

CIRCULAR N° 00010 - 10 DE 2019

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA

ASUNTO: Precisiones sobre las solicitudes, autorización, reporte, liquidación y pago de las horas extras para la vigencia 2019.

FECHA: 01 FEB 2019

La Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, en especial lo dispuesto en los decretos anuales que expida el Gobierno Nacional en donde se fija la remuneración del personal regido por los Estatutos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 y el de Etnoeducadores; ha establecido el procedimiento requerido para la solicitud, reporte, liquidación y pago de las horas extras, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para la vigencia 2019.

A continuación se relacionan los diferentes tipos de horas extras con sus respectivos conceptos y se define el procedimiento para la solicitud, reporte y pago de las horas extras:

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO	
GAD	DIURNA PERMANENTE	NECESIDAD ASIGNACIÓN FRACCIÓN	Es el número de horas extras faltantes para completar la asignación académica de los docentes de aula que requiere una Institución Educativa de acuerdo a la relación técnica.	
	DIURNA PERMANENTE	NECESIDAD ASIGNACIÓN COMPLETA	Es el número de horas extras requeridas por la necesidad en el cargo docente de aula de acuerdo a la relación técnica.	
	DIURNA PERMANENTE	JORNADA ÚNICA	Instituciones educativas que implementan el tipo de jornada.	
	NOVEDAD		INCAPACIDAD	Ausencia justificada con el certificado de incapacidad expedido por la UT Norte (únicamente)
			LICENCIA REMUNERADA DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD	Ausencia justificada con la resolución por medio la cual se concede la situación administrativa correspondiente.
			LICENCIA REMUNERADA POR LUTO	
			ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	
			PERMISO SINDICAL	
			TRASLADOS	
			COMISIÓN	
			VACANTE TEMPORAL	
			LICENCIA NO REMUNERADA	
			VACACIONES INTERRUMPIDAS	
RETIROS FORZOSOS				
RENUNCIAS				
FALLECIMIENTO				

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO
COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA	DIURNA PERMANENTE	PROYECTOS IED	Instituciones Educativas Distritales que implementan algún programa avalado por la oficina de Calidad Educativa.
	METODOLOGIAS FLEXIBLES	GRUPOS JUVENILES	Instituciones Educativas Distritales que implementan la modalidad.
		APRENDIZAJE BÁSICO	Instituciones Educativas Distritales que implementan la modalidad.
		ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE	Instituciones Educativas Distritales que implementan la modalidad.
	JORNADA NOCTURNA	EDUCACIÓN PARA JÓVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS	Instituciones Educativas Distritales que implementan el tipo de jornada.

Ahora bien, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 982 de 2017, artículo 9 del Decreto 981 de 2017 y el artículo 8 del Decreto 980 de 2017, se define el servicio por Hora Extra de la siguiente manera: *“El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo, que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda, según las normas vigentes. **Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.***

El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica.

No procede la asignación y reconocimiento de horas extras para el rector o director rural de establecimiento educativo.

El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.

Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.

En ningún caso, la autoridad nominadora podrá autorizar horas extras en el acto administrativo de nombramiento de un docente o directivo docente o en otro acto relativo a situaciones administrativas.”

Con relación a las horas extras para desarrollar funciones del cargo Directivo Docente Coordinador, sólo pueden ser asumidas por personas con nombramiento en propiedad en dicho cargo. (Educación para Adultos y jóvenes en Extra edad y Grupos juveniles)

La necesidad de horas extras de clasificación Diurna Permanente, Metodologías Flexibles en el nivel de primaria y jornada única, debe estar relacionada en el Estudio Técnico de planta docente realizado a cada Institución Educativa. Con base en lo anterior, la Secretaría de Educación debe expedir acto administrativo con su respectivo CDP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, por medio el cual se autoriza una cantidad de horas extras. Con relación a las horas extras para la implementación de proyectos educativos, se debe radicar la solicitud de aprobación de horas extras a la oficina de calidad, adjuntando el proyecto.

- Toda solicitud de horas extras debe ser radicada en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, con el formato de novedades y debidamente firmado por el Directivo Docente Rector de la Institución Educativa, de acuerdo al calendario aquí señalado:

MES	FECHA PARA SOLICITAR HORAS EXTRAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION		FECHAS PARA REPORTAR HORAS EXTRAS POR EL DIRECTIVO DOCENTE RECTOR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISPUESTO	
	Fecha inicio	Fecha final	Fecha inicio	Fecha final
ENERO	21 de Enero	25 de Enero	28 de Enero	01 de Febrero
FEBRERO	28 de Enero	22 de Febrero	25 de Febrero	06 de Marzo
MARZO	25 de Febrero	22 de Marzo	26 de Marzo	03 de Abril
ABRIL	26 de Marzo	26 de Abril	29 de Abril	06 de Mayo
MAYO	29 de Abril	24 de Mayo	27 de Mayo	04 de Junio
JUNIO	27 de Mayo	21 de Junio	25 de Junio	03 de Julio
JULIO	25 de Junio	26 de Julio	29 de Julio	05 de Agosto
AGOSTO	29 de Julio	23 de Agosto	26 de Agosto	04 de Septiembre
SEPTIEMBRE	26 de Agosto	20 de Septiembre	23 de Septiembre	02 de Octubre
OCTUBRE	23 de Septiembre	25 de Octubre	28 de Octubre	05 de Noviembre
NOVIEMBRE	28 de Octubre	22 de Noviembre	25 de Noviembre	04 de Diciembre

- Las horas extras autorizadas serán notificadas al Directivo Docente Rector por medio de acto administrativo y/o formato de aprobación de horas extras firmado por la Secretaria Distrital de Educación, y el respectivo cargue de la cantidad de horas extras aprobadas en la solicitud en el sistema de información dispuesto. Sin excepciones, sólo a través de estos dos medios, la Secretaría Distrital de Educación se responsabiliza por la liquidación y pago de las horas extras causadas y reportadas a tiempo. Agradecemos abstenerse de dar horas extras que no hayan sido aprobadas por medio del formato oficial de aprobación, ya que no será posible reconocer dichas horas debido a que no existe disponibilidad presupuestal.
- Para efectos de pago, las Instituciones Educativas Distritales deben realizar el reporte de las horas extras efectivamente dictadas en el sistema de información dispuesto, durante los días establecidos en el cronograma. Si en las fechas establecidas no se han reportado las horas extras por parte de la Institución Educativa, la Secretaría de Educación no procederá a liquidar las horas extras correspondientes por encontrarse en extemporaneidad.
- Si por justa causa, la cual debe ser sustentada ante la Oficina de Gestión Administrativa Docente, la Institución Educativa no realizó la solicitud de las horas extras en los días señalados en el cronograma, sólo tendrá un (1) mes de extemporaneidad, debido a que se debe cumplir con el Plan Anual de Caja para no generar inconvenientes en el pago oportuno a los docentes y evitar inconsistencias en el sistema de información dispuesto.
- Las solicitudes de horas extras de tipo Novedad - Incapacidad sólo serán aprobadas a partir del segundo (2) día de incapacidad.
- Respecto a las horas extras para cubrir situaciones administrativas como Licencias Remuneradas por Luto, de maternidad o de Paternidad, éstas sólo serán autorizadas presentando una copia, debidamente notificada, de la resolución por medio de la cual se concede la situación administrativa. Para ello, el docente implicado deberá formalizar la solicitud correspondiente de forma inmediata, para poder expedir el acto administrativo.

Es pertinente señalar que el numeral 10.13 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001 establece que es función del Directivo Docente Rector(a) suministrar información oportuna a la entidad territorial; en caso de existir irregularidad en la distribución de las horas extras aprobadas por esta Secretaría, se remitirá a los entes de control a fin que se inicien las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Solicito a los Directivos Docentes Rectores su colaboración, contribución y/o apoyo para el cumplimiento estricto de las presentes orientaciones.

Cordialmente,



BIBIANA RINCÓN LUQUE
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA

Proyectó: Sandra Acero ^{SA} Contratista
Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo – Profesional Esp. ^{lw}
Revisó: Francisco Romero Barraza – Asesor jurídico externo ^{FR}
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio – Jefe oficina Gestión Administrativa ^{YRO}