



## ALCALDÍA DE PASTO

CIRCULAR No 001

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
Subsecretaría Administrativa y Financiera  
PARA: Rectores (as) y Directores (as) de los establecimientos  
educativos  
FECHA: 30 de enero de 2013  
ASUNTO: Horas Extras y Vacaciones.

En atención al Decreto 1042 de 1978, cuando por razones del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes éste hubiere delegado tal labor, autorizaran descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetaran a los siguientes requisitos:

1. El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 17 del nivel administrativo y hasta el grado 09 del nivel técnico.
2. **El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.**
3. El reconocimiento de trabajo suplementario se hará por resolución motivada.
4. En ningún caso se podrán pagar más de 50 horas extras mensuales.

Así mismo de acuerdo con los artículos 9° y 18° del Decreto 1045 de 1978, el procedimiento para acceder a las vacaciones y su respectivo pago es el siguiente:

1. Las vacaciones son concedidas por el jefe de la entidad o por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause a disfrutarlas.
2. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrute será pagado en su cuantía total, por lo menos con 5 días de antelación a la fecha señalada para iniciar el **descanso remunerado**.



## ALCALDÍA DE PASTO

Con el fin de evitar hechos cumplidos y garantizar los recursos para cubrir estas novedades, las SEM sugiere se haga llegar la programación y proyección de horas extras del personal administrativo y docente y vacaciones del personal administrativo correspondiente al año 2013. La solicitud de autorización de horas extras se debe enviar por los meses de febrero a julio de 2013.

Anexo formatos.

Atentamente,

-Firmado en Original-  
JESUS ENRIQUEZ ARELLANO  
Subsecretario Administrativo y Financiero

Sandra Moreno.