



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002, y en especial el Decreto No. 1-0047 de enero 12 de 2012, modificado por el Decreto No. 1-0102 de febrero 1 de 2012, Decreto 1000 — 1057 del 05 de Octubre de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Ibagué fue certificado en educación mediante Resolución 3033 del 26 de diciembre de 2002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 7 numeral 7.4 de la Ley 715 de 2001, el municipio de Ibagué debe *“Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.”*. No obstante, se hace necesario cubrir algunas necesidades de las áreas del Plan de Estudio con horas extras a docentes de aula y directivos docentes – coordinadores, conforme lo promulga el decreto de salarios de cada año, expedido por el Gobierno Nacional, para dichos servidores públicos al servicio del Estado en los establecimientos educativos administrados por las entidades territoriales certificadas.

Que mediante la Circular No. 18 del 22 de Febrero de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, da las orientaciones para la aplicación de las horas extras, dominicales y festivas, para el sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que de conformidad con el oficio No 2018EE003058 del 10 de Enero de 2018, El Ministerio de Educación da las orientaciones para la aplicación de las horas extras, dominicales y festivas, para el sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones:

Que las horas extras del personal administrativo solo se pueden autorizar para “el empleo que ejerza el funcionario que pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 y del nivel asistencial hasta el grado 19”.

Que “en ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. El tiempo de trabajo suplementario que exceda ese tope será reconocido en descanso compensatorio, dentro del mes siguiente a razón de un día por cada ocho (8) horas de trabajo.

Que “Para asignar horas extras en el Establecimiento Educativo, el rector y/o director rural deberá tener el acto administrativo aprobado de Horas Extras con su respectivo expedido por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras a un docente, coordinados o administrativo”.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

Que “El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica”.

Que “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”.

Que “el trabajo suplementario por ejecutar por un coordinador para ser reconocido por horas extras, deberá ser asignado previamente por el rector, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse. Dichas actividades deben tener un principio y un fin racional y proporcional”.

Que los decretos de salarios que modifican cada año la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes e indígenas al servicio del Estado, en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por los diferentes Estatutos Docentes, estipulan entre otras las siguientes condiciones:

Que “El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro dentro su asignación académica reglamentaria”.

Que el servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o director rural al personal administrativo de tiempo completo, por encima de las CUARENTA Y CUATRO (44) horas semanales correspondiente a la jornada laboral del personal administrativo, según artículo 33° del Decreto 1042 de 1978. Estas horas extras, solamente procederán cuando la atención de las labores propias de su cargo, no puedan ser asumidas dentro de su jornada laboral.

Que “cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputaran a la disponibilidad presupuesta expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia no requiere la expedición de nueva disponibilidad presupuestal”.

Que se hace necesario establecer los procedimientos y el cronograma para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras diurnas, nocturnas, sabatinas y festivas regulares, para la atención adecuada de las actividades administrativas en los establecimientos educativos del municipio de Ibagué.



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

Que la Secretaria de Educación del Municipio de Ibagué, autoriza el pago de las horas extras de docentes, directivos docente y administrativos para atender diferentes situaciones administrativas que se presenten en la Institución Educativa mediante acto administrativo.

Que por lo anterior, y en razón a lo normado, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Establecer el siguiente procedimiento y calendario para el manejo de las horas extras, en condiciones normales, diurnas, nocturnas, sabatinas y festivas en los establecimientos educativos del Municipio de Ibagué para el año lectivo 2020, de acuerdo a las novedades administrativas y académicas que se presentan en la planta de personal de las instituciones educativas así:

CONCEPTO	Fecha
Solicitud escrita y debidamente firmada por el rector o director rural de las horas extras semanales en que incurriría la institución educativa a su cargo. Debe estar acompañada de la resolución rectoral que fija la jornada escolar de la institución, aprobación de estudios del establecimiento educativo y la asignación académica de cada docente de aula en las diferentes jornadas y sedes Educativas.	Enero de 2020
Autorización mensual para el año 2020, por parte de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué por establecimiento educativo, respaldada con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, expedido por el funcionario competente.	Enero de 2020
Certificación mensual por parte del rector del número de horas extras efectivas dictadas y/o cumplidas mensualmente por el servidor respectivo, relacionando nombre y apellidos, documento de identificación, asignatura, grado, grupo y actividades desarrolladas cuando se trate del personal administrativo, en el cual se hizo uso de la(s) hora(s) extra(s) y el número total de las mismas. Cuando por necesidad del servicio exista una eventualidad superior al número de horas extras autorizadas inicialmente, el rector o Director Rural, debe solicitar previamente la autorización a la SEMI, con el fin de que dichas horas sean garantizadas con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Sin este requisito no se autoriza el pago de horas extras por encima de las autorizadas por la SEMI	Los primeros cinco (5) días del mes siguiente. (de acuerdo cronograma art 4)
Acto administrativo de reconocimiento y pago expedido por la instancia correspondiente en la SEMI para remitir a Nómina y efectuar el pago.	Mensual
Pago de las horas extras a cada servidor público por nómina mensual	Mensual - Tesorería Municipal

PARAGRAFO PRIMERO: La solicitud por parte del rector o director rural y la autorización por parte de la Secretaría de Educación de las horas extras, se hará por una vez para la vigencia



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

2020, de acuerdo con el calendario anterior. La certificación, el reconocimiento y pago se hará mensualmente a través de la nómina del mes siguiente al cumplimiento de las horas extras.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las horas extras no son de carácter permanente, por lo tanto su reconocimiento debe certificarlo el Rector o Director Rural de la Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: La solicitud para la vigencia y certificación mensual de las horas extras para docentes, directivos docentes-coordinadores y administrativos, debe ser presentada en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal, los cuales se encuentran en la página web www.semibague.gov.co, Trámites, Nómina, Formatos, y adjuntar los respectivos soportes.

ARTÍCULO TERCERO – El valor a pagar de la hora extra se hará conforme al decreto de salarios anual expedido por el Gobierno Nacional y teniendo en cuenta el grado y/o nivel de cada decreto o estatuto docente y del personal administrativo, por el cual se rige cada servidor público que presta el servicio de la hora extra.

ARTÍCULO CUARTO.- PROCEDENCIA DE LAS HORAS EXTRAS: La autorización y asignación de las horas extras procede:

Quando la atención de las labores administrativas y académicas en el aula, no pueda ser asumidas por otro docente de su asignación académica reglamentaria.

Quando se presente novedades para la atención de las labores académicas o situaciones administrativas que afecten la prestación del servicio por parte del Docente o administrativo.

PARÁGRAFO: No procede la asignación y reconocimiento de Horas extras para el Rector o Director Rural de Establecimiento Educativo. Para el Coordinador el servicio de horas extras no procederá para atender asignación académica y las demás que contraríen la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO QUINTO – Los reportes de horas extras de docentes, directivos docentes-coordinador 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 trámite 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.

MES LABORADO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES
ENERO	5 DE FEBRERO DE 2020
FEBRERO	5 DE MARZO DE 2020
MARZO	5 DE ABRIL DE 2020
ABRIL	5 DE MAYO DE 2020
MAYO	5 DE JUNIO DE 2020



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

MES LABORADO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES
JUNIO	5 DE JULIO DE 2020
JULIO	5 DE AGOSTO DE 2020
AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE DE 2020
SEPTIEMBRE	5 DE OCTUBRE DE 2020
OCTUBRE	5 DE NOVIEMBRE DE 2020
NOVIEMBRE	5 DE DICIEMBRE DE 2020
DICIEMBRE	12 DE FEBRERO DE 2020

PARÁGRAFO 1°: Para efectos del pago, el rector del establecimiento educativo deberá certificar y reportar a la Secretaría de Educación de Ibagué, en los formatos establecidos las horas extras efectivamente laboradas por el docente, directivo docente – Coordinador y administrativo, debidamente justificadas.

- **Las certificaciones** deberán ser radicadas por WEB en la plataforma del SAC de la Secretaría de Educación, en las fechas establecidas adjuntando los archivos en PDF (escaneado legible y firmado) y archivo EXCEL. (Para dar trámite a la legalización y pago de las horas extras certificadas, se debe radicar las planillas de control diario, de lo contrario se dará por no presentado).
- **Las planillas de control diario** de cumplimiento de las horas extras deberán ser radicadas en la ventilla única del SAC de la Secretaría de Educación, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes **escaneadas (legible y con firma) en medio magnético (CD)**, acatando las políticas de cero papel, los originales deberán reposar en los archivos de cada uno de los Establecimientos Educativos.
- Las **horas extras EVENTUALES** por motivo de incapacidades médicas por enfermedad común, accidente laboral, enfermedad laboral, licencia de maternidad y licencia de paternidad, se requiere diligenciar en el formato de certificación mensual de las horas extras docentes, coordinadores y administrativos seleccionar en la casilla de reemplazo por incapacidad y en la casilla de observaciones relacionar el nombre de la persona incapacidad. Esta información es indispensable para realizar los recobros ante la Fiduprevisora, de lo contrario el omitir en este reporte la información se dará como no sustentada la eventualidad y por ende no se realizara el respectivo pago de las horas extras.

PARÁGRAFO 2°: No se dará trámite para el reconocimiento y pago de las horas extras al personal docente, directivo docente – Coordinador y administrativo, que no haya surtido el procedimiento referido anteriormente en el artículo primero de la presente resolución. Igualmente, el establecimiento educativo para proceder a solicitar la autorización de las horas extras, debe



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



RESOLUCIÓN No. 1053 - 004242

(12 de Diciembre de 2019)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras de docentes, directivos docentes – Coordinadores y administrativos de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el año lectivo 2020.

contar inicialmente con el reconocimiento de estudios de la institución expedido por la Secretaría de Educación Municipal, actualizado para la vigencia en la cual se tramita.

PARÁGRAFO 3°: La no presentación de la información solicitada de manera completa se dará por no presentada incumpliendo con las obligaciones de rendición de información de manera oportuna, por tanto no se dará trámite para el pago, las Horas extras que se presenten fuera las fechas establecidas en el cronograma estipulado en esta Resolución, ni los reportes que alleguen incompletos, sin firmas

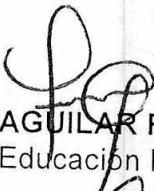
PARAGRAFO 4°: Para asignar las Horas Extras, el Rector o Directivo Rural deberá solicitar y obtener la autorización y la Disponibilidad Presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad. Sin el cumplimiento de este requisito, el Rector o Directivo Rural no puede asignar Horas Extras de acuerdo con la normatividad vigente y demás normas reglamentarias.

ARTICULO SEXTO: Las horas extras que sean asignadas por el rector y/o director rural sin la autorización de la Secretaria de Educación, no serán reconocidas ni canceladas.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué a los 12 días del mes de Diciembre del 2019


LEIDY TATIANA AGUILAR RODRÍGUEZ
Secretaria de Educación Municipal


Vo. Bo. DIANA MIREYA CUELLAR SANCHEZ
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Nohora A. Bello G, - Profesional Especializado - Grupo de Talento Humano y SST 

Reviso: Alexandra Cruz Arana. - Profesional Universitario – Grupo de Talento Humano y SST 

Revisó: María Alejandra Chacón – Apoyo Jurídico 

Redacto: José A. Gallego - Técnico Operativo – Grupo de Talento Humano y SST 