIONAL DE APOYO SOCIOECONÓMICO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	COORDINADOR DE PÁGINA WEB	PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA
ASISTENTE DE LA DECANATURA	COORDINADOR DE POSGRADOS	PROFESIONAL DE ESTUDIO DE MERCADOS
ASISTENTE DE LA OFICINA DE MERCADEO	COORDINADOR DE POSGRADOS Y EXTENSIÓN	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
ASISTENTE DE LABORATORIO	COORDINADOR DE PREGRADO	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL
ASISTENTE DE MERCADEO	COORDINADOR DE PROCESOS	PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ASISTENTE DE MERCADEO DIGITAL	COORDINADOR DE PROMOCIÓN	PROFESIONAL GESTIÓN DE RIESGOS
ASISTENTE DE PÁGINA WEB - TELETRABAJO	COORDINADOR DE PROMOCIÓN POSGRADO	PROFESIONAL I
ASISTENTE DE POSGRADOS	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	PROFESIONAL II
ASISTENTE DE PROGRAMA	COORDINADOR DE REGISTRO Y ASEGURAMIENTO	PROFESIONAL PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
ASISTENTE DE PUBLICACIONES	COORDINADOR DE SEGURIDAD	PROFESIONAL PRODUCCIÓN DISEÑO GRAFICO
ASISTENTE DE REGISTRO	COORDINADOR DEL CEPEX	PROFESIONAL PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
ASISTENTE DE SERVICIOS	COORDINADOR DESARROLLO DE COLECCIONES	PROFESIONAL REDES SEGURIDAD INFORMÁTICA
ASISTENTE DECANATURA	COORDINADOR FINANCIERO	PSICÓLOGO
ASISTENTE DEL ÁREA FINANCIERA	COORDINADOR II DE EXTENSIÓN	PSICÓLOGO ORIENTADOR II
ASISTENTE I DE INVESTIGACIÓN	COORDINADOR INVESTIGADOR	RECEPCIONISTA
ASISTENTE II DE INVESTIGACIÓN	COORDINADOR INVESTIGADOR EMPRENDE MÁS	SECRETARIA
AUDITOR I	COORDINADOR INVESTIGADOR MATEMÁTICAS	SECRETARIA ACADÉMICA

RESOLUCIÓN No. 5570 del 26 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

AUDITOR II	COORDINADOR INVESTIGADOR PLAN PADRINOS	SECRETARIA ACADÉMICA DE PREGRADO
AUDITOR LIDER	COORDINADOR OFICINA DE MERCADEO	SECRETARIA AUXILIAR
AUXILIAR	COORDINADOR PEDAGÓGICO	SECRETARIA DE DECANATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR PREGRADO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS	COORDINADOR SERVICIOS INVESTIGACIÓN	SECRETARIA DE LA DECANATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA DE SECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	DISEÑADOR	STEWART
AUXILIAR DE ANÁLISIS DE DATOS	DISEÑADOR GRÁFICO	SUBCHEF
AUXILIAR DE ARCHIVO	DISEÑADOR GRÁFICO I	SUPERVISOR CONTACT CENTER
AUXILIAR DE CAFETERÍA	DISEÑADOR GRÁFICO II	SUPERVISOR DE CENTRO DE CONTROL
AUXILIAR DE COCINA	DISEÑADOR PUBLICISTA	SUPERVISOR DE CONTROL DOCUMENTAL
AUXILIAR DE COMPRAS	DOCENTE	SUPERVISOR DE DEPORTES
AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCENTE INVESTIGADOR	SUPERVISOR DE JARDINERÍA
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN	DOCENTE INVESTIGADOR - BECARIO	SUPERVISOR MESA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE LIBRERÍA	DOCENTE INVESTIGADOR ASISTENTE	TÉCNICO DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE MERCADEO	ELECTRICISTA	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
AUXILIAR DE NÓMINA	FOTÓGRAFO	TRABAJADOR SOCIAL

PARÁGRAFO PRIMERO: Únicamente cuando las circunstancias lo ameriten y de conformidad a las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador debe llevar un registro diario de trabajo suplementario u horas extras de cada trabajador, especificando: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la remuneración correspondiente. Así mismo, entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**, la fijación de la presente autorización en todos los lugares o sitios de trabajo e incluirlo en el reglamento interno de trabajo. Así mismo ajustar el reglamento interno de trabajo en la parte de la jornada laboral y horario de trabajo para el personal conforme el artículo 108 del código sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 del 2021.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR este acto administrativo a las Direcciones Territoriales para efecto de las actuales y posibles aperturas de sucursales, agencias, o establecimientos de comercio de la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**, para los fines legales pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: INFORMAR a las partes jurídicamente interesadas que, contra el presente acto administrativo, proceden los recursos de REPOSICION ante este Despacho y/o en subsidio el de APELACION ante la Dirección Territorial Bogotá, interpuestos y debidamente fundamentados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación personal, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de conformidad con el artículo 76 y siguientes de la ley 1437 de 2011; escrito que debe ser radicado en el correo solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR a las partes jurídicamente interesadas el contenido del presente Acto Administrativo, conforme a lo dispuesto los arts. 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, así:

A la empresa **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

Correo electrónico de notificación: dirhumanos@uexternado.edu.co

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ARTURO RIVEROS MARTINEZ
 Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites
 DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ D.C.