



## CIRCULAR No 001 DE 2026

Neiva, 05 de enero de 2026

**DE:** GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**PARA:** LÍDERES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS  
**ASUNTO:** ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL – 44 HORAS SEMANALES

Estimados Líderes Académico – Administrativos:

Reciban un cordial saludo. De acuerdo con las necesidades institucionales y la adecuada organización de las actividades académicas y administrativas, se informa a todos los líderes académicos y administrativos, que deberán organizar su jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, garantizando lo siguiente:

1. Cubrimiento de la jornada de los lunes y viernes desde las 7:00 de la mañana hasta las 6:00 de la tarde, garantizando el receso del mediodía de 12:00 m. a 2:00 p.m. y los sábados de 9:00 de la mañana a 12:00 del mediodía.

Los martes, miércoles y jueves serán susceptibles de ajuste respecto a la hora de ingreso, escogiendo entre las 7:00 a.m. u 8:00 a.m. y la de salida, optando entre 5:00 p.m. o 6:00 p.m., garantizando siempre la prestación del servicio en cada proceso.

2. Líderes con equipos de servicio al cliente con atención por ventanilla: Gestión de Admisiones y Registro, Gestión Financiera y Administrativa, Biblioteca.

En aras de asegurar la correcta prestación del servicio de los procesos que brindan atención al público, los líderes de estas áreas deberán organizar de forma rotativa los horarios de sus equipos de tal manera que se garantice su presencialidad y continuidad a partir de las 6:45 a.m., en el caso de las ventanillas de Admisiones y Registro y Gestión Financiera, hasta las 7:00 p.m., sin perjuicio de las 44 horas semanales laborales que demanda la Ley.

Este ajuste tiene como objetivo garantizar que, al inicio del horario de atención, los procesos y recursos necesarios se encuentren listos para operar correctamente.

3. Reporte de jornada laboral:

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente circular, se requiere que todos los líderes académico – administrativos reporten las jornadas laborales de sus respectivos equipos



de trabajo a mas tardar finalizada la jornada laboral de mañana, **6 de enero de 2026**, al correo electrónico institucional del suscripto, [gestiontalentohumano@uninavarra.edu.co](mailto:gestiontalentohumano@uninavarra.edu.co), con copia a la Coordinadora de Gestión de Talento Humano [coortalentohumano@uninavarra.edu.co](mailto:coortalentohumano@uninavarra.edu.co).

Finalmente, se reitera la importancia de organizar las actividades de manera eficiente, garantizando que éstas se desarrolle dentro de la jornada laboral pactada. El área de Gestión de Talento Humano realizará el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Sin otro particular.

Cordialmente,



**OSCAR EDUARDO CASTRO CALDERON**  
Líder de Gestión del Talento Humano  
Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA

Fundación Universitaria Navarra

**UNINAVARRA**

VIGILADA MINEDUCACIÓN