

CIRCULAR N° 04 DE 2025

- PARA:** Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretaría General, Secretarías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Unidad de Sedes de Presencia Nacional y empleados públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia
- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
- FECHA:** 24 de enero de 2025.
- ASUNTO:** Lineamientos para el reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos y compensatorios.

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en el marco de sus competencias y de acuerdo con sus funciones de *Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área en su conjunto, atendiendo las disposiciones vigentes y de Coordinar el trabajo de las Direcciones de Personal de las Sedes y de las dependencias a su cargo buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua, según los lineamientos establecidos*, emite la presente circular mediante la cual se recuerda la aplicación de la normatividad en materia del reconocimiento de horas extras diurnas, nocturnas, recargos nocturnos, dominicales y festivos y el reconocimiento y programación de compensatorios.

El Decreto 1042 de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*, en sus artículos 36, 37, 38, 39 y 40, establece los criterios para el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos, así como el descanso en tiempo compensatorio.

De manera particular se expidió el Decreto 72 de 1997 *“Por el cual se fija la remuneración de los Empleados Públicos de carácter administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”*, en donde se consideró específicamente en el artículo 2° que:

“Artículo 2°. El personal de carácter administrativo de la Universidad Nacional de Colombia a que se refiere el presente decreto, tendrá derecho al reconocimiento y pago del incremento de

salario por antigüedad, del subsidio de alimentación, del auxilio de transporte, de la bonificación por servicios prestados, de los viáticos, de las horas extras en los mismos términos y condiciones previstos en el sistema general de salarios para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional.” (Subrayado fuera de texto).

Mediante Resolución de Rectoría No. 1491 del 31 de diciembre de 2013, se establecieron los niveles y grados de los empleos con derecho al reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio así:

“Artículo 1°. ESTABLECER el reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos, y descansos compensatorios a los cargos pertenecientes al Nivel Técnico hasta el Grado 01 o al Nivel Asistencial hasta el Grado 03.”

1. Consideraciones sobre el reconocimiento y pago de horas extras diurnas, nocturnas y recargos nocturnos

El artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 establece “cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras”.

Según lo anterior el reconocimiento de horas extras diurnas se genera cuando un trabajador realiza actividades fuera de su jornada ordinaria de trabajo; en caso que el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria supere el límite mensual, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho horas extras trabajadas (Artículo 36, literal e, Decreto 1042 de 1978).

Las horas extras diurnas tendrán un recargo del 25% sobre la remuneración básica establecida para el respectivo cargo:

HORAS EXTRAS DIURNAS = Sueldo / 30 / 8 x 1.25 x #horas

Para el caso de las horas extras nocturnas se considerará lo establecido por el artículo 37 del Decreto Ley 1042 de 1978 “Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.”:

HORAS EXTRAS NOCTURNAS = Sueldo / 30 / 8 x 1.75 x #horas

El artículo 1° del Decreto 85 de 1986 “por el cual se establece la jornada de trabajo para los empleos de celadores” establece para los mencionados empleos, una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. De igual manera la Universidad mediante el Acuerdo 032 de 1992 estableció “...la jornada laboral máxima para los servidores públicos de la Universidad que realizan labores de vigilancia es de cuarenta y cuatro (44) horas”.

El Decreto 400 de 2021 “Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante el sistema de turnos” en el artículo 2.2.1.3.7. estableció: “**Remuneración del trabajo en sistema por turnos.** De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 1042 de 1978, los empleados públicos que trabajen por el sistema por turnos en jornadas mixtas, es decir, cuando las labores se desarrollen habitual y permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y nocturnas, tendrán derecho

HORAS DOMINICALES Y FESTIVAS = (Sueldo / 30 / 8 x 2) x #horas laboradas
(Si su labor en estos días es ocasional)

3. Consideraciones sobre el reconocimiento y programación de tiempo compensatorio

El horario de trabajo es la distribución de la jornada laboral según las necesidades de cada entidad, dependerá de las funciones impuestas y las condiciones en que deban ejecutarse. De conformidad con lo dispuesto como regla general en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, es una competencia administrativa del jefe de la entidad establecer el horario de trabajo que deben cumplir los servidores públicos, dentro del límite de la jornada laboral.

El tiempo compensatorio corresponde al día o días de descanso que se otorgan al trabajador, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones, se conceden cuando el empleado público trabaja habitualmente los días domingos y festivos o cuando el empleado público supera el máximo de horas extras mensuales laboradas, sin que la norma determine que sea doble el descanso compensado por ser domingo o día festivo.

El descanso en tiempo compensatorio se da a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

Se delegó en los Jefes de Personal Administrativo o quien haga sus veces, del Nivel Nacional, de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira, la expedición de los actos administrativos relacionados con la autorización del disfrute de compensatorios del personal administrativo y trabajadores oficiales de la respectiva Sede.

De acuerdo con la Resolución de Rectoría No. 609 del 3 de junio de 2014 "Por la cual se delega la autorización de disfrute de compensatorios del Personal Administrativo y Trabajadores Oficiales", para gestionar el trámite de solicitud de tiempo compensatorio se debe considerar:

- a. Para el reconocimiento de tiempo compensatorio, su autorización y reconocimiento se efectuará mediante acto administrativo expedido por el Jefe de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces, en la respectiva Sede donde se presente la situación generadora del compensatorio.
- b. Cuando proceda la autorización de disfrute de descanso compensatorio, preferiblemente se concederá dentro de la semana inmediatamente siguiente para no suspender ni retrasar los efectos del descanso; aunque excepcionalmente se puede acumular para disfrutarlo de forma continua, esto de conformidad con lo expresado en la Circular 003 del 4 de abril de 2014 de la Vicerrectoría General, en relación con Políticas de Nómina.
- c. Al finalizar cada mes, la División Nacional Salarial y Prestacional o la dependencia que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de tiempo compensatorio.
- d. Las autoridades académicas y administrativas adoptarán las estrategias que sean necesarias para que se programe el disfrute de tiempo compensatorio, en la respectiva vigencia que se solicita, para lo cual radicará ante la División de Personal de Sede, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación al disfrute.

- e. Los descansos compensatorios que no hubieren sido disfrutados por los empleados públicos durante el tiempo de su vinculación, deberán pagarse en dinero a funcionarios que solicitan su retiro del servicio.
- f. En cuanto a la indemnización en dinero de los días compensatorios acumulados al finalizar una vigencia, esta solo procederá cuando sea autorizado el pago por decreto presidencial y si existe la disponibilidad presupuestal para el efecto.
- g. El Decreto Ley 2158 de 1948 “Sobre los procedimientos en los juicios del trabajo”, en armonía con los Decretos 3135 de 1968 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales” artículo 41 y el 1848 de 1969 “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”, artículo 102, son las normas rectoras que regulan la prescripción para el reconocimiento del tiempo compensatorio e indican que el derecho a disfrutar este tiempo, prescribe en tres (3) años contados desde la fecha en que la respectiva obligación se haya hecho exigible.

4. Consideraciones Generales

- a. Las directivas docentes y administrativas en el Nivel Nacional, las Sedes y Sedes de Presencia Nacional, adoptarán las medidas necesarias para que el personal administrativo preste sus servicios, en lo posible dentro de la jornada laboral establecida, obrando de manera responsable, haciendo prevalecer el principio de la función administrativa de economía y solicitarán la autorización de horas extras estrictamente necesarias.
- b. En el caso de las áreas de vigilancia y seguridad y de transportes, el Jefe de la dependencia respectiva oficiará a la Vicerrectoría o Dirección de Sede al iniciar la vigencia, informando la programación de horas extras para el correspondiente año.
- c. La programación de horas extras de vigilancia y seguridad y de transportes es responsabilidad del jefe de la respectiva dependencia, y deberá ajustarse al presupuesto asignado para la respectiva vigencia en cada sede.
- d. Las demás dependencias, informarán las necesidades del servicio que ameritan laborar en jornada adicional a las Direcciones de Personal o a quien haga sus veces, con una antelación no inferior a dos (2) semanas, presentando una justificación de las especiales razones del servicio que hagan necesario trabajar en horas distintas de la jornada ordinaria.
- e. No se autorizará el pago y reconocimiento de horas extras a solicitudes presentadas con posterioridad a la fecha de su ejecución. El trámite para su viabilidad, aprobación y reconocimiento deberá hacerse previamente a su realización.
- f. La autorización para laborar horas extras por parte de los directivos académicos o administrativos que no tenga visto bueno y viabilidad, así como la previa aprobación de la Vicerrectoría o Dirección de Sede, no se reconocerá en ninguna circunstancia por la Universidad Nacional de Colombia.

- g. Los servidores públicos que tengan personal bajo su responsabilidad, deberán procurar no realizar programaciones trabajo suplementario y/o adicional por fuera de las jornadas laborales dispuestas para la planta de personal de la Universidad, la necesidad de realizar horas extras de equipos de trabajo deberá estar autorizada previamente, si éste no está autorizado, si existe disponibilidad presupuestal para su reconocimiento y pago.
- h. Una vez laboradas las horas extras autorizadas por parte de los servidores públicos que las realizaron, el jefe de la dependencia deberá diligenciar y firmar el formato U-FT-008.004.001, informando a la Dirección de Personal de Sede dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en el cual se ha causado el derecho de reconocimiento, para registrar la novedad en la nómina periódica para su respectivo pago.
- i. Las horas extras se liquidarán y pagarán conforme a los lineamientos normativos establecidos en el Decreto 1042 de 1978 y las demás normas que los modifiquen o lo adicionen.
- h. Según lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 694 del 26 de julio de 2019, en ningún caso se pagarán mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del cincuenta (50%) de la remuneración mensual devengada por el empleado que las labora. En el caso particular de los empleados que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico el límite para el reconocimiento y pago de horas extras es hasta cien (100) horas extras mensuales.
- i. De conformidad con el artículo 36 y 37, literal e) del Decreto 1042 de 1978, las horas extras que superen el límite de las cincuenta (50) horas, se compensan en tiempo, en cuyo caso se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

Con el propósito de orientar a las dependencias encargadas de programar las horas extras y el disfrute de tiempo compensatorio acumulado, los Jefes de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, harán acompañamiento a las dependencias para administrar de manera eficiente de los recursos presupuestales asignados en la correspondiente vigencia.

La presente circular se realiza en el marco del cumplimiento del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el año 2023, acordado entre la Universidad Nacional de Colombia y las organizaciones sindicales SINTRAUNICOL, SINTRAUNAL y AS-UNAL.

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo