


|   |  |          |               |
|---|--|----------|---------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b> | Código   | M03.01.F03    |
|   |  | Página   | Página 1 de 4 |
|   |  | Versión  | 6.0           |
|   |  | Vigencia | 15/01/2024    |

RESOLUCIÓN Nro. 1293  
11 MAR 2026

Por medio del cual se autoriza a laborar Horas Extras a unos Servidores Públicos Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental por necesidad de servicio durante la vigencia 2026.

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

En virtud de sus atribuciones legales y de la delegación conferida por el señor Gobernador del Departamento de Nariño, mediante Decreto No. 332 del 08 de octubre de 2024,

**CONSIDERANDO:**

Mediante oficio del 21 de enero de 2026 dirigido al Doctor Edie Ezequiel Quiñones Valencia, quien se desempeña en el cargo de Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, la señora Ruth Melvy Gordillo Hernández Profesional Universitario Grado 4 y Coordinadora de la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, solicita la asignación máxima de 50 horas extras para el cargo de Técnico Operativo Grado 04 Código 314 desempeñado por Víctor Ivan Melo Melo, identificado con C.C. No. 98.146.899; Alba Nelly Calderon Melo, identificada con C.C. No. 30.740.930; Marloidy Gómez Urbano, identificada con C.C. No. 27.143.741; Jaime Antonio Rodriguez Ortega identificado con C.C. No. 98.260.086; Andres Felipe Ceballos Ayala, identificado con C.C. No. 1.233.189.835; Víctor Agustin Viveros Alarcon identificado con C.C. No. 12.996.551; Auxiliar Administrativo Grado. 05 - Código 407 desempeñado por Piedad Filomena Vallejo Rodriguez, identificada con C.C. No. 30722642 y Yolanda Maribel Trujillo, identificada con C.C. No. 30729439; manifestando que las solicitudes de horas extras se hacen necesarias para la realización de las labores y procesos administrativos de comunicación, citación, notificación y novedades de actos administrativos que se ven reflejados en la nómina y pagos mensuales del sector Directivo Docente, Docente y Administrativo adscrito a la Secretaria de Educación Departamental de Nariño; atención, radicación y trámites requeridos por los Usuarios, y al proceso de prestaciones sociales por anualidad del personal docente adscrito a esta Entidad.

Las necesidades del servicio requieren una prestación ininterrumpida del mismo por parte de los funcionarios adscritos a la planta de cargos de personal administrativo pertenecientes al nivel central de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño.


Las actividades a desarrollarse obedecen a una situación laboral de la entidad, por el volumen de trabajo, bajo número de funcionarios, y más aún por la responsabilidad que se debe asumir para cumplir con las metas y compromisos propuestos y que no se alcanza a cubrir dentro del horario normal, por lo que hace necesario laborar en horarios adicionales.

Para el reconocimiento de las horas extras es requisito esencial la existencia de una autorización previa junto con su respectiva viabilidad presupuestal, por parte de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, situación que se formaliza en el presente acto administrativo.

Las horas extras o trabajo suplementario según lo consagrado en el artículo 36 del Decreto 1042 de 1978, proceden "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 éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras (...)"

La competencia para fijar la jornada de trabajo suplementario está a cargo de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, teniendo como Parámetro general el Decreto 1042 de 1978 expedido por el Gobierno Nacional, artículo 33 que fija la jornada ordinaria laboral, la cual es por regla general de ocho (8) horas de lunes a viernes y cuatro (4) horas los días sábados, es decir la jornada ordinaria de trabajo equivale a cuarenta y cuatro (44) horas semanales (art. 33 Decreto 1042 de 1978, mod. dto.85/1986).

La jornada extraordinaria de trabajo que da origen a una labor adicional nace cuando se excede el límite fijado a la jornada ordinaria de trabajo, comprende el trabajo en horas extras que surgen

|  |  |          |               |
|--|--|----------|---------------|
|  <p>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</p> | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y<br/>COMUNICACIONES ESCRITAS</b> | Código   | M03.01.F03    |
|  |  | Página   | Página 2 de 4 |
|  |  | Versión  | 6.0           |
|  |  | Vigencia | 15/01/2024    |

cuando por razones especiales del servicio se requiere realizar trabajos en horas distintas de la Jornada de laboral.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

a.- El empleo deberá pertenecer al Nivel Operativo, hasta el grado 17 del Nivel Administrativo y hasta el grado 039 del Nivel Técnico.

b.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

c.- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.

Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.

d.- En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. Modificado por el Artículo 13 del Decreto-Ley 10 de 1989. El literal quedó así:

*“En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales.”*

e.- Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.”

El servidor público podrá comenzar a desarrollar las actividades programadas en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, únicamente con la respectiva comunicación del presente acto administrativo que así lo autoriza, solo por el número de horas asignado y únicamente hasta culminar con dicha actividad.


Le corresponde al líder del macro-proceso que ha solicitado la asignación de horas extras, verificar el estricto cumplimiento de las actividades programadas, para lo cual deberá emitir la respectiva certificación para autorizar el pago de las mismas, bajo el entendido que un reporte no ajustado a la realidad podría conllevar a las sanciones que ello amerite.

Por las razones expuestas, la Secretaria de Educación de Nariño,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** : Autorizar laborar horas extras diurnas mensuales, a partir del 02 de febrero de 2026 hasta el 31 de Diciembre de 2026, a los(as) funcionarios(as):

| Documento  | Nombre                         | Cargo             | Grado | Código | Área                  | No. Horas |
|------------|--------------------------------|-------------------|-------|--------|-----------------------|-----------|
| 98146899   | Víctor Iván Melo Melo          | Técnico Operativo | 04    | 314    | Atención al Ciudadano | 40        |
| 98260086   | Jaime Antonio Rodríguez Ortega | Técnico Operativo | 04    | 314    | Atención al Ciudadano | 40        |
| 1233189835 | Andrés Felipe Ceballos Ayala   | Técnico Operativo | 04    | 314    | Atención al Ciudadano | 40        |
| 12996551   | Víctor Agustín Viveros Alarcón | Técnico Operativo | 04    | 314    | Atención al Ciudadano | 40        |
| 30740930   | Alba Nelly Calderón Melo       | Técnico Operativo | 04    | 314    | Atención al Ciudadano | 40        |

|   |  |          |               |
|---|--|----------|---------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b> | Código   | M03.01.F03    |
|   |  | Página   | Página 3 de 4 |
|   |  | Versión  | 6.0           |
|   |  | Vigencia | 15/01/2024    |

|          |                                   |                         |    |     |                       |    |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|----|-----|-----------------------|----|
| 27143741 | Marlody Gómez Urbano              | Técnico Operativo       | 04 | 314 | Atención al Ciudadano | 40 |
| 30722642 | Piedad Filomena Vallejo Rodríguez | Auxiliar Administrativo | 05 | 407 | Atención al Ciudadano | 40 |
| 30729439 | Yolanda Maribel Trujillo Caicedo  | Auxiliar Administrativo | 05 | 407 | Atención al Ciudadano | 40 |

**Parágrafo:** Cuando el funcionario se encuentre en comisión de servicios, se suspenderán las horas extra hasta tanto retorne.

**ARTÍCULO 2°.** Las actividades suplementarias deberán desarrollarse únicamente en el horario señalado y en la intensidad de horas autorizadas. La presente asignación de horas extras será entendida como una medida temporal y en ningún caso corresponde a una situación definitiva en la entidad.


**ARTÍCULO 3°.** Le corresponderá al líder del macro-proceso que ha solicitado la presente asignación de horas extras, verificar el estricto cumplimiento de las actividades programadas, para lo cual deberá emitir la respectiva certificación para autorizar el pago de las mismas, bajo el entendido que un reporte no ajustado a la realidad podría conllevar a las sanciones que ello amerite.

**ARTICULO 4°.** Comuníquese a los interesados el contenido de la presente Resolución a los correos electrónicos, teléfono y/o celular:

| Documento  | Nombre                            | Correo   | Celular     |
|------------|-----------------------------------|--|-------------|
| 98146899   | Víctor Iván Melo Melo             | <a href="mailto:victor.melo@sednarino.gov.co">victor.melo@sednarino.gov.co</a>         | 318 8625805 |
| 98260086   | Jaime Antonio Rodríguez Ortega    | <a href="mailto:jrodriguez@sednarino.gov.co">jrodriguez@sednarino.gov.co</a>           | 316 5455843 |
| 1233189835 | Andrés Felipe Ceballos Ayala      | <a href="mailto:andres.ceballos@sednarino.gov.co">andres.ceballos@sednarino.gov.co</a> | 317 3554080 |
| 12996551   | Víctor Agustín Viveros Alarcón    | <a href="mailto:aviverosa@sednarino.gov.co">aviverosa@sednarino.gov.co</a>             | 313 5885142 |
| 30722642   | Piedad Filomena Vallejo Rodríguez | <a href="mailto:piedad.vallejo@sednarino.gov.co">piedad.vallejo@sednarino.gov.co</a>   | 310 4999111 |
| 30740930   | Alba Nelly Calderón Melo          | <a href="mailto:calderonmelo1604@gmail.com">calderonmelo1604@gmail.com</a>             | 3136609211  |
| 27143741   | Marlody Gómez Urbano              | <a href="mailto:mgomezu@sednarino.gov.co">mgomezu@sednarino.gov.co</a>                 | 3104506485  |
| 30729439   | Yolanda Maribel Trujillo Caicedo  | <a href="mailto:ytrujillo@sednarino.gov.co">ytrujillo@sednarino.gov.co</a>             | 3016909547  |

**ARTÍCULO 5°.** El reconocimiento, liquidación y pago mensual de las horas extras y recargos laborales aquí autorizados estará sujeto a un doble filtro de validación de carácter obligatorio:

- La certificación de tiempo suplementario efectivamente laborado, expedida y firmada por el jefe inmediato del funcionario.
- El visto bueno expreso del Secretario de Educación Departamental sobre dicha certificación.

|  |  |          |               |
|--|--|----------|---------------|
|  <p>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</p> | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y<br/>COMUNICACIONES ESCRITAS</b> | Código   | M03.01.F03    |
|  |  | Página   | Página 4 de 4 |
|  |  | Versión  | 6.0           |
|  |  | Vigencia | 15/01/2024    |

La Oficina de Talento Humano y el área de Nómina se abstendrán de liquidar y ordenar el pago de cualquier hora extra que no cuente con la firma de autorización (visto bueno) del Secretario de Educación en la respectiva planilla mensual. El pago de horas no avaladas por el Despacho constituirá un pago de lo no debido y generará responsabilidad fiscal.

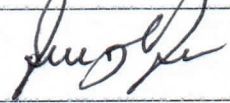
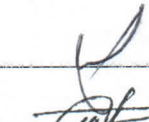

**ARTÍCULO 6°.** Remítase copia de la presente Resolución a las oficinas de Recursos Humanos, Hojas de vida y Nómina de la Secretaría de Educación Departamental para lo de su competencia y fines pertinentes.

**ARTÍCULO 7°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los **11 MAR 2026**

  
**ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATHIN**  
 Secretario de Educación Departamental de Nariño

|  |  |   |
|--|--|---|
| Proyectó: Alfonso Mora<br>Técnico Operativo G4 Recursos Humanos  |  |  |
| Revisó: Isabel Cristina Santacruz Lopez<br>Profesional Universitario G4 Recursos Humanos   |  |  |
| Aprobó: Edie Ezequiel Quiñones<br>Valencia<br>Subsecretario Administrativo y Financiero  |  |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma |  |   |