

SE-70

Florencia, 21 FEB. 2018

CIRCULAR No. 00031

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

DE: AMINTA CEDEÑO OSPINA, Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: Solicitud de autorización de Horas Extras del Personal Administrativo vinculado a  
la Secretaria de Educación Departamental del Caquetá.

Cordial saludo.

En cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y con el propósito de optimizar el proceso de reporte, revisión y pago de horas extras del Personal Administrativo, nos permitimos solicitar la aplicación de las siguientes directrices:

Los Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos, deberán distribuir de manera organizada los horarios y funciones de todo el personal administrativo, con el fin de lograr un reparto equitativo de las funciones con el recurso humano disponible.

El horario del personal administrativo se establecerá de conformidad con las necesidades del servicio; para asignar horas extras al personal administrativo debe tener en cuenta lo siguiente:

Que el Decreto No. 229 del 12 de febrero de 2016, en su artículo 14 ordena: "**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".

Los Directivos Docentes deberán previamente solicitar la autorización de asignación de horas extras en el formato establecido para tal fin por la Secretaría de Educación Departamental, el cual debe allegarse diligenciado a esta Secretaría a más tardar tres (3) días después a la notificación de la presente Circular para la vigencia 2018, y para las siguientes vigencias debe allegarse el 30 de noviembre de cada año, (ver anexo).

La autorización de horas extras para el personal administrativo, la realizará directamente la Secretaría de Educación Departamental mediante acto administrativo debidamente motivado, en



SE-70

ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales; si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria es superior a dicha cantidad, se deberá reconocer en tiempo compensado de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo, el cual será disfrutado dentro del mismo mes o a más tardar en el mes siguiente.

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.

Para el reconocimiento y pago de las horas extras, se hará si cuenta previamente con la respectiva disponibilidad presupuestal, la cual se expide de conformidad con la programación que el Directivo Docente haya enviado, además una vez laboradas las horas extras el Directivo Docente debe allegar a la Oficina de Nómina la constancia del cumplimiento de las horas extras autorizadas y laboradas, los primeros cinco (5) días de cada mes en el formato establecido para tal fin.

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.

La autorización para laborar horas extras por parte de los Directivos Docentes sin previa autorización de la Secretaría de Educación Departamental será responsabilidad de los mismos y no serán reconocidas por esta Entidad, sin perjuicio de la investigación disciplinaria que pueda conllevar.

Cordialmente,

AMINTA CEDENO OSPINA  
Secretaria de Educación Departamental

Revisó: FABÍO PALOMAREZ SUAREZ,  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Vo. Bo. EDGAR RINCON TORRES  
Asesor Jurídico SEDC.

Radicado: N/A

Copia: N/A

Anexos: Tres (3) folios

Transcriptor o proyectó: Libia C. Cardoso M.