

Secretaría de Educación Municipal

Despacho

CIRCULAR N° 1700-024

Ibagué, de 23 de enero de 2026

Para: Rectores, Coordinadores, Auxiliares administrativos grado 8 de instituciones Educativas oficiales de Ibagué

De: Secretario de Educación Municipal- Directora Administrativa y Financiera

Asunto: Lineamientos para el reconocimiento y procedimiento de horas extras de personal administrativo, docentes, directivos docentes y jornada única

El objeto de la presente circular, es establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos para el reconocimiento, reporte y pago de horas extras de personal adscrito a las instituciones educativas oficiales del municipio de Ibagué para la vigencia 2026, en atención a funciones que no puedan ser asumidas dentro de la jornada ordinaria, incluyendo actividades asociadas a experiencias educativas como jornada única, apoyo de proceso de ampliación de cobertura o actividades estratégicas administrativas institucionales.

Los lineamientos aquí establecidos aplican a:

- Personal Administrativo adscrito a las Instituciones Educativas.
- Docentes y Directivos Docentes, en los casos en que legalmente proceda.
- Personal que contribuya a la implementación de Jornada Única o actividades complementarias educativas.

El reconocimiento y pago de horas extras se efectuará de conformidad con:

- Decreto 1042 de 1978 y normas reglamentarias sobre jornada de trabajo
- Decreto 1083 de 2015 Norma Única del Sector Educación
- Actos Administrativos de reconocimiento emitidos por la secretaria de educación de Ibagué
- Legalidad: Solo se reconocerán horas debidamente autorizadas y soportadas.
- Planeación: Las horas deben responder a necesidades institucionales claras.
- Transparencia: El reporte debe contar con evidencia y trámite oportuno.
- Eficiencia en el gasto público: Los recursos serán utilizados con responsabilidad fiscal.

4. PROCEDIMIENTO – DESDE LA NECESIDAD HASTA EL PAGO

4.1 Solicitud Institucional

Responsable: Rector

1. Presentar solicitud escrita en formato oficial, identificando la necesidad institucional (según la planta de personal adscrito, carga laboral, jornada única, modelo sabatino, aula hospitalaria, situaciones excepcionales, etc.)
2. Incluir justificación técnica detallada, justificando, actividades, periodos y servidores vinculados:



www.ibague.gov.co

Secretaría de Educación Municipal

Despacho

- Motivo de las Horas Extras
 - Actividades y tiempos requeridos en cronograma de actividades detallado
 - Personal involucrado (Nombres, cargos y funciones)
3. Anexar evidencias que soporten la causal de necesidad de horas extras.
 4. Verificar que la función NO pueda ser asumida dentro de la jornada Ordinaria del Cargo.
 5. Enviar la solicitud formal a la Secretaría de Educación, radicada en SAC con todos los soportes para la revisión, análisis y viabilidad.

4.2 Validación Técnica y Educativa

Responsables:

- Dirección de Calidad
- Dirección de Cobertura Educativa

Cada dirección deberá, según su competencia:

- Validar si la necesidad surge de modelos educativos aprobados (Jornada Única, adultos – 3011, refuerzo escolar, apoyos pedagógicos etc.).
- Determinar impacto sobre la permanencia, matrícula, calidad académica y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Emitir concepto técnico favorable o no favorable del requerimiento.
- Pertinencia pedagógica del uso de horas extras

4.3 Verificación de planta de personal

Responsable: Oficina de Planta de Personal

- * Confirmar disponibilidad de servidores públicos (Docentes, Directivos Docentes y administrativos)
- * Verificar compatibilidad en jornadas y límites legales de horas extras y ausencia de inhabilidades.
- * Asegurar que no existan alternativas de redistribución interna antes de autorizar horas extras.

4.4 Análisis Financiero y Jurídico

Responsable: Dirección Administrativa y Financiera

La Dirección deberá:

1. Revisar impacto presupuestal en la vigencia 2026.
2. Confirmar disponibilidad de recursos y apropiación presupuestal, para garantizar sostenibilidad financiera.
3. Validar cumplimiento del marco normativo y emitir viabilidad financiera y jurídica
4. Autorizar total o parcialmente las horas extras, o negar la solicitud cuando no cumpla con los criterios establecidos.

4.5 Emisión del Acto Administrativo

Responsable: secretario de Educación Municipal



www.ibague.gov.co

Secretaría de Educación Municipal

Despacho

3. Línea de tiempo o cronograma de actividades: Se requiere un esquema que evidencie la duración estimada del trabajo adicional y precise las fechas exactas en que se prevé la ejecución en jornada extra laboral.
4. Relación del personal involucrado: Debe adjuntar el nombre completo, número de identificación, cargo, funciones asignadas dentro de la institución y tareas específicas que desarrollarán durante las horas adicionales.
5. Número estimado de horas extras: Justificación detallada de la cantidad de horas a ejecutar, diferenciadas por servidor público y fundamentadas en la carga laboral extraordinaria frente a los objetivos trazados.

Una vez se reciba la información completa y ajustada a los puntos antes señalados, se procederá con el análisis, revisión y viabilidad de horas extras que se ejecutaran dentro del proyecto de horas extras para personal administrativo de la institución educativa

3. Diligenciar las planillas de control diaria de cumplimiento de la labor de horas extras, el cual se debe presentar de forma escaneada junto a la certificación mensual que se reporta a esta entidad, estas deben coincidir con las horas reportadas en la plataforma y en los correos electrónicos respectivos.

Las planillas que no se reporten dentro de los primeros 5 días del mes no se dará trámite para el pago en el área de nómina.

4. Las planillas que contengan relación de meses que no coincidan, nombres incompletos, cédulas incorrectas, tachones o enmendaduras o sin el total de las firmas no serán tenidas en cuenta si no hasta el mes siguiente.

5. Cuando por necesidad del servicio exista una eventualidad superior al número de horas extras autorizadas inicialmente, el rector o coordinador 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

Las horas extras que sean asignadas por el rector y/o coordinador rural sin la autorización de la Secretaría de Educación, no serán reconocidas ni canceladas.

6. Para el caso de los docentes no pueden exceder la realización de 10 horas (HORAEXT) semanales para un total máximo de 40 mensuales y para Administrativos 50 horas mensuales.

7. El correo electrónico (para la presente vigencia del 2026 se abrirá un nuevo correo electrónico) que será única y exclusivamente para el reporte de planillas, certificaciones en PDF y en formatos en Excel. Como también para el reporte de horas eventuales (doble modalidad), en el cual se debe estipular en el asunto del correo la información que se está entregando.

El uso del correo no es para reportar horas que excedan lo autorizado para cada colegio, tampoco es son para recibir reclamaciones de horas no pagas ni para reportar olvido de planillas de meses anteriores.

Si se presenta alguna novedad o reclamo se deben utilizar el sistema de atención al ciudadano SAC, donde se estipule el número de horas, mes que se adeuda, modalidad y establecimiento educativo que reporta con sus respectivos soportes.



www.ibague.gov.co

Secretaría de Educación Municipal

Despacho

Una vez surtidas las revisiones y análisis correspondientes, el despacho del secretario de educación expedirá Resoluciones o Actos administrativos, de acuerdo a la tipología de los servidores públicos, autorizando horas extras para la vigencia solicitada, el acto administrativo definirá:

- Definir Periodos y montos máximos autorizados.
- Cantidad de Horas Autorizadas por I.E en el municipio de Ibagué
- Periodo de ejecución
- Tipología de horas extras (Eventuales, nocturnas, diurnas, jornadas especiales como aula hospitalaria, jornada única, sabatinas, por incapacidades o licencias de los titulares, las cuales siempre deben ser soportadas con evidencia).
- Servidores públicos en su categoría (administrativos, docentes, directivos docentes, jornada única etc.).

4.6 Reporte y validación Mensual

Responsables: Rector – Coordinador – Auxiliares administrativos grado 8

Al cierre de cada mes deberán:

Verificar que el personal autorizado haya asistido y cumplido con las actividades por las que se solicitó la autorización de las horas extras.

1. Diligenciar y remitir la planilla oficial de horas extras, con firmas de:

- Servidor público a quien se le reconoce la prestación del servicio
- Coordinador (quien realiza la verificación de asistencia y cumplimiento de horas extras docentes)
- Auxiliares administrativos grado 8 (quien diligencia y reporta planillas a la entidad)
- Rector (Quien hace la validación de la prestación del servicio y el cumplimiento de actividades y metas del cronograma de necesidad de horas extras)

2. Adjuntar soportes, cronogramas, informes de actividades, evidencias o actas en caso que se requiera.

Es necesario contar con una justificación técnica completa del personal administrativo, en razón a que las horas extras para docentes y jornada única van por separado en actos administrativos diferentes, esta justificación debe contener los siguientes elementos:

1. Proyecto o actividad a desarrollar: Documento formulado que describa claramente la necesidad del trabajo adicional, enmarcado en los fines institucionales o en cumplimiento de obligaciones administrativas extraordinarias, tales como, atención a programas especiales, entre otros.
2. Plan de trabajo detallado: Que incluya:

Objetivos generales y específicos del trabajo adicional.

Metas cuantificables a alcanzar.

Productos esperados (resultados).

Cronograma tentativo de ejecución (indicando semanas o días específicos).



www.ibague.gov.co

Secretaría de Educación Municipal

Despacho

8. Tener cuidado al momento de diligenciar los formatos y planillas ya que anteriormente se han reportando en algunos casos 5 semanas laboradas cuando en realidad el mes tuvo cuatro (4) semanas.

9. De manera eventual la secretaria de educación Municipal realizará visitas a las I.E. oficiales para la verificación del cumplimiento de los proyectos presentados y aprobados de acuerdo a los cronogramas y desarrollo de las horas extras laboradas.

Advertencia Disciplinaria:

El incumplimiento en el NO reporte oportuno a más tardar el mes siguiente o la falta de soportes válidos o la omisión de información veraz constituye falta disciplinaria, sancionable según el código Único Disciplinario (ley 734 de 2002 y ley 1952 de 2019). podrá generar acciones disciplinarias o la no procedencia del pago, tal como se establece por la normativa nacional.

4.7 Revisión y Pago por oficina de Nomina

Responsable: Oficina de Nómina / Dirección Administrativa y Financiera

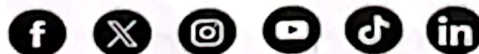
La oficina de Nomina deberá:

1. Validar los reportes y soportes.
2. Revisar los topes legales Mensuales
3. Liquidar los valores correspondientes
4. Efectuar el pago en la nómina correspondiente al mes siguiente del reporte, según el cronograma establecido.

No se tramitarán pagos con inconsistencias, firmas faltantes o fuera de los plazos establecidos.

4.8 Responsabilidad de los Actores

Actor	Responsabilidad
Rector	Solicitar y justificar técnicamente la necesidad.
Coordinadores y Auxiliares administrativos grado 8	Consolidar reportes y soportes.
Direcciones Técnicas (Calidad, cobertura, administrativa y financiera)	Validar pertinencia y pedagógica.
Planta de Personal	Verificar compatibilidad y aspectos laborales.
Dirección Financiera	Evaluar disponibilidad presupuestal y jurídica
Oficina de Nómina	Ejecutar pago conforme a lo autorizado.



www.ibague.gov.co

Secretaría de Educación Municipal

Despacho


5. Límites y Restricciones Legales

* Ningún Servidor Público podrá superar los topes máximos de horas extras establecidos en decreto 142 de 1978.

* No se reconocerán ni pagarán horas extras que no hayan sido previamente autorizadas mediante los actos administrativos que rijan en la vigencia, en atención a la prohibición de asignación retroactiva y al principio de legalidad del gasto público.



Se invita a todos los equipos directivos a garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, la transparencia en el reporte oportuno de horas extras y el cumplimiento normativo. La secretaria de educación reitera su compromiso con la calidad educativa, el uso eficiente del presupuesto y la dignificación del trabajo de los servidores públicos del sector educativo del municipio de Ibagué.


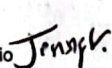
Cordialmente,



DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Municipal

Aprobó: LEIDY LORENA ORTEGON CARTAGENA- Directora de Administrativa y Financiera 

Revisó: pilar cuevas González – Profesional Especializado 
Leonardo león Useche – Profesional Especializado 

Proyecto: Katherine CM.- Tecnológica 
Jenny Varón – Profesional Universitario 



www.ibague.gov.co