

## Lineamientos para el trámite de recargos y horas extra de los empleados de la Universidad de los Andes

### 1. Objetivo

Establecer los criterios para autorizar, registrar, liquidar y pagar recargos (nocturno, dominical y festivo) y horas extras de conformidad con la normatividad vigente.

### 2. Alcance

Este lineamiento aplica para los empleados<sup>1</sup> vinculados a la Universidad de los Andes a través de un contrato de trabajo a término fijo o a término indefinido.

Se exceptúan de este lineamiento:

- Los profesores en ordenamiento y categorías especiales con contrato de trabajo a término indefinido, término fijo o de cátedra.
- Los asistentes graduados (sus actividades se realizarán de manera prioritaria en la jornada diurna).
- Practicantes universitarios y aprendices (sus actividades se realizarán de manera prioritaria en la jornada diurna).
- Los empleados con cargos de dirección, confianza o manejo.
- Los empleados cuya remuneración salarial sea pactada con salario integral.
- Los empleados que reciban bonificaciones por la realización de labores diferentes a las contratadas.
- Los demás que determine la normatividad legal e institucional vigente.

### 3. Principios:

- **Legalidad y trazabilidad:** Todas las horas extras y recargos, deben ser autorizadas al empleado previamente por su jefe inmediato y reportadas a GHDO.
- **Desconexión:** Respeto por límites máximos, pausas y descansos para proteger la salud y dignidad de los empleados.
- **Equidad:** Criterios de autorización y pago homogéneos para los empleados.
- **Planeación:** Planificación para minimizar la necesidad de trabajo suplementario.

---

<sup>1</sup> En el presente documento, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género.

<sup>2</sup> Dentro de la remuneración mensual que reconoce y paga la Universidad a los profesores por el desempeño integral de sus funciones en las dimensiones de Docencia Directa, producción Académica y Desarrollo Institucional, se encuentra comprendidos: Los valores salariales correspondientes al servicio efectivamente prestado; La remuneración de los descansos dominicales y festivos que tratan el capítulo I del título V, el capítulo III del título VI y los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo; y los días de descanso compensatorio.

De igual forma, se entiende que el valor acordado integra, cuando a ello haya lugar, la remuneración correspondiente al recargo nocturno derivado de las horas de clase impartidas entre las 7:00 p.m. y las 10:00 p.m., en atención a las características propias de la actividad profesoral, su autonomía en la organización del tiempo y la naturaleza no habitual del desarrollo de clases dentro de dicho horario, conforme a lo previsto en los capítulos I, II y III del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

## Lineamientos para el trámite de recargos y horas extra de los empleados de la Universidad de los Andes

### 4. Procedimiento para la autorización y registro de recargos y horas extra:

#### 4.1 Responsabilidades de las Unidades académicas y administrativas:

- Priorizar el cumplimiento de la jornada ordinaria.
- Autorizar previamente las horas extra y recargos.
- Justificar su necesidad.
- Garantizar el cumplimiento de los límites legales y el bienestar del empleado.

#### 4.2 Responsabilidades de los empleados:

- Cumplir la programación de actividades acordada.
- Reportar cualquier novedad relacionada con su jornada o actividades al decano o director correspondiente.

#### 4.3 Reporte de novedades:

Cada Unidad académica o administrativa deberá elaborar, de manera mensual (mes vencido), el reporte de recargos y/o las horas extras generadas por su equipo. Este reporte debe contar con la aprobación del decano o director correspondiente.

#### 4.4 Formato:

El reporte debe diligenciarse en el documento denominado “Reporte de horas extras y recargos”, disponible en el sitio web de la dirección de GHDO.

#### 4.5 Información mínima requerida en el formato:

El documento deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Fecha de la novedad.
- Número de documento de identificación.
- Nombre del empleado.
- Horario de trabajo.
- Hora de entrada.
- Hora de salida.
- Descripción de la actividad realizada.
- Horas extra generadas.
- Recargos aplicables.
- Otros campos o requisitos adicionales que defina la Universidad.

#### 4.6 Revisión por parte de la dirección de GHDO:

- La dirección de GHDO verificará los reportes presentados por las Unidades académicas y administrativas.
- Podrá solicitar información adicional o ajustes cuando sea necesario para garantizar una correcta liquidación y registro.

### 5. Incumplimiento:

## Lineamientos para el trámite de recargos y horas extra de los empleados de la Universidad de los Andes

El incumplimiento de este lineamiento (autorizaciones extemporáneas, registros inexactos, sobrepasar topes sin causa justificada) podrá conllevar medidas disciplinarias según lo previsto en el Reglamento de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades adicionales a que hubiere lugar.

### 6. Porcentajes de referencia:

Los porcentajes de recargos y horas extra que se deberán tener en cuenta son:

- **Recargo nocturno (dentro de jornada):** 35%.
- **Hora extra diurna:** +25% sobre hora ordinaria.
- **Hora extra nocturna:** +75% sobre hora ordinaria.
- **Hora extra diurna dominical/festiva:** 105%
- **Hora extra nocturna dominical/festiva:** 155%
- **Recargo diurno dominical/festivo:** incrementos graduales, 80% hasta junio de 2026, subirá a 90% en 2026 y 100% en 2027
- **Recargo nocturno en dominical/festivo:** 115%

Los porcentajes antes mencionados, podrán concurrir. Para tal efecto, se deberán sumar los porcentajes correspondientes.

| Concepto                                     | Franja                  | Porcentaje adicional | Pago total por hora |
|--|-------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Recargo nocturno (ordinaria)</b>          | 7:00 p. m. – 6:00 a. m. | 35%                  | * 1,35              |
| <b>Hora extra diurna</b>                     | 6:00 a. m. – 7:00 p. m. | 25%                  | * 1,25              |
| <b>Hora extra nocturna</b>                   | 7:00 p. m. – 6:00 a. m. | 75%                  | * 1,75              |
| <b>Trabajo dominical/festivo (ordinario)</b> | Todo el día             | 80%                  | * 1,80              |
| <b>Hora extra diurna dominical/festivo</b>   | —                       | 105% (25+80)         | * 2,05              |
| <b>Hora extra nocturna dominical/festivo</b> | —                       | 155% (75+80)         | * 2,55              |

\*La liquidación y pago se realizará conforme al valor de la hora ordinaria y los recargos aplicables.

### 7. Glosario:

- **Jornada ordinaria:** La pactada entre las partes o, a falta de pacto, la máxima legal vigente. Desde julio de 2025, 44 horas semanales (reducción gradual de Ley 2101 de 2021; 42 horas a partir de julio 2026).

## Lineamientos para el trámite de recargos y horas extra de los empleados de la Universidad de los Andes

- **Trabajo suplementario u horas extras:** Tiempo laborado por fuera de la jornada ordinaria diaria o semanal autorizada. Límite legal: máximo 2 horas diarias y 12 semanales.
- **Trabajo nocturno:** Labor realizada entre las 07:00 p. m., y las 06:00 a. m.
- **Trabajo dominical y festivo:** Labor realizada en el día de descanso obligatorio (domingo) o día festivo.
- **Recargo:** Porcentaje adicional sobre el valor hora ordinaria por laborar en nocturno y/o en domingo/ festivo. Los porcentajes están definidos en la normatividad legal vigente.
- **Empleado de dirección, confianza y manejo:** Se entiende como empleado de dirección, confianza y manejo, aquel empleado que por su cargo y por las funciones que cumple, tiene una gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Institución, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás empleados, y por esa razón comprometen los intereses de la Institución.

### 8. Fundamentos normativos:

- Código Sustantivo del Trabajo (CST) –(arts. 158, 161–166 y 168 ss).
- Ley 2101 de 2021 (reducción progresiva de la jornada laboral: 48 a 42 horas. Actualmente 44 horas semanales; a partir de julio de 2026, 42 horas semanales).
- Ley 2466 de 2025 – Modificación sobre jornada y recargos.
- Conceptos Ministerio del Trabajo.

### 9. Vigencia:

Rige a partir de su publicación.

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Elaboró          | Servicios laborales – Equipo legal |
| Revisó y aprobó  | Directora GHDO                     |
| Fecha aprobación | Mayo de 2026                       |