

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN No. 0068
(17 de enero de 2023)

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

**LA COORDINADORA (E) 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 2º de la Resolución 404 del 22 de marzo de 2012, modificado por el numeral 21 artículo 2 de la Resolución 2143 de 2014, el artículo 162 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Mediante radicado No. 13EE2022721100000042420 del 16/12/2022, la Doctora **SANDRA MILENA BARRERA MARTÍNEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.694 y T.P. 180036 del C.S de la J en calidad de apoderada de la entidad sin ánimo de lucro **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** con **NIT: 860012357-6**, y domicilio principal en la CARRERA 9 No 51 - 11 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:

| Bogotá: | Bucaramanga |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Auxiliar Administración edificio | Analista departamento de contabilidad |
| Salvavidas Administración edificio | Asistente dpto gestión del talento humano |
| Profesional soporte apoyo a la virtualidad | Auxiliar admon campus florida blanca |
| Auxiliar CAU | Auxiliar admon gen clin precli laborato |
| Secretaria (o) CAU | Auxiliar clínica odontológica |
| Secretaria(o) investigación | Auxiliar clínica optometría |
| Auxiliar recursos | Auxiliar crai Usta |
| Profesional soporte recursos | Auxiliar departamento de admisiones |
| Secretaria (o) recursos | Auxiliar departamento de contabilidad |
| Técnico recursos | Auxiliar departamento de sindicatura |
| Profesional soporte consultorio jurídico | Auxiliar dpto. adquisiciones y suministro |
| Secretaria (o) consultorio jurídico | Auxiliar dpto. planta física y servicios generales |
| Auxiliar coordinación laboratorios | Auxiliar dpto. tecnología de la información |
| Técnico coordinación laboratorios | Auxiliar oficina de auditoría interna |
| Secretaria(o) coordinación Nacional CAU | Auxiliar de clínica odontológica |
| Secretaria(o) currículo y docencia | Mensajero departamento de sindicatura |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Auxiliar Departamento de admisiones | Profesional soporte admon gen clin precli laboratorio |
| Profesional soporte Departamento de admisiones | Profesional soporte campus virtual |
| Secretaria (o) Departamento de admisiones | Profesional soporte departamento de admisiones |
| Tecnólogo Departamento de admisiones | Profesional soporte departamento de contabilidad |
| Analista operativo Departamento adquisiciones | Profesional soporte departamento de presupuesto |
| Auxiliar Departamento adquisiciones | Profesional soporte departamento de sindicatura |
| Profesional soporte Departamento adquisiciones | Profesional soporte dirección de planeación desarrollo |
| Secretaria (o) Departamento adquisiciones | Profesional soporte dpto. adquisiciones y suministro |
| Técnico Departamento adquisiciones | Profesional soporte dpto. gestión del talento humano |
| Asistente Dpto ciencias básicas | Profesional soporte dpto. registro y control académico |
| Secretaria (o) Departamento ciencias básicas | Profesional soporte dpto. tecnología de la información |
| Auxiliar Dpto de comunicaciones | Profesional soporte oficina de auditoría interna |
| Profesional soporte Dpto de comunicaciones | Recepcionista portería y vigilancia |
| Secretaria (o) Departamento comunicaciones | Secretaria (o) admon campus florida blanca |
| Auxiliar Dpto de contabilidad | Secretaria (o) campus virtual |
| Profesional soporte Dpto de contabilidad | Secretaria (o) clínica odontológica y de optometría |
| Auxiliar Dpto de facturación | Secretaria (o) consultorio jurídico |
| Profesional soporte Dpto de facturación | Secretaria (o) crai usta |
| Auxiliar gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de admisiones |
| Profesional soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de contabilidad |
| Recepcionista soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de humanidades |
| Secretaria (o) soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de idiomas |
| Técnico soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de sindicatura |
| Profesional soporte Dpto humanidades | Secretaria (o) dir. de evangelización y cultura |
| Secretaria (o) Dpto humanidades | Secretaria (o) dir de investigación e innovación |
| Auxiliar planta física | Secretaria (o) dir de planeación desarrollo |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Profesional soporte planta física | Secretaria (o) dir de responsabilidad social |
| Secretaria (o) planta física | Secretaria (o) división ciencias adm. eco y conta |
| Auxiliar Dpto presupuesto | Secretaria (o) división ciencias de la salud |
| Profesional soporte Dpto presupuesto | Secretaria (o) división de ciencia jurídica y política |
| Profesional soporte Dpto promoción y bienestar | Secretaria (o) división de ingenierías |
| Auxiliar Dpto promoción y bienestar | Secretaria (o) dpto adquisiciones y suministro |
| Auxiliar Dpto registro y control académico | Secretaria (o) dpto de ciencias básicas |
| Profesional soporte dpto. registro y control académico | Secretaria (o) dpto gestión del talento humano |
| Secretaria (o) soporte dpto. registro y control académico | Secretaria (o) dpto planta física y serv generales |
| Asistente departamento de sindicatura | Secretaria (o) dpto promoción y bienestar institucional |
| Auxiliar departamento de sindicatura | Secretaria (o) dpto tecnología de la información |
| Profesional soporte departamento de sindicatura | Secretaria (o) oficina de apoyo a egresados |
| Analista dpto. de tecnología | Secretaria (o) oficina de auditoría interna |
| Auxiliar Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pre administración de empresas |
| Profesional soporte Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pre cult física deporte y recreación |
| Secretaria (o) Dpto. de tecnología | Secretaria (o) preingeniería de telecomunicaciones |
| Técnico Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pregrado arquitectura |
| Auxiliar Dpto. jurídico | Secretaria (o) pregrado Contaduría publica |
| Profesional soporte Dpto. Jurídico | Secretaria (o) pregrado derecho |
| Profesional soporte Dirección evangelización | Secretaria (o) pregrado Ingeniería industrial |
| Secretaria (o) Dirección evangelización | secretaria (o) pregrado negocios internacional |
| Analista Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado odontología |
| Analista Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado optometría |
| Secretaria (o) Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado químico ambiental |
| Profesional soporte planeación | Secretaria (o) rectoría |
| Auxiliar proyección social | Secretaria (o) secretaria general |
| Profesional soporte Proyección social | Secretaria (o) unid desarrollo y seguimiento curricular |
| Secretaria (o) Proyección social | Secretaria (o) unid ges integ de calidad universitaria |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Profesional soporte Relaciones internacionales | Secretaria (o) unidad de posgrado |
| Técnico Relaciones internacionales | Secretaria (o) vicerrectoría administrativa y financiera |
| Profesional soporte ciencias administrativas | Secretaria (o) vicerrectoría académica |
| Profesional soporte ciencias de la salud | Supervisor (a) portería y vigilancia |
| Profesional soporte ciencias jurídicas | Técnico dpto planta física y serv generales |
| Secretaria (o) ciencias jurídicas | Técnico dpto tecnología de la información |
| Profesional soporte ciencias sociales | Vigilantes portería y vigilancia |
| Auxiliar educación abierta y a distancia | Médicos bienestar institucional |
| Profesional soporte educación abierta y a distancia | Enfermeros bienestar institucional |
| Recepcionista educación abierta y a distancia | Fisioterapeutas bienestar institucional |
| Secretaria (o) educación abierta y a distancia | Auxiliares deportes bienestar institucional |
| Secretaria (o) Filosofía y teología | Docentes |
| Auxiliar doctorado en derecho | Tunja |
| Secretaria (o) doctorado en derecho | Auxiliar campus virtual |
| Profesional soporte Doctorado en educación DUAD | Profesional soporte campus virtual |
| Secretaria (o) Doctorado en educación DUAD | Auxiliar consultorio jurídico |
| Secretaria (o) Doctorado en filosofía | Profesional soporte consultorio juridico |
| Secretaria (o) Editorial científica | Auxiliar crai usta |
| Auxiliar Editorial científica | Profesional soporte crai usta |
| Técnico Editorial científica | Auxiliar departamento de admisiones |
| Profesional soporte especialización en derecho administrativo | Auxiliar departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en derecho administrativo | Profesional soporte departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en finanzas | Técnico departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en gestión territorial | Auxiliar departamento de contabilidad |
| Secretaria (o) especialización en patología de la construcción | Profesional soporte departamento de contabilidad |
| Secretaria (o) especialización en psicología jurídica | Auxiliar departamento de humanidades |
| Secretaria (o) especialización en redes de datos | Laboratorista departamento de laboratorios |
| Secretaria (o) facultad administración empresas | Profesional soporte departamento de laboratorios |
| Secretaria (o) facultad de ciencias y tecnologías | Auxiliar departamento de sindicatura |
| Profesional soporte facultad comunicación social | Profesional soporte departamento de sindicatura |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Secretaria (o) facultad comunicación social | Auxiliar departamento jurídico |
| Secretaria (o) facultad contaduría pública | Profesional soporte dir de investigación e innovación |
| Secretaria (o) facultad de cultura física | Auxiliar dir de planeacion desarrollo e |
| Secretaria (o) facultad de derecho | Profesional soporte dir de planeacion desarrollo e |
| Secretaria (o) facultad de diseño gráfico | Auxiliar dir de relaciones int e insti |
| Secretaria (o) facultad de economía | Auxiliar dir de responsabilidad social |
| Profesional soporte facultad de educación | Profesional soporte dir de responsabilidad social |
| Secretaria (o) facultad de educación | Profesional soporte division cienc adm eco y conta |
| Secretaria (o) facultad de estadística | Profesional soporte division de cienc juridi y pol |
| Profesional soporte facultad de gobierno y relaciones internacionales | Profesional soporte division de ingenierias |
| Secretaria (o) facultad de gobierno y relaciones internacionales | Auxiliar dpto adquisiciones y suministr |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería ambiental | Auxiliar dpto de ciencias basicas |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería civil | Auxiliar dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería de telecomunicaciones | Profesional soporte dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería electrónica | Recepcionista dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería industrial | Auxiliar dpto planta fisica y serv gene |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería mecánica | Profesional soporte dpto planta fisica y serv gene |
| Profesional soporte facultad de licenciatura en filosofía y letras | Técnico dpto planta fisica y serv gene |
| Secretaria (o) facultad de licenciatura en filosofía y letras | Auxiliar dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de mercadeo | Auxiliar enfermeria dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de negocios internacionales | Instructor (a) dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de psicología | Medico dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de sociología | Profesional soporte dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de teología | Auxiliar dpto registro y control academ |
| Auxiliar fondo editorial | Profesional soporte dpto registro y control academ |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Profesional soporte Instituto de estudios socio históricos | Profesional soporte dpto tecnologia de la informac |
| Auxiliar Instituto de lenguas Fray Bernardo Lugo | Técnico dpto tecnologia de la informac |
| Secretaria (o) Instituto de lenguas Fray Bernardo Lugo | Profesional soporte editorial cientifica |
| Secretaria (o) IPS Consultorio de psicología | Auxiliar facultad de derecho |
| Secretaria (o) licenciatura en artes plásticas y visuales DUAD | Profesional soporte maestria en pedagogia |
| Secretaria (o) licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental | Asesor comercial marketing y gestion comercial |
| Secretaria (o) licenciatura en educación infantil | Profesional soporte marketing y gestion comercial |
| Secretaria (o) licenciatura en lengua extranjera inglés | Auxiliar oficina de archivo general |
| Secretaria (o) licenciatura en teología DUAD | Profesional soporte oficina de auditoria interna |
| Secretaria (o) maestría en actividad física | Auxiliar pre administracion de empresas |
| Profesional soporte maestría en defensa de los derechos humanos | Auxiliar pregrado arquitectura |
| Profesional soporte maestría en derecho contractual | Auxiliar pregrado contaduria publica |
| Profesional soporte maestría en derecho penal | Auxiliar pregrado derecho |
| Secretaria (o) maestría en derecho penal | Auxiliar pregrado Ingenieria ambiental |
| Profesional soporte maestría en derecho público | Auxiliar pregrado Ingenieria civil |
| Secretaria (o) maestría en psicología clínica y de la familia | Auxiliar pregrado Ingenieria electrónica |
| Secretaria (o) oficina de apoyo a egresados | Auxiliar pregrado Ingenieria mecánica |
| Auxiliar oficina de archivo general | Auxiliar rectoría |
| Mensajero oficina de archivo general | Conductor rectoría |
| Profesional soporte oficina de archivo general | Profesional soporte rectoria |
| Secretaria (o) oficina de archivo general | Auxiliar secretaria general |
| Analista oficina de mercadeo | Profesional soporte secretaria general |
| Auxiliar oficina de mercadeo | Auxiliar unid desar y seguim curricular |
| Profesional soporte oficina de mercadeo | Profesional soporte unid desar y seguim curricular |
| Secretaria (o) Pregrado administración de empresas agropecuarias | Auxiliar unid desarrollo integral estud |
| Secretaria (o) Pregrado administración de empresas DUAD | Profesional soporte unid desarrollo integral estud |
| Conductor rectoría general | Auxiliar unid ges integ de calidad univ |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Mensajero rectoría general | Profesional soporte unidades integrales de calidad univ |
| Secretaria (o) rectoría general | Auxiliar unidad de análisis de mercadeo |
| Técnico registro y control | Auxiliar vicerr administrativa y financ |
| Secretaria (o) secretaria académica | Auxiliar Vicerrectoría académica general |
| Profesional soporte secretaria general | Medellín |
| Secretaria (o) secretaria general | Auxiliar secretaria general secretaria general |
| Secretaria (o) Unidad de desarrollo curricular | Auxiliar contabilidad depto. contabilidad y sindicatura |
| Profesional soporte Unidad de desarrollo integral estudiantil | Auxiliar cartera depto. contabilidad y sindicatura |
| Secretaria (o) Unidad de desarrollo integral estudiantil | Auxiliar compras dpto. compras y adquisiciones |
| Profesional soporte Unidad de Gestión integral de calidad universitaria | Auxiliar contratación dpto. talento humano |
| Secretaria (o) Unidad de Gestión integral de calidad universitaria | Auxiliar facultades vicerrectoria académica |
| Profesional soporte Unidad de posgrados | Asistente rectoria |
| Secretaria (o) Unidad de posgrados | Profesional soporte calidad ugicu |
| Secretaria (o) vicerrectoría académica general | Auxiliar admisiones dpto. mercadeo y admisiones |
| Auxiliar vicerrectoría administrativa y financiera general | Auxiliar mercadeo dpto. mercadeo y admisiones |
| Profesional vicerrectoría administrativa y financiera general | Auxiliar comunicaciones dpto. comunicaciones |
| Villavicencio | Auxiliar diseño gráfico dpto. comunicaciones |
| Coordinador Tic | Auxiliar sistemas - web dpto. comunicaciones |
| Profesional de Soporte Tic | Profesional soporte proyección social dir. proyección social |
| Soporte Técnico Tic | Auxiliar posgrados unidad de posgrados |
| Coordinador de Planta Física y Servicios Generales | Auxiliar mantenimiento planta física y servicios generales |
| Profesional Soporte coordinación planta física | Auxiliar servicios generales planta física y servicios generales |
| Auxiliares de Mantenimiento, servicios generales y jardineros | |
| Coordinadora de Contabilidad | |
| Profesional Soporte Contabilidad | |
| Auxiliar contable | |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|--------------------------------------------|--|
| Profesional soporte sindicatura | |
| Auxiliar contable | |
| Coordinadora de Gestión del Talento Humano | |
| Auxiliar administrativo | |
| Conductor | |
| Coordinadora Registro y Control | |
| Profesional Soporte Registro y Control | |
| Coordinadora de Planeación | |
| Profesional Soporte Planeación | |
| Coordinadora de Comunicaciones | |
| Community Manager | |
| Auxiliares de Comunicaciones | |
| Laboratorista | |

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; como soporte adjuntó la siguiente documentación: certificado de existencia y representación legal de la empresa, Copia del reglamento interno de trabajo, parte pertinente a la jornada laboral, Copia acta de constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), actas de reuniones del mismo, certificación de la Administradora de Riesgos Laborales SURA y la manifestación expresa de la NO existencia de organización sindical ni existencia de pacto y/o convención colectiva dentro de la organización

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 VUT.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

El Inspector de Trabajo, quien procede con la revisión de la documentación aportada para el trámite solicitado por parte de la empresa en referencia, evidenciando que la misma se ajusta a los requisitos exigidos para este tipo de trámite.

En ese orden de ideas el artículo 161 del C.S.T., modificado por el art. 20 de la Ley 50 de 1990, consagra lo referente a la Jornada Máxima así: *"La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones (...)"*.

A su vez el artículo 22, Ley 50 de 1990, establece que: *"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 acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras."*

Consecuentemente, el numeral 2 de artículo 162 del C.S.T, modificado por el artículo 1o. del Decreto 13 de 1967, en concordancia con el Decreto Reglamentario 995 de 1968 consagraron que *"Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales, y se exigirá al empleador llevar*

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

El empleador está obligado a entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro."

De otra parte, el empleador debe observar el cumplimiento de los artículos 17 de la Ley 1429 de 2010, en lo que respecta a la publicación de las modificaciones e implementación del reglamento de trabajo.

Igualmente, debe dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, en lo que respecta a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia.

Así mismo, de acuerdo con el decreto 1072/2015 Artículo 2.2.1.2.1.2. establece "Registro del trabajo suplementario. En las autorizaciones que se concedan se exigirá al empleador llevar diariamente, por duplicado, un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre-remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro será entregado diariamente por el empleador al trabajador, firmado por aquel o por su representante. Si el empleador no cumpliera con este requisito se le revocará la autorización".

Que, el Ministerio del Trabajo expidió Resolución No. 784 del 17 de marzo de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas transitorias por motivos de emergencia sanitaria" Art. 2 numeral 1. Establecer que no corren términos procesales en todos los trámites, actuaciones y procedimientos de competencia del Viceministerio de Relaciones Laborales e Inspección, las Direcciones de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, de Riesgos Laborales, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social de este Ministerio, tales como averiguaciones preliminares, quejas disciplinarias, procedimientos administrativos sancionatorios y sus recursos, solicitudes de tribunales de arbitramento, trámites que se adelanten por el procedimiento administrativo general y demás actuaciones administrativas".

De la misma forma la Resolución No. 876 del 01 de abril de 2020 "Por medio de la cual se modifican las medidas transitorias previstas en la Resolución 784 del 17 de marzo de 2020 en virtud de lo dispuesto en el Decreto 417 de 2020", que establece entre otras, ARTÍCULO 1. MODIFICAR los numerales 1° y 3° del artículo 2° de la Resolución 0784 del 17 de marzo de 2020 expedida por este Ministerio, los cuales quedarán así: ARTÍCULO 2. MEDIDAS, numeral 1: Establecer que no corren términos procesales en todos los trámites, actuaciones y procedimientos de competencia del Viceministerio de Relaciones Laborales e Inspección, las Direcciones de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, de Riesgos Laborales, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social de este Ministerio, tales como averiguaciones preliminares, quejas disciplinarias, procedimientos administrativos sancionatorios y sus recursos, solicitudes de tribunales de arbitramento, trámites que se adelanten por el procedimiento administrativo general y demás actuaciones administrativas"

En consecuencia, la Resolución No. 1294 del 14 de julio de 2020 "Por medio de la cual se levanta de manera parcial la suspensión de términos señalada por la Resolución No. 0784 del 17 de marzo de 2020, modificada por la Resolución 0876 del 1° de abril de 2020 y se dictan otras disposiciones" y que establece en su Artículo 1. Levantamiento parcial de suspensión de términos a partir del veintiuno (21) de julio de 2020.

Así mismo en el art. 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020 establece:

"Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización".

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

Así se tiene que, 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, 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 entidad sin ánimo de lucro **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** con **NIT: 860012357-6**, y domicilio principal en la CARRERA 9 No 51 - 11 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** doce (12) horas semanales, por el término de dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo para los cargos de

| Bogotá: | Bucaramanga |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Auxiliar Administración edificio | Analista departamento de contabilidad |
| Salvavidas Administración edificio | Asistente dpto gestión del talento humano |
| Profesional soporte apoyo a la virtualidad | Auxiliar admon campus florida blanca |
| Auxiliar CAU | Auxiliar admon gen clin precli laborato |
| Secretaria (o) CAU | Auxiliar clínica odontológica |
| Secretaria(o) investigación | Auxiliar clínica optometría |
| Auxiliar recursos | Auxiliar crai Usta |
| Profesional soporte recursos | Auxiliar departamento de admisiones |
| Secretaria (o) recursos | Auxiliar departamento de contabilidad |
| Técnico recursos | Auxiliar departamento de sindicatura |
| Profesional soporte consultorio jurídico | Auxiliar dpto. adquisiciones y suministro |
| Secretaria (o) consultorio jurídico | Auxiliar dpto. planta física y servicios generales |
| Auxiliar coordinación laboratorios | Auxiliar dpto. tecnología de la información |
| Técnico coordinación laboratorios | Auxiliar oficina de auditoría interna |
| Secretaria(o) coordinación Nacional CAU | Auxiliar de clínica odontológica |
| Secretaria(o) currículo y docencia | Mensajero departamento de sindicatura |
| Auxiliar Departamento de admisiones | Profesional soporte admon gen clin precli laboratorio |
| Profesional soporte Departamento de admisiones | Profesional soporte campus virtual |
| Secretaria (o) Departamento de admisiones | Profesional soporte departamento de admisiones |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Tecnólogo Departamento de admisiones | Profesional soporte departamento de contabilidad |
| Analista operativo Departamento adquisiciones | Profesional soporte departamento de presupuesto |
| Auxiliar Departamento adquisiciones | Profesional soporte departamento de sindicatura |
| Profesional soporte Departamento adquisiciones | Profesional soporte dirección de planeación desarrollo |
| Secretaria (o) Departamento adquisiciones | Profesional soporte dpto. adquisiciones y suministro |
| Técnico Departamento adquisiciones | Profesional soporte dpto. gestión del talento humano |
| Asistente Dpto ciencias básicas | Profesional soporte dpto. registro y control académico |
| Secretaria (o) Departamento ciencias básicas | Profesional soporte dpto. tecnología de la información |
| Auxiliar Dpto de comunicaciones | Profesional soporte oficina de auditoría interna |
| Profesional soporte Dpto de comunicaciones | Recepcionista portería y vigilancia |
| Secretaria (o) Departamento comunicaciones | Secretaria (o) admon campus florida blanca |
| Auxiliar Dpto de contabilidad | Secretaria (o) campus virtual |
| Profesional soporte Dpto de contabilidad | Secretaria (o) clínica odontológica y de optometría |
| Auxiliar Dpto de facturación | Secretaria (o) consultorio jurídico |
| Profesional soporte Dpto de facturación | Secretaria (o) crai usta |
| Auxiliar gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de admisiones |
| Profesional soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de contabilidad |
| Recepcionista soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de humanidades |
| Secretaria (o) soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de idiomas |
| Técnico soporte gestión del talento humano | Secretaria (o) departamento de sindicatura |
| Profesional soporte Dpto humanidades | Secretaria (o) dir. de evangelización y cultura |
| Secretaria (o) Dpto humanidades | Secretaria (o) dir de investigación e innovación |
| Auxiliar planta física | Secretaria (o) dir de planeación desarrollo |
| Profesional soporte planta física | Secretaria (o) dir de responsabilidad social |
| Secretaria (o) planta física | Secretaria (o) división ciencias adm. eco y conta |
| Auxiliar Dpto presupuesto | Secretaria (o) división ciencias de la salud |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Profesional soporte Dpto presupuesto | Secretaria (o) división de ciencia jurídica y política |
| Profesional soporte Dpto promoción y bienestar | Secretaria (o) división de ingenierías |
| Auxiliar Dpto promoción y bienestar | Secretaria (o) dpto adquisiciones y suministro |
| Auxiliar Dpto registro y control académico | Secretaria (o) dpto de ciencias básicas |
| Profesional soporte dpto. registro y control académico | Secretaria (o) dpto gestión del talento humano |
| Secretaria (o) soporte dpto. registro y control académico | Secretaria (o) dpto planta física y serv generales |
| Asistente departamento de sindicatura | Secretaria (o) dpto promoción y bienestar institucional |
| Auxiliar departamento de sindicatura | Secretaria (o) dpto tecnología de la información |
| Profesional soporte departamento de sindicatura | Secretaria (o) oficina de apoyo a egresados |
| Analista dpto. de tecnología | Secretaria (o) oficina de auditoría interna |
| Auxiliar Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pre administración de empresas |
| Profesional soporte Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pre cult física deporte y recreación |
| Secretaria (o) Dpto. de tecnología | Secretaria (o) preingeniería de telecomunicaciones |
| Técnico Dpto. de tecnología | Secretaria (o) pregrado arquitectura |
| Auxiliar Dpto. jurídico | Secretaria (o) pregrado Contaduría publica |
| Profesional soporte Dpto. Jurídico | Secretaria (o) pregrado derecho |
| Profesional soporte Dirección evangelización | Secretaria (o) pregrado Ingeniería industrial |
| Secretaria (o) Dirección evangelización | secretaria (o) pregrado negocios internacional |
| Analista Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado odontología |
| Analista Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado optometría |
| Secretaria (o) Dirección de investigación | Secretaria (o) pregrado químico ambiental |
| Profesional soporte planeación | Secretaria (o) rectoría |
| Auxiliar proyección social | Secretaria (o) secretaria general |
| Profesional soporte Proyección social | Secretaria (o) unid desarrollo y seguimiento curricular |
| Secretaria (o) Proyección social | Secretaria (o) unid ges integ de calidad universitaria |
| Profesional soporte Relaciones internacionales | Secretaria (o) unidad de posgrado |
| Técnico Relaciones internacionales | Secretaria (o) vicerrectoría administrativa y financiera |
| Profesional soporte ciencias administrativas | Secretaria (o) vicerrectoría académica |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Profesional soporte ciencias de la salud | Supervisor (a) portería y vigilancia |
| Profesional soporte ciencias jurídicas | Técnico dpto planta física y serv generales |
| Secretaria (o) ciencias jurídicas | Técnico dpto tecnología de la información |
| Profesional soporte ciencias sociales | Vigilantes portería y vigilancia |
| Auxiliar educación abierta y a distancia | Médicos bienestar institucional |
| Profesional soporte educación abierta y a distancia | Enfermeros bienestar institucional |
| Recepcionista educación abierta y a distancia | Fisioterapeutas bienestar institucional |
| Secretaria (o) educación abierta y a distancia | Auxiliares deportes bienestar institucional |
| Secretaria (o) Filosofía y teología | Docentes |
| Auxiliar doctorado en derecho | Tunja |
| Secretaria (o) doctorado en derecho | Auxiliar campus virtual |
| Profesional soporte Doctorado en educación DUAD | Profesional soporte campus virtual |
| Secretaria (o) Doctorado en educación DUAD | Auxiliar consultorio jurídico |
| Secretaria (o) Doctorado en filosofía | Profesional soporte consultorio juridico |
| Secretaria (o) Editorial científica | Auxiliar crai usta |
| Auxiliar Editorial científica | Profesional soporte crai usta |
| Técnico Editorial científica | Auxiliar departamento de admisiones |
| Profesional soporte especialización en derecho administrativo | Auxiliar departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en derecho administrativo | Profesional soporte departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en finanzas | Técnico departamento de comunicaciones |
| Secretaria (o) especialización en gestión territorial | Auxiliar departamento de contabilidad |
| Secretaria (o) especialización en patología de la construcción | Profesional soporte departamento de contabilidad |
| Secretaria (o) especialización en psicología jurídica | Auxiliar departamento de humanidades |
| Secretaria (o) especialización en redes de datos | Laboratorista departamento de laboratorios |
| Secretaria (o) facultad administración empresas | Profesional soporte departamento de laboratorios |
| Secretaria (o) facultad de ciencias y tecnologías | Auxiliar departamento de sindicatura |
| Profesional soporte facultad comunicación social | Profesional soporte departamento de sindicatura |
| Secretaria (o) facultad comunicación social | Auxiliar departamento jurídico |
| Secretaria (o) facultad contaduría pública | Profesional soporte dir de investigación e innovación |
| Secretaria (o) facultad de cultura física | Auxiliar dir de planeacion desarrollo e |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Secretaria (o) facultad de derecho | Profesional soporte dir de planeacion desarrollo e |
| Secretaria (o) facultad de diseño gráfico | Auxiliar dir de relaciones int e insti |
| Secretaria (o) facultad de economía | Auxiliar dir de responsabilidad social |
| Profesional soporte facultad de educación | Profesional soporte dir de responsabilidad social |
| Secretaria (o) facultad de educación | Profesional soporte division cienc adm eco y conta |
| Secretaria (o) facultad de estadística | Profesional soporte division de cienc juridi y pol |
| Profesional soporte facultad de gobierno y relaciones internacionales | Profesional soporte division de ingenierias |
| Secretaria (o) facultad de gobierno y relaciones internacionales | Auxiliar dpto adquisiciones y suministr |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería ambiental | Auxiliar dpto de ciencias basicas |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería civil | Auxiliar dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería de telecomunicaciones | Profesional soporte dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería electrónica | Recepcionista dpto gestion del talento human |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería industrial | Auxiliar dpto planta fisica y serv gene |
| Secretaria (o) facultad de ingeniería mecánica | Profesional soporte dpto planta fisica y serv gene |
| Profesional soporte facultad de licenciatura en filosofía y letras | Técnico dpto planta fisica y serv gene |
| Secretaria (o) facultad de licenciatura en filosofía y letras | Auxiliar dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de mercadeo | Auxiliar enfermeria dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de negocios internacionales | Instructor (a) dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de psicología | Medico dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de sociología | Profesional soporte dpto promo y bienestar institu |
| Secretaria (o) facultad de teología | Auxiliar dpto registro y control academ |
| Auxiliar fondo editorial | Profesional soporte dpto registro y control academ |
| Profesional soporte Instituto de estudios socio históricos | Profesional soporte dpto tecnologia de la informac |
| Auxiliar Instituto de lenguas Fray Bernardo Lugo | Técnico dpto tecnologia de la informac |
| Secretaria (o) Instituto de lenguas Fray Bernardo Lugo | Profesional soporte editorial cientifica |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Secretaria (o) IPS Consultorio de psicología | Auxiliar facultad de derecho |
| Secretaria (o) licenciatura en artes plásticas y visuales DUAD | Profesional soporte maestría en pedagogía |
| Secretaria (o) licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental | Asesor comercial marketing y gestion comercial |
| Secretaria (o) licenciatura en educación infantil | Profesional soporte marketing y gestion comercial |
| Secretaria (o) licenciatura en lengua extranjera inglés | Auxiliar oficina de archivo general |
| Secretaria (o) licenciatura en teología DUAD | Profesional soporte oficina de auditoría interna |
| Secretaria (o) maestría en actividad física | Auxiliar pre administracion de empresas |
| Profesional soporte maestría en defensa de los derechos humanos | Auxiliar pregrado arquitectura |
| Profesional soporte maestría en derecho contractual | Auxiliar pregrado contaduría pública |
| Profesional soporte maestría en derecho penal | Auxiliar pregrado derecho |
| Secretaria (o) maestría en derecho penal | Auxiliar pregrado Ingeniería ambiental |
| Profesional soporte maestría en derecho público | Auxiliar pregrado Ingeniería civil |
| Secretaria (o) maestría en psicología clínica y de la familia | Auxiliar pregrado Ingeniería electrónica |
| Secretaria (o) oficina de apoyo a egresados | Auxiliar pregrado Ingeniería mecánica |
| Auxiliar oficina de archivo general | Auxiliar rectoría |
| Mensajero oficina de archivo general | Conductor rectoría |
| Profesional soporte oficina de archivo general | Profesional soporte rectoría |
| Secretaria (o) oficina de archivo general | Auxiliar secretaria general |
| Analista oficina de mercadeo | Profesional soporte secretaria general |
| Auxiliar oficina de mercadeo | Auxiliar unidad desarrollo y seguimiento curricular |
| Profesional soporte oficina de mercadeo | Profesional soporte unidad desarrollo y seguimiento curricular |
| Secretaria (o) Pregrado administración de empresas agropecuarias | Auxiliar unidad desarrollo integral estudio |
| Secretaria (o) Pregrado administración de empresas DUAD | Profesional soporte unidad desarrollo integral estudio |
| Conductor rectoría general | Auxiliar unidad gestión integ de calidad univ |
| Mensajero rectoría general | Profesional soporte unidad gestión integ de calidad univ |
| Secretaria (o) rectoría general | Auxiliar unidad de análisis de mercadeo |
| Técnico registro y control | Auxiliar vicerr administrativa y financ |
| Secretaria (o) secretaria académica | Auxiliar Vicerrectoría académica general |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Profesional soporte secretaria general | Medellín |
| Secretaria (o) secretaria general | Auxiliar secretaria general secretaria general |
| Secretaria (o) Unidad de desarrollo curricular | Auxiliar contabilidad depto. contabilidad y sindicatura |
| Profesional soporte Unidad de desarrollo integral estudiantil | Auxiliar cartera depto. contabilidad y sindicatura |
| Secretaria (o) Unidad de desarrollo integral estudiantil | Auxiliar compras dpto. compras y adquisiciones |
| Profesional soporte Unidad de Gestión integral de calidad universitaria | Auxiliar contratación dpto. talento humano |
| Secretaria (o) Unidad de Gestión integral de calidad universitaria | Auxiliar facultades vicerrectoría académica |
| Profesional soporte Unidad de posgrados | Asistente rectoría |
| Secretaria (o) Unidad de posgrados | Profesional soporte calidad ugicu |
| Secretaria (o) vicerrectoría académica general | Auxiliar admisiones dpto. mercadeo y admisiones |
| Auxiliar vicerrectoría administrativa y financiera general | Auxiliar mercadeo dpto. mercadeo y admisiones |
| Profesional vicerrectoría administrativa y financiera general | Auxiliar comunicaciones dpto. comunicaciones |
| Villavicencio | Auxiliar diseño gráfico dpto. comunicaciones |
| Coordinador Tic | Auxiliar sistemas - web dpto. comunicaciones |
| Profesional de Soporte Tic | Profesional soporte proyección social dir. proyección social |
| Soporte Técnico Tic | Auxiliar posgrados unidad de posgrados |
| Coordinador de Planta Física y Servicios Generales | Auxiliar mantenimiento planta física y servicios generales |
| Profesional Soporte coordinación planta física | Auxiliar servicios generales planta física y servicios generales |
| Auxiliares de Mantenimiento, servicios generales y jardineros | |
| Coordinadora de Contabilidad | |
| Profesional Soporte Contabilidad | |
| Auxiliar contable | |
| Profesional soporte sindicatura | |
| Auxiliar contable | |
| Coordinadora de Gestión del Talento Humano | |
| Auxiliar administrativo | |

RESOLUCIÓN No. 0068 del 17 de enero de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAS"

| | |
|----------------------------------------|--|
| Conductor | |
| Coordinadora Registro y Control | |
| Profesional Soporte Registro y Control | |
| Coordinadora de Planeación | |
| Profesional Soporte Planeación | |
| Coordinadora de Comunicaciones | |
| Community Manager | |
| Auxiliares de Comunicaciones | |
| Laboratorista | |

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 entidad sin ánimo de lucro **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** la fijación de la presente autorización en todos los lugares o sitios de trabajo e incluirlo en el reglamento interno de trabajo.

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 entidad sin ánimo de lucro **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** 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 por medios electrónicos a las partes jurídicamente interesadas el contenido del presente Acto Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 en concordancia con los arts. 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, así:

A la entidad sin ánimo de lucro **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**
Correo electrónico de notificación coord.contratacion@usta.edu.co

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



INGRID KAHERINE BOYACA CARREÑO
Coordinadora (e) Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites
DIRECCION TERRITORIAL BOGOTÁ