



Florencia, **26 NOV. 2018**

CIRCULAR No. **000187**

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL
CAQUETA

DE: AMINTA CEDEÑO OSPINA, Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: Entrega de Programación anual para la vigencia 2019, de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos por servicios de celaduría, y cumplimiento de la circular No. 00031 del 21 de febrero de 2018

Cordial saludo.

Con el fin de generar mejoras y celeridad en los procedimientos para el reconocimiento, liquidación y pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos por servicios de celaduría, la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá emite circular con los parámetros y procedimientos que se deberán efectuar a partir de la fecha para efectos de cumplir con la reglamentación sobre la materia y generar la liquidación y pago oportuno de los conceptos antes mencionados.

Es preciso señalar que, la normatividad aplicable a la jornada laboral de funcionarios administrativos que cumplan funciones de celaduría, se encuentra consagrada en los artículos 33 al 40 del Decreto 1042 de 1978 aplicable a los empleados públicos del orden nacional y territorial por disposición expresa de la misma norma, el Decreto 85 de 1986 en lo relativo a las funciones propias de celaduría; Decreto 1045 de 1978, la Circular 14 del 31 de mayo de 2013 emitida por el Ministerio de Educación Nacional y la circular No. 00031 del 21 de febrero de 2018, emanada por la Secretaria de Educación Departamental del Caquetá, además de los parámetros generales existentes para el reconocimiento y pago de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos.

La programación anual de celaduría es el documento diligenciado y elaborado por los Directivos Docentes de acuerdo a la necesidad del servicio del establecimiento educativo y teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. De acuerdo con la regulación antes citada, la jornada máxima laboral es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. El trabajo que exceda de estas cuarenta y cuatro (44) horas semanales, deberá ser contabilizado como horas extras diurnas o nocturnas según sea el caso.
2. En ningún caso, el número de horas extras laboradas por los funcionarios que prestan servicios de celaduría, deben exceder las cincuenta (50) horas extras mensuales.

SE-70

3. La jornada ordinaria nocturna, es decir, la que se ejecuta ordinaria o permanentemente o bajo el sistema de turnos entre las 6:00 p.m. y 6:00 a.m., tiene un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual, se debe relacionar el número de horas diarias que están dentro de la jornada nocturna.
4. No se autoriza la labor permanente de un mismo celador la totalidad de dominicales y festivos al mes sino que estos deben limitarse a un máximo de dos (2) al mes. Por lo anterior se debe programar dos (2) dominicales y dos (2) festivos a un mismo celador dentro de un mismo mes.
5. Por el trabajo de domingos y festivos, el trabajador tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado; el respectivo disfrute de compensatorio debe programarse durante la semana inmediatamente siguiente a la fecha en la que se cause el derecho. El compensatorio comprende un día de descanso equivalente a 24 horas, se cuenta normalmente desde las doce de la noche veinticuatro horas después; período donde no se debe programar actividades laborales.
6. En la programación de cada vigencia, se debe indicar el periodo del disfrute de vacaciones.

La Administración realiza las siguientes consideraciones:

1. No se debe asignar trabajo suplementario sin antes tener formalizada la programación anual de celaduría, la simple permanencia en las instalaciones de las Instituciones Educativas excediendo jornada laboral no genera automáticamente el reconocimiento de horas extras puesto que estas deben estar debidamente justificadas por necesidad del servicio y contar con disponibilidad presupuestal para su pago.
2. El formato de la programación anual de celaduría (el cual se publicará en la página web www.sedcaqueta.gov.co, como anexo a la presente circular, mes a mes) debe encontrarse debidamente diligenciado y refrendado por el rector y el funcionario de la Institución Educativa, la cual debe ser radicada, a partir de la fecha únicamente por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, con fecha límite al 30 de noviembre del año inmediatamente anterior de cada vigencia, para ser formalizada y como requisito indispensable para la expedición correspondiente del certificado de disponibilidad presupuestal, de lo contrario imposibilita hacer el correspondiente reconocimiento y pago por este concepto.
3. Los formatos de reportes de novedades mensuales de lo efectivamente laborado por horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos y de acuerdo a la programación anual de servicios de celaduría, deben ser radicados en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC los cinco (5) primeros días de cada mes. (El cual se publicará en la página web www.sedcaqueta.gov.co, como anexo a la presente circular).
4. Cuando por novedades como incapacidades, permisos, licencias u otros motivos, no se cumpla dicha programación, se debe especificar en dicho formato como mínimo motivo, fecha y días que dieron lugar a esas novedades.



000187

5. En el mes de diciembre, a diferencia de los demás meses del año, antes de finalizar el mes deben estar causadas en su totalidad las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos correspondientes a este mes, de tal forma, que la correspondiente vigencia, cierre con la totalidad del trabajo suplementario proyectado en la Programación Anual. Por lo anterior, las novedades de noviembre y diciembre, se deben reportar en los primeros cinco (5) días del mes de diciembre.
6. No es posible el pago de deudas pendientes de vigencias anteriores, razón por la cual se debe radicar oportunamente los reportes mensuales de novedades; de lo contrario es responsabilidad de los rectores.
7. No se autoriza cubrir incapacidades de uno (1) o dos (2) días con horas extras, para el caso de las incapacidades de tres (3) o más días, el Directivo Docente debe solicitar la autorización de asignación de horas extras por incapacidad anexando la incapacidad del administrativo, para lo cual la Secretaría de Educación Departamental las autorizará mediante el respectivo acto administrativo.
8. Es claro que los funcionarios administrativos pueden comenzar a laborar horas extras solamente a partir de la elaboración del acto administrativo de autorización y aprobación expedido por la Secretaría de Educación Departamental, el cual será expedido antes del 31 de diciembre de 2018.

Es responsabilidad del Directivo Docente dar a conocer la programación anual de servicios de celaduría a los interesados, con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio y reclamaciones innecesarias, por lo tanto al momento de hacer el reporte a esta entidad (30 de noviembre de cada vigencia), esta debe venir firmada por el funcionario y el directivo docente, en físico y el mismo debe ser enviado en medio magnético al Sistema de Atención al Ciudadano vía web.

Reiteramos que el correcto diligenciamiento y la presentación oportuna de la Programación Anual de Servicios de Celaduría y Reportes de Novedades Mensuales, evitará acciones disciplinarias a que haya lugar.

Cordialmente,

AMINTA CEDENO OSPINA

Secretaria de Educación Departamental

Revisó: FABIO PALOMAREZ SUAREZ,
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Radicado: N/A

Copia: N/A

Anexos: Trece (13) folios

Transcriptor o proyectó: Jacqueline Peralta Jiménez.

