

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN No. 1492
(10 de abril 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 0774 del 14 de marzo de 2022, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Mediante radicado No. 13EE2024721100000004067 del 2/2/2024, el Sr. **JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía número 13253755 Cúcuta, en calidad de representante legal de la empresa **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE** con NIT. **860013798-5** y domicilio principal en la CALLE 8 5 80 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: Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Auxiliar De Laboratorio , Coordinador Laboratorio Ciencias, Histotecnólogo, Profesional Universitario (Coordinador De Laboratorios), Auxiliar Operativo II, Auxiliar Operativo III, Auxiliar Iii (Servicios Generales Jardinería),Auxiliar Servicios Generales, Auxiliar Servicios Generales Limpieza, Auxiliar Servicios Generales, Mantenimiento Planta Física, Auxiliar Oficinas Varios, Técnico Adscrito A Servicios Generales, Electricista, Jardinero, Oficinas Varios, Aseador, Aseador Y Oficinas Varios, Técnico Administrativo III, Mensajero, Mensajero Interno, Técnico Administrativo III – Mensajero, Conductor, Auxiliar Operativo I (Conductor), Celador, Jefe De Seguridad, Vigilante, Auxiliar Operativo II, Recepcionista, Secretaria, Secretaria Dirección Financiera, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Ejecutiva III, Secretaria I, Secretaria II, Auxiliar De Atención Al Estudiante ICETEX, Secretario Centro Conciliación, Apoyo En Auditoría Interna, Apoyo En Compras, Apoyo En Dirección Financiera, Asistente, Asistente Ejecutiva (O) ,Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar, Auxiliar II, Auxiliar III, Auxiliar Posgrados, Auxiliar Posgrados De Ciencias Administrativas Y Contables, Mecanógrafa II, Digitador (A), Auxiliar Auditoría Interna, Auxiliar De Investigaciones, Auxiliar De Jefatura De Personal, Auxiliar De Mercadeo, Auxiliar De Oficina, Auxiliar De Compras, Auxiliar Posgrados Derecho, Auxiliar Registro Y Control, Auxiliar Operativo, Auxiliar Operativo I, Auxiliar Operativo I (Administrativo), Técnico Administrativo, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo II, Técnico Especializado, Profesional Universitario (Administrativo), Profesional Universitario I, Profesional Universitario II, Profesional Especializado I, Profesional Especializado II, Coordinador De Deportes, Coordinador De Recreación Y Deporte, Coordinador De Servicio Al Publico, Coordinador Área Salud Y Desarrollo, Medico, Auxiliar Enfermería, Enfermera, Fonoaudióloga, Psicólogo, Psico-Orientador, Auxiliar De Sala Biblioteca, Auxiliar De Biblioteca, Auxiliar De Circulación Y Prestamos Biblioteca, Auxiliar De Procesos Técnicos – Biblioteca, Auxiliar De Hemeroteca – Biblioteca, Archivista, Tecnólogo Gestión Documental, Auxiliar Contabilidad, Auxiliar Contable, Auxiliar De Cartera, Contador, Auxiliar De Tesorería, Cajera Recibidora, Auxiliar Presupuesto, Auxiliar Cobranza, Jefe De Cartera, Jefe De Admisiones Y Registro, Jefe De La División Administrativa Y Financiera, Jefe De Presupuesto, Tesorero (A), Jefe De Nomina, Liquidador De Nomina, Pagadora, Encargada De Nomina, Coordinador De Nomina, Coordinador De Gestión Documental, Coordinador Gestión De Calidad, Coordinador Seccional De Calidad, Coordinadora De Relaciones Industriales, Coordinador Extensión Cultural, Coordinador Área De Salud Y Desarrollo Humano, Coordinador Egresados Y Bolsa De Empleo, Coordinador De Promoción Socioeconómica, Coordinador De Permanencia Y Graduación De Alta Calidad, Coordinador Grados Y Relaciones Con Egred, Coordinador SST, Coordinadora De Servicios Generales, Coordinador Gestión Ambiental, Apoyo En Seguridad Y Salud En El Trabajo, Jefe De Servicios Generales, Profesional De Servicios Generales,

RESOLUCIÓN No. 1492 del 10 de abril de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

Profesional Universitario (Coordinador De Alturas), Administrador Bases De Datos Y MTTO De Servidores, Apoyo De Audiovisuales, Apoyo En Sistemas, Auxiliar De Sistemas, Coordinador Salas De Computo, Instructor Sala De Computo, Programador, Monitor, Operador Audiovisuales, Técnico En Sistemas, Almacenista, Auxiliar De Almacén Y Activos Fijos y jefe De Almacén.

Fundamenta la solicitud, en la necesidad del servicio y por la naturaleza de su objeto social, lo cual conlleva a que el personal labore tiempo complementario, con la solicitud, la empresa peticionaria allegó la siguiente documentación: Solicitud suscrita por el representante legal o apoderado y relación de cargos objeto de análisis, Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales **SURA**, estableciendo cargas físicas, psicosocial y riesgos, Reglamento Interno de Trabajo en lo pertinente al horario de trabajo, Certificado de Existencia y Representación Legal - Cámara de Comercio y Certificación de inexistencia de Asociaciones Sindicales, Convenciones Colectivas, Pacto Colectivo donde manifiestan tener "SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION- SINTIES y ASOCIACION DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD LIBRE - ASPROUL".

Que mediante Ventanilla Unica de Tramites Bajo el Radicado No. 13EE2024721100000004067 del 4/03/2024, el Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites asigno el trámite de autorización para laborar horas extras al Inspector de Trabajo y Seguridad Social MARISOL LADINO HERRERA.

En primera instancia hay que mencionar que la solicitud de autorización acá interpuesta fue asignada en orden cronológico de reparto a esta inspección, mediante aplicativo Ventanilla Única de Tramites.

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 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.

RESOLUCIÓN No. 1492 del 10 de abril de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS”

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.

Teniendo en cuenta lo anterior y basados en el artículo 373 del Código Sustantivo de Trabajo, funciones principales de todos los sindicatos, se observa que entre estas no se evidencia el de estar sujeta la solicitud de aprobación de horas extras al concepto del sindicato; así las cosas, según concepto emitido por la oficina asesora jurídica de este Ministerio, *“esta oficina considera que en virtud de la consensualidad del contrato y las facultades que tiene el trabajador y el empleador para convenir diferentes aspectos laborales en el desarrollo del contrato, dependerá del mutuo acuerdo o aceptación del trabajador para laborar horas extras sin que la oposición del sindicato sea un impedimento para que ello se desarrolle.”*

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 el Sr. **JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía número 13253755 Cúcuta, en calidad de representante legal de la empresa **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE** con NIT. **860013798-5** y domicilio principal en la CALLE 8 5 80, 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. 1492 del 10 de abril 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."*

(...),

Que mediante Correo electrónico de Fecha 05 de marzo de 2024, se elevó requerimiento con confirmación de entrega del mismo día, solicitado la información correspondiente para el trámite en archivos PDF, con el fin de continuar con la verificación de requisitos, el cual fue respondido 04 abril de 2024, Subsana la información.

Que el pasado, 04 de abril de 2024, se emite a la organización sindical, la comunicación de la solicitud realizada por la empresa a SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION-SINTIES Y ASOCIACION DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD LIBRE - ASPROUL nacionalsinties@gmail.com y asproulnacional@yahoo.es con confirmación de entrega de ese mismo día, Por lo anterior, se solicitaba remitir las consideraciones sobre los motivos expuestos por el empleador dentro de los TRES (3) días siguientes al recibido de la presente comunicación al correo mladino@mintrabajo.gov.co de conformidad con lo establecido en el decreto 995 de 1968, del cual no se obtuvo algún pronunciamiento.

Es oportuno, informar a la organización sindical que podrá solicitar a este Ministerio la apertura de investigación de carácter administrativo laboral sobre las presuntas faltas cometidas por la empresa. Para tal efecto, deberán radicar la respectiva solicitud en el grupo de prevención, inspección, vigilancia y control (PIVC) del Ministerio de Trabajo, aportando las pruebas que sean conducentes pertinentes y útiles.

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 revocará la presente autorización.

Por lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE** con NIT. **860013798-5** y domicilio principal en la CALLE 8 5 80, 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: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR DE LABORATORIO, COORDINADOR LABORATORIO CIENCIAS, HISTOTECNÓLOGO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR DE LABORATORIOS), AUXILIAR OPERATIVO II, AUXILIAR OPERATIVO III, AUXILIAR III (SERVICIOS GENERALES JARDINERÍA),AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES LIMPIEZA, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES,**

RESOLUCIÓN No. 1492 del 10 de abril de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA, AUXILIAR OFICIOS VARIOS, TÉCNICO ADSCRITO A SERVICIOS GENERALES, ELECTRICISTA, JARDINERO, OFICIOS VARIOS, ASEADOR, ASEADOR Y OFICIOS VARIOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, MENSAJERO, MENSAJERO INTERNO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – MENSAJERO, CONDUCTOR, AUXILIAR OPERATIVO I (CONDUCTOR), CELADOR, JEFE DE SEGURIDAD, VIGILANTE, AUXILIAR OPERATIVO II, RECEPCIONISTA, SECRETARIA, SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA, SECRETARIA EJECUTIVA, SECRETARIA EJECUTIVA III, SECRETARIA I, SECRETARIA II, AUXILIAR DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE ICETEX, SECRETARIO CENTRO CONCILIACIÓN, APOYO EN AUDITORÍA INTERNA, APOYO EN COMPRAS, APOYO EN DIRECCIÓN FINANCIERA, ASISTENTE, ASISTENTE EJECUTIVA (O), AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR, AUXILIAR II, AUXILIAR III, AUXILIAR POSGRADOS, AUXILIAR POSGRADOS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, MECANÓGRAFA II, DIGITADOR (A), AUXILIAR AUDITORÍA INTERNA, AUXILIAR DE INVESTIGACIONES, AUXILIAR DE JEFATURA DE PERSONAL, AUXILIAR DE MERCADEO, AUXILIAR DE OFICINA, AUXILIAR DE COMPRAS, AUXILIAR POSGRADOS DERECHO, AUXILIAR REGISTRO Y CONTROL, AUXILIAR OPERATIVO, AUXILIAR OPERATIVO I, AUXILIAR OPERATIVO I (ADMINISTRATIVO), TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO ESPECIALIZADO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRATIVO), PROFESIONAL UNIVERSITARIO I, PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, COORDINADOR DE DEPORTES, COORDINADOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE, COORDINADOR DE SERVICIO AL PÚBLICO, COORDINADOR ÁREA SALUD Y DESARROLLO, MÉDICO, AUXILIAR ENFERMERÍA, ENFERMERA, FONOAUDIÓLOGA, PSICÓLOGO, PSICO-ORIENTADOR, AUXILIAR DE SALA BIBLIOTECA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS BIBLIOTECA, AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS – BIBLIOTECA, AUXILIAR DE HEMEROTECA – BIBLIOTECA, ARCHIVISTA, TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR CONTABILIDAD, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR DE CARTERA, CONTADOR, AUXILIAR DE TESORERÍA, CAJERA RECIBIDORA, AUXILIAR PRESUPUESTO, AUXILIAR COBRANZA, JEFE DE CARTERA, JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO, JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JEFE DE PRESUPUESTO, TESORERO (A), JEFE DE NOMINA, LIQUIDADOR DE NOMINA, PAGADORA, ENCARGADA DE NOMINA, COORDINADOR DE NOMINA, COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COORDINADOR GESTIÓN DE CALIDAD, COORDINADOR SECCIONAL DE CALIDAD, COORDINADORA DE RELACIONES INDUSTRIALES, COORDINADOR EXTENSIÓN CULTURAL, COORDINADOR ÁREA DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO, COORDINADOR EGRESADOS Y BOLSA DE EMPLEO, COORDINADOR DE PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA, COORDINADOR DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN DE ALTA CALIDAD, COORDINADOR GRADOS Y RELACIONES CON EGRE, COORDINADOR SST, COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL, APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, JEFE DE SERVICIOS GENERALES, PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES, PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR DE ALTURAS), ADMINISTRADOR BASES DE DATOS Y MTO DE SERVIDORES, APOYO DE AUDIOVISUALES, APOYO EN SISTEMAS, AUXILIAR DE SISTEMAS, COORDINADOR SALAS DE COMPUTO, INSTRUCTOR SALA DE COMPUTO, PROGRAMADOR, MONITOR, OPERADOR AUDIOVISUALES, TÉCNICO EN SISTEMAS, ALMACENISTA, AUXILIAR DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS Y JEFE DE ALMACÉN.

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 **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE**, la fijación de la presente autorización en todos los lugares o sitios de trabajo e incluirlo en el reglamento interno de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 1492 del 10 de abril de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS”

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 **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE**, 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 **CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE**

Correo electrónico de notificación: patricia.corredor@unilibre.edu.co

A las organizaciones sindicales **SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION- SINTIES** y **ASOCIACION DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD LIBRE – ASPROUL**.

Correo electrónico de notificación: nacionalsinties@gmail.com
asproulnacional@yahoo.es

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



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