



**ALCALDÍA DE PASTO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CIRCULAR No. 09 de 2015**

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

**ASUNTO** : Procedimiento para pago de Horas Extras y Recargo Nocturno

**FECHA** : 10 de Abril de 2015

La Secretaría de Educación Municipal dentro del proceso de modernización y en aras de agilizar procesos que se llevan a cabo en la Entidad, y teniendo en cuenta la falta de uniformidad para presentar las solicitudes y reportes para el pago de Horas Extras y Recargo Nocturno de los funcionarios, se requiere realizar el siguiente procedimiento mensual:

**PARA LA CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DOCENTE**

1. Reportar la asignación académica que genera el Sistema de Información de Matrículas – SIMAT.
2. Reportar el Horario de los docentes del Establecimiento Educativo (Una sola vez), Asignación Académica y Formato de Depuración de Planta por medio físico y magnético.
3. Deben reportar 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 ítems.
4. Se debe tener en cuenta que las horas asignadas no superen el máximo permitido, esto acogiéndonos a lo estipulado en el Decreto 1001 del 21 de mayo de 2013, en su artículo 8 establece:

*“Artículo 8°. 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”.*

5. 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.
6. Los docentes que laboran horas extras en diferentes Establecimientos Educativos, deberán aportar la certificación expedida por el Rector o Director del tiempo laborado.



**ALCALDÍA DE PASTO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

1. Para el personal que labore en diferentes Instituciones Educativas, los Rectores deben certificar el horario de trabajo que realizan en las Instituciones
2. Para asignar trabajo extra al personal administrativo, debe tener en cuenta que, el Decreto No. 199 de 2014 en su artículo 14 manifiesta:

**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.**

La entrega de los reportes de horas extras, se debe realizar dentro de los días establecidos en la programación que a continuación se establece:

**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXTRA**

Mes a Laborar	Desde	Hasta
Mayo	24 de abril de 2015	30 de abril de 2015
Junio	25 de mayo de 2015	29 de mayo de 2015
Julio	22 de junio de 2015	26 de junio de 2015
Agosto	27 de julio de 2015	31 de julio de 2015
Septiembre	25 de agosto de 2015	31 de agosto de 2015
Octubre	24 de septiembre de 2015	30 de septiembre de 2015
Noviembre	26 de octubre de 2015	30 de octubre de 2015
Diciembre	24 de noviembre de 2015	30 de noviembre de 2015

**PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE HORAS EXTRAS**

Mes Laborado	Desde	Hasta
Abril	4 de mayo de 2015	8 de mayo de 2015
Mayo	1 de junio de 2015	5 de junio de 2015
Junio	1 de julio de 2015	7 de julio de 2015
Julio	3 de agosto de 2015	10 de agosto de 2015
Agosto	1 de septiembre de 2015	7 de septiembre de 2015
Septiembre	1 de octubre de 2015	7 de octubre de 2015
Octubre	3 de noviembre de 2015	9 de noviembre de 2015
Noviembre	1 de diciembre de 2015	9 de diciembre de 2015
Diciembre	11 de enero de 2016	16 de enero de 2016



## ALCALDÍA DE PASTO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Asimismo, se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Los reportes entregados con posterioridad a las fechas establecidas serán tenidos en cuenta para el siguiente mes de la nómina.
- El Rector debe delegar a un solo funcionario de su Establecimiento Educativo para diligenciar los formatos y reportar el informe mensual a la Secretaría de Educación Municipal, por tal motivo, no se acepta reportes elaborados por personas diferentes de la misma Institución Educativa
- Los reportes deben ser debidamente diligenciados y firmados en su totalidad por Rectores, Directores, Docentes y las personas encargadas de diligenciar los formatos. Los reportes que 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.
- No se tendrá en cuenta para el reconocimiento y pago de horas extras y recargo nocturno de personal que se relacione extemporáneamente.
- 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.
- 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”.

Por lo anterior, la omisión del reporte mensual de horas extras, se reflejará en la no cancelación dentro del mes correspondiente de los valores referidos en la presente circular, situación que nos conduce a reiterar y exigir el cumplimiento de nuestros requerimientos.

Se informa que, en los casos en que se adviertan irregularidades en el cumplimiento y desarrollo de las horas extras y recargo nocturno que ocasionen detrimento del erario público de acuerdo a las auditorias que realice la Secretaría de Educación Municipal, se compulsará copias a los respectivos entes de control para que se inicie las



## ALCALDÍA DE PASTO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

investigaciones pertinentes. 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.

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 Nómina.

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**JAIME RAMIRO GUERRERO VINUEZA**  
Secretario de Educación Municipal

Revisó: Jesús Enríquez Arellano  
Subsecretario Administrativo y Financiero

Revisó: Fabián Darío Cerón Insuasty  
Asesor Jurídico

Revisó: Javier Rosero Montúfar  
Profesional Universitario – Nómina

Revisó: Sandra Oviedo Lozada  
Profesional Universitaria – Talento Humano

Elaboró: Mercedes Estrella  
Técnico Administrativo (E)

NIT: 891280000-3

Calle 16 No. 23-57 - (Centro)

Teléfonos: +(57) 2 7291915 Ext.: 16, +(57) 2 7291919

Código Postal 520003 - Correo electrónico: [educacion@pasto.gov.co](mailto:educacion@pasto.gov.co)

[www.educacionpasto.gov.co](http://www.educacionpasto.gov.co) - [www.educacionpasto.gov.co](http://www.educacionpasto.gov.co) - Es su responsabilidad ecológica imprimir este

