



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

CIRCULAR No 00024 DE 2010

PARA: Rectores Instituciones Educativas del Distrito de Barranquilla
DE: Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla
ASUNTO: Reporte de Horas Extras del Personal Docente
FECHA: 10 de septiembre de 2010

Cordial saludo;

Con la presente Circular se modifica el aparte referido con el procedimiento para la *Planeación, Asignación y Liquidación de Horas Extras*, previsto en la Circular 00013 de marzo 16 de 2010, expedida por este Despacho.

Como fundamento de la modificación tenemos la consideración inicial de buscar un procedimiento probo que garantice la *Planeación, Asignación y Liquidación de Horas Extras*, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 1367 de 2010 (regidos Decreto-Ley 1278 de 2002) y el Artículo 14 del Decreto 1369 de 2010 (regidos por el 2277 de 1979).

En este sentido se estipulan los siguientes requisitos para la autorización y el pago de las horas extras:

1. Solicitud de Horas Extras

Al momento de solicitar la autorización de asignación de horas extras, el Rector del a Institución Educativa debe solicitar a la UNALE de su respectiva localidad, la impresión de la siguiente información:

- ✓ Proyectar las horas extras requeridas, a partir de la fecha de expedición de la presente Circular, a través del Registro SE-GAD-P06-R03 Proyección de Horas Extras, publicado en la página web de la Secretaría www.sedbarranquilla.gov.co.
- ✓ Presentar Reporte de Alumnos
- ✓ Planta de Cargos Docentes definida
- ✓ Plan de estudios de la Institución Educativa y la intensidad horaria por grupos.
- ✓ Asignación académica de cada uno de los docentes registrada en la Proyección.
- ✓ Para el caso de las Instituciones Educativas de la jornada nocturna que soliciten horas extras, deben presentar Licencia de Funcionamiento para dicha jornada.

Es de anotar que esta información deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Escolar y reportada ante las UNALES. Para la vigencia 2010, se deben realizar las proyecciones de horas extras del último trimestre, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes de octubre de 2010.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Para la vigencia de 2011 se deben realizar las proyecciones de horas extras del primer semestre, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes de febrero de 2011 y para el segundo semestre, durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes de agosto de 2011.

2. Aprobación de Solicitud de Horas Extras

Para la aprobación de la solicitud, dependiendo de la localidad en donde se encuentre la institución, el Coordinador de la UNALE respectiva, enviará un funcionario encargado de verificar en las Instituciones Educativas la información entregada por los Rectores al momento de la solicitud, con el fin de dar cumplimiento a las normatividades vigentes y determinar su veracidad. Si la información cumple con lo estipulado el Coordinador UNALE da VoBo y envía informe con los hallazgos encontrado a la Oficina de Gestión Administrativa Docente – Nómina.

De no cumplirse con lo estipulado, la información será devuelta al Rector y se le notificará al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente de la inconsistencia presentada.

Evaluada los requisitos legales previstos en los Decretos de salarios vigentes, y los soportes presentados con la solicitud, el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente expedirá o negará la solicitud de horas extras.

Nota: La Información que ingrese a las Oficinas de Gestión Administrativa sin VoBo e informe del Coordinador UNALE, no será tenida en cuenta.

3. Reporte de Novedad

Mensualmente el Rector de la Institución Educativa autorizada, reportará la novedad ante la UNALE de su localidad la siguiente información para su verificación y VoBo:

- ✓ La asignación de horas no exceda las reglamentarias, según normatividad vigente.
- ✓ Perfil profesional del Docente de acuerdo al área que se le va asignar, cuando las horas extras se generan por vacantes temporales no cubiertas por nombramientos provisionales.
- ✓ Certificado mensual que manifieste el cumplimiento de las horas efectivas laboradas.

Agradeciendo de antemano el cumplimiento a estos lineamientos.

LUCIA RUIZ MARTINEZ
Secretaria de Educación



Ciudad de oportunidades