



CIRCULAR - 447

1700

Ibagué, **23 OCT 2026**

PARA: RECTORES (A) DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

ASUNTO: Lineamientos generales reporte horas extras finalización año escolar 2026

Respetados directivos reciban un cordial saludo, por medio de la presente nos permitimos impartir y recordar algunos lineamientos y recomendaciones generales que deberán tenerse en cuenta para el reporte de horas extras, con el fin de garantizar la correcta validación de la información y evitar inconsistencias que puedan afectar el procesamiento y pago de la nómina.

1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS:

1. *Verificación de los números de identificación:* Se debe garantizar que los números de cédula de los funcionarios estén correctamente registrados en los reportes. Durante la presente vigencia ha sido necesario realizar correcciones manuales para evitar que el sistema Humano Web rechace los pagos.
2. *Límites de horas extras ordinarias:* El reporte de horas extras normales y/o regulares no podrá superar las diez (10) horas semanales ni las cuarenta (40) horas mensuales, de conformidad con los límites aplicables.
3. *Soportes documentales y formatos:* Las planillas, certificaciones y demás formatos que respalden el reporte deberán contar con las respectivas firmas y presentarse en formato Excel editable cuando corresponda al reporte de doble modalidad o dualidad de conceptos de horas extras (HEXTJU, HEXTADUL y HORAEXT).

Los reportes que requieran estos soportes y no cuenten con la documentación debidamente diligenciada y firmada no podrán continuar con el trámite de reconocimiento y pago.

4. *Cumplimiento de las horas autorizadas:* No se deberán reportar horas extras que superen los límites autorizados para cada establecimiento educativo, independientemente del número de semanas que tenga el mes.

2. Lineamientos específicos para el reporte de horas extras de noviembre y diciembre de 2026

2.1 Fecha límite para la presentación de los reportes: Las horas laboradas durante los meses de *noviembre y diciembre* de 2026, se solicita realizar el reporte tanto en la plataforma como a través del correo electrónico, a más tardar el **30 de noviembre de 2026**.

Para dar cumplimiento a este plazo, se deberá efectuar con la debida anticipación la proyección de las horas que se prevé laborar durante el mes de diciembre, garantizando que la información reportada corresponda a las actividades autorizadas y a las necesidades del servicio.



2.2. Docentes y coordinadores:

De conformidad con el calendario escolar establecido mediante la Resolución No. 17000-3454 del 20 de octubre de 2025, el receso estudiantil inicia el 30 de noviembre de 2026. En consecuencia, no se autorizará el reporte de horas extras normales o regulares con posterioridad a esta fecha.

La única excepción corresponde a las horas extras reportadas bajo el concepto HEXTADUL, relacionadas con los CLEI 1 y 2, cuya autorización se extiende hasta el 06 de diciembre de 2026.

No se autoriza la realización de horas extras durante el periodo vacacional ni durante la primera semana institucional de enero/2027.

2.3. Personal administrativo:

No habrá lugar al reconocimiento ni a la certificación de horas extras, recargos o trabajo suplementario por actividades que se pretendan imputar al periodo durante el cual el servidor público se encuentre disfrutando efectivamente de sus vacaciones, comprendido entre el 16 de diciembre de 2026 y el 12 de enero de 2027.

Si el establecimiento requiere celaduría durante este periodo, no podrá ser reemplazado por el personal de servicios generales, a excepción de los funcionarios que tienen funciones de portería mediante acto administrativo expedido por la SEMI.

No se autoriza al personal de servicio generales la suspensión de vacaciones.

Para el caso del personal administrativo (pagadores) que requiera suspensión de vacaciones deberá tramitarse con una anticipación mínima de quince (15) días. De esta forma la SEMI emitirá el correspondiente acto administrativo de suspensión.

La expedición de dicho acto administrativo será indispensable para tramitar el reconocimiento y pago de las horas extras que, de conformidad con las disposiciones aplicables para este periodo.

En ausencia del respectivo acto administrativo, el área de nómina no procederá al pago de las horas extras reportadas en diciembre y enero 2027.

Agradecemos su atención, compromiso y colaboración en el cumplimiento de estos lineamientos, así como la revisión oportuna de la información y de los soportes remitidos, con el propósito de garantizar un trámite adecuado y oportuno de los reportes de horas extras.

Cordialmente,


DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Municipal

Aprobó Leydi Lorena Ortega Cartagena - Directora Administrativa y Financiera
Redactor Jenny V 