

CIRCULAR No. 003 DE 2017

PARA : Directivos Docentes, Docentes y Administrativos pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal

ASUNTO : Procedimiento para pago de Horas Extras y Recargo Nocturno Vigencia 2017

FECHA : 08 de febrero de 2017

En aras de cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y con el propósito de optimizar el proceso de reporte, revisión, pago de horas extras y recargo nocturno de los Funcionarios, la Secretaría de Educación Municipal solicita acatar y dar estricto cumplimiento a las siguientes directrices:

PARA LA CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Los Rectores y Directores de las Instituciones Educativas, deben reportar los horarios y el grado o ciclo que dictan los Docentes en las diferentes jornadas (diurna, nocturna y sabatina).
2. Deben reportar la asignación académica de todos los docentes de la Institución Educativa y sedes.
3. Deben relacionar las horas extras efectivamente laboradas bajo el cumplimiento de la carga académica, el formato debe contener la información clara y precisa en cada uno de sus Items.
4. Para las solicitudes de horas extras, se deberá diligenciar la matriz CALCULO DE NECESIDADES DOCENTES POR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.
5. Se debe tener en cuenta que las horas asignadas no superen el máximo permitido, esto acogiéndonos a lo estipulado en el Decretos No. 120 artículo 8, Decreto 121 artículo 9 y 122 artículo 14 del 26 de enero 2016
"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".
6. Las horas extras serán autorizadas y pagadas de acuerdo a los estudios profesionales obtenidos por los docentes y que cumplan con el perfil idóneo para cubrir la asignatura, acorde a la Resolución No. 15683 del 1º. De Agosto de 2016 del Ministerio de Educación Nacional.
7. Sólo se reconocerán horas extras de acuerdo a lo señalado en la Resolución No. 2981 del 02 de Noviembre de 2016, por medio de la cual se establece el Calendario Académico A para el año lectivo 2016 en los Establecimientos Educativos Oficiales de Educación Preescolar, Básica y Media del Municipio de Pasto.
8. No se autoriza cubrir incapacidades de tres (3) días con horas extras, puesto que, el empleador le cubre tres (3) días al funcionario que recibe la incapacidad, por lo que se estaría incurriendo doble pago (Régimen excepcional).

9. La Secretaria de Educación Municipal se ha informado que hay docentes que prestan sus nombres para ser relacionados en el formato horas extras, y son laboradas por otros docentes, por tal razón, los docentes a quienes se les liquida las horas extras se le aplicará Retención en la fuente, así mismo serán identificados para abrir proceso disciplinario por suplantación.
10. De igual manera se abrirá proceso Disciplinario a Rectores y Directivos Docentes, que firmen los reportes de horas extras, siendo concedores de dicha suplantación.

PARA LA CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Los Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos, deberán distribuir de manera organizada los horarios y funciones de todo el personal administrativo en aras a lograr el reparto equitativo tanto de las funciones como del personal humano con que se cuenta, con el fin de evitar detrimento del erario público.
2. El horario del personal administrativo se establecerá de conformidad con las necesidades del servicio, para lo cual se tendrá en cuenta que la Jornada Laboral es de 44 horas semanales (Decreto 1042 de 1978), asumiendo como referente que la razón de ser del cargo y su permanencia, son los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Pasto que se encuentran dentro del sistema educativo y es propósito y obligación del Estado, garantizar el acceso y la permanencia de éstos en la Institución Educativa.
3. Para asignar trabajo extra al personal administrativo, debe tener en cuenta que, el Decreto No. 229 del 12 de Febrero de 2016, en su artículo 14 ordena:

Artículo 14°. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. *Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.*

4. Se reconocerán horas extras a celadores y auxiliares de servicios generales que cumplan con la función de celaduría, que previamente serán autorizadas por la Secretaría de Educación Municipal,
5. Se tendrá en cuenta la jornada laboral, que los días de descanso compensados no conllevan a reliquidación y que los recargos nocturnos corresponde a la jornada entre las 6:00 pm y las 6:00 am.
6. El Recargo Nocturno es aquel que se paga por laborar habitualmente en la jornada nocturna.
7. Deben relacionar las horas extras efectivamente laboradas, el formato debe contener la información clara y precisa en cada uno de sus Ítems.
8. No se autoriza cubrir incapacidades de dos (2) días con horas extras, puesto que, el empleador le cubre dos (2) días al funcionario que recibe la incapacidad, por lo que se estaría incurriendo doble pago.

Asimismo, se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Las erogaciones por concepto de horas extras y recargo nocturnos se reconocerán a los Administrativos y Docentes que previamente cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal, la cual se expide de conformidad con la programación que el directivo docente haya enviado.
- Los reportes deben ser debidamente diligenciados y firmados en su totalidad por Rectores, Directores, Docentes y las personas encargadas de diligenciar los formatos. Para ello, se requiere que el Rector delegue a un solo funcionario de su Establecimiento Educativo para diligenciar y hacer firmar completamente los formatos establecidos para tal fin y realizar una radicación en un solo paquete todos los formatos del personal administrativo y otra radicación en un solo paquete todos los formatos del personal Docente. Por tal motivo no se acepta reportes elaborados por personas diferentes de la misma Institución Educativa y que se encuentren incompletos. Los reportes que estén mal diligenciados y no estén totalmente firmados, serán devueltos mediante oficio.
- El Establecimiento Educativo deberá consolidar el reporte de horas extras de los docentes y del personal administrativo, posteriormente, radicarlos en la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo a las fechas establecidas.
- La Secretaría de Educación no permitirá que los funcionarios que no firmaron el reporte se acerquen a firmar los formatos, por tal razón, también recae la culpa en el no pago de horas extras de los funcionarios de todo el Establecimiento Educativo relacionado. Por lo tanto los funcionarios que realizan trabajo extra deben coadyuvar en la verificación de que los reportes se encuentren totalmente diligenciados y firmados para la respectiva entrega de la información en la Secretaría de Educación.
- Los funcionarios que se acerquen a las instalaciones de la Secretaría de Educación para consultar por el pago de horas extras deben traer el número y fecha de radicación, dicha información que se solicita debe ser suministrada por el Establecimiento Educativo donde labora.
- Las horas extras y los recargos nocturnos no son acumulables, por lo tanto no se acumularan horas extras por más de un mes, dadas las afectaciones presupuestales y de liquidación de nómina.
- Las horas extras no son permanentes al igual que los recargos, por lo tanto, su reconocimiento debe certificarlo el Directivo Docente del Establecimiento Educativo.
- Para reemplazos por incapacidades máximo de diez (10) días, se autorizará cubrir con horas extras y se debe especificar en la Certificación el motivo por el cual se asignó el trabajo extra.

Teniendo en cuenta las anteriores directrices, la Secretaría de Educación Municipal realizará el pago de trabajo extra a los funcionarios con la respectiva autorización del Subsecretario Administrativo y Financiero.

La Secretaría de Educación Municipal realizará las respectivas visitas de inspección y vigilancia para la verificación y cumplimiento del trabajo extra realizado por los funcionarios

Es preciso mencionar que, según el numeral 10.13 del Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 es función de los rectores y directores de instituciones públicas "Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos". Cuando las horas extras sean reportadas de forma extemporánea, esta novedad será evaluada por la Secretaría de Educación para determinar si se acepta o no según justificación del Rector.

Las horas extras que se aprueben por fuera de la norma no serán reconocidas ni canceladas por la Secretaría de Educación Municipal, su extralimitación u otras irregularidades que ocasionen detrimento del erario público de acuerdo a las auditorias que realice la Secretaría de Educación Municipal, darán lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes. Asimismo, se oficiará a los funcionarios para el respectivo reintegro de los valores pagados.

La presente circular deberá ser dada a conocer por parte de los directivos docentes en reunión general donde deben estar presentes todos los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, con el fin de que cada uno de ellos conozca las directrices aquí impartidas.

La solicitud de Disponibilidad y Autorización de trabajo Extra de los docentes y del personal Administrativo se deberá solicitar los últimos dos (2) últimos días hábiles de cada mes para el pago de horas extras del mes siguiente.

Los reportes de horas extras de docentes y del personal administrativo del mes de ocurrencia se deberán radicar los primeros cinco (5) días de cada mes, para efectos del reconocimiento, ordenación del pago y tramite de nómina so pena de responder disciplinariamente el directivo docente por la no información oportuna (Art. 34 Numerales 1,2,7,10 y 15 ley 715 de 2001), el cual, teniendo en cuenta las fechas va a permitir que no haya retrasos en el pago por el trabajo extra realizado.

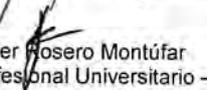
Los reportes deberán ser radicados en la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Municipal en las fechas establecidas, **sin necesidad de la previa revisión de la Oficina de Nomina.**



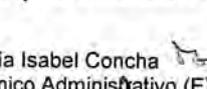
HENRY BARCO MELO
Secretario de Educación Municipal



Revisó: José Félix Solarte Martínez
 Subsecretario Administrativo y Financiero



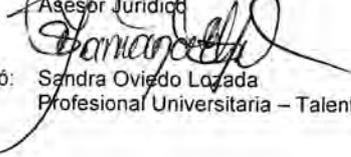
Revisó: Javier Rosero Montúfar
 Profesional Universitario – Nómina



Elaboró: María Isabel Concha
 Técnico Administrativo (E)
 Jorge Moreno
 Técnico Administrativo (E)



Revisó: Alejandro Suárez Gómez
 Asesor Jurídico



Revisó: Sandra Oviedo Lozada
 Profesional Universitaria – Talento Humano