

**CIRCULAR N°**

**00008**

**DE 2023**

**PARA:** **DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

**DE:** **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA**

**ASUNTO:** **Precisiones sobre las solicitudes, autorización, reporte, liquidación y pago de las horas extras para la vigencia 2023.**

**FECHA:** 02 DE FEBRERO DE 2023

La Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, en especial lo dispuesto en los decretos anuales que expida el Gobierno Nacional en donde se fija la remuneración del personal regido por los Estatutos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 y el de Etnoeducadores; y en atención a lo señalado en la Resolución No 02387 de 2022 en la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para definir la oferta y atender la demanda de los cupos escolares en los niveles de preescolar, básica y media; ha establecido el procedimiento requerido para la solicitud, reporte, liquidación y pago de las horas extras, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para la vigencia 2023.

A continuación se relacionan los diferentes tipos de horas extras con sus respectivos conceptos y se define el procedimiento para la solicitud, reporte y pago de las horas extras:

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO
GAD	DIURNA PERMANENTE	NECESIDAD ASIGNACIÓN FRACCIÓN	Es el número de horas extras faltantes para completar la asignación académica de los docentes de aula que requiere una Institución Educativa de acuerdo a la relación técnica y al tipo de jornada.
	DIURNA PERMANENTE	NECESIDAD ASIGNACIÓN COMPLETA	Es el número de horas extras requeridas por la necesidad en el cargo docente de aula confirmada en el estudio de planta.
	NOVEDAD	INCAPACIDAD	Ausencia justificada con el certificado de incapacidad expedido por la Organización Clínica General del Norte (únicamente)
		LICENCIA REMUNERADA DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD	Ausencia justificada con la resolución debidamente notificada, por medio de la cual se concede la situación administrativa correspondiente.
		LICENCIA REMUNERADA POR LUTO	

**SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO
		ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	
		PERMISO SINDICAL	
		TRASLADOS	
		COMISIÓN	
		VACANTE TEMPORAL	
		LICENCIA NO REMUNERADA	
		VACACIONES INTERRUPTIDAS	
		RETIROS FORZOSOS	
		RENUNCIAS	
		FALLECIMIENTO	
COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA	DIURNA PERMANENTE	PROYECTOS IED	Instituciones Educativas Distritales que implementan algún programa avalado por la oficina de Calidad Educativa.
		GRUPOS JUVENILES	Instituciones Educativas Distritales que implementan la modalidad.
		EDUCACIÓN PARA JÓVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS	Instituciones Educativas Distritales que implementan el tipo de jornada.

Ahora bien, de acuerdo al artículo 17 del Decreto 449 de 2022, se define el servicio por hora extra de la siguiente manera: *“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 semanales 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 docente dentro de su asignación académica reglamentaria.***

*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.*

*No procede la asignación y reconocimiento de horas extras para el rector o director rural de establecimiento educativo.*

*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.*

*Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida 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.

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 imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.

En ningún caso, la autoridad nominadora podrá autorizar horas extras en el acto administrativo de nombramiento de un docente o directivo docente o en otro acto relativo a situaciones administrativas.”.

Con relación a las horas extras para desarrollar funciones del cargo Directivo Docente Coordinador, sólo pueden ser asumidas por personas con nombramiento en propiedad en dicho cargo. (Educación para Adultos y jóvenes en extra edad y Grupos juveniles).

Las personas con nombramiento en el cargo docente orientador, solo podrán asumir horas extras para desarrollar funciones en dicho cargo.

La necesidad de horas extras de clasificación Diurna Permanente, Metodologías Flexibles en el nivel de primaria y jornada única, debe estar relacionada en el Estudio Técnico de planta docente realizado a cada Institución Educativa. Con relación a las horas extras para la implementación de proyectos educativos, se debe radicar la solicitud de aprobación de horas extras a la oficina de calidad, adjuntando el proyecto. La aprobación quedará sujeta a revisión y disponibilidad presupuestal.

- Toda solicitud de horas extras debe ser radicada en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC 2, con el formato de novedades y debidamente firmado por el Directivo Docente Rector de la Institución Educativa, de acuerdo al calendario aquí señalado:

MES	FECHA PARA SOLICITAR HORAS EXTRAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION		FECHAS PARA REPORTAR HORAS EXTRAS POR EL DIRECTIVO DOCENTE RECTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE HORAS EXTRAS - SIHE	
	Fecha inicio	Fecha final	Fecha inicio	Fecha final
FEBRERO	01 de Febrero	27 de Febrero	28 de Febrero	03 de Marzo
MARZO	01 de Marzo	30 de Marzo	31 de Marzo	05 de Abril
ABRIL	01 de Abril	27 de Abril	28 de Abril	05 de Mayo
MAYO	01 de Mayo	30 de Mayo	31 de Mayo	05 de Junio
JUNIO	01 de Junio	23 de Junio	26 de Junio	30 de Junio
JULIO	17 de Julio	28 de Julio	31 de Julio	04 de Agosto
AGOSTO	01 de Agosto	30 de Agosto	31 de Agosto	05 de Septiembre
SEPTIEMBRE	01 de Septiembre	28 de Septiembre	29 de Septiembre	05 de Octubre
OCTUBRE	01 de Octubre	30 de Octubre	31 de Octubre	03 de Noviembre
NOVIEMBRE	01 de Noviembre	24 de Noviembre	27 de Noviembre	04 de Diciembre
DICIEMBRE	01 de Diciembre	06 de Diciembre	07 de diciembre	15 de Diciembre

00008

- Las horas extras autorizadas serán notificadas al Directivo Docente Rector por medio de acto administrativo y/o oficio de aprobación de horas extras firmado por la Secretaría Distrital de Educación, y el respectivo cargue de la cantidad de horas extras aprobadas en la solicitud en el Sistema Integrado de Horas Extras SIHE. Sin excepciones, sólo a través de estos dos medios, la Secretaría Distrital de Educación se responsabiliza por la liquidación y pago de las horas extras causadas y reportadas a tiempo. Agradecemos abstenerse de dar horas extras que no hayan sido aprobadas por medio del formato oficial de aprobación, ya que no será posible reconocer dichas horas debido a que no existe disponibilidad presupuestal.
- Para efectos de pago, las Instituciones Educativas Distritales deben realizar el reporte de las horas extras efectivamente dictadas en el Sistema Integrado de Horas Extras SIHE, durante los días establecidos en el cronograma. Si en las fechas establecidas no se han reportado las horas extras por parte de la Institución Educativa, la Secretaría de Educación no procederá a liquidar las horas extras correspondientes por encontrarse en extemporaneidad.
- Si por justa causa, la cual debe ser sustentada ante la Oficina de Gestión Administrativa Docente, la Institución Educativa no realizó la solicitud de las horas extras en los días señalados en el cronograma, sólo tendrá un (1) mes de extemporaneidad, debido a que se debe cumplir con el Plan Anual de Caja para no generar inconvenientes en el pago oportuno a los docentes y evitar inconsistencias en el sistema de información dispuesto.
- Las solicitudes de horas extras de tipo Novedad - Incapacidad sólo serán aprobadas a partir del segundo (2) día de incapacidad. Es importante señalar que por situación de permisos remunerados, no se autorizan horas extras.
- Respecto a las horas extras para cubrir situaciones administrativas como licencias remuneradas por luto, de maternidad o de paternidad, éstas sólo serán autorizadas presentando una copia, debidamente notificada, de la resolución por medio de la cual se concede la situación administrativa. Para ello, el docente implicado deberá formalizar la solicitud correspondiente de forma inmediata, para poder expedir el acto administrativo.
- La autorización de horas extras para las Instituciones Educativas que ofrecen el programa de educación para adultos y jóvenes en extra edad atendidos en la jornada nocturna y a través del programa de Grupos Juveniles Creativos, se determinará con base en las siguientes directrices:
  - Los grupos y niveles de cada institución se aprobarán basados en el reporte del SIIMAT en cada uno de las siguientes cortes:
    - PRIMER CORTE - 3 de febrero de 2023: la Secretaría Distrital de Educación realizará el primer corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con mínimo 10 estudiantes en estado matriculado.
    - SEGUNDO CORTE - 17 de febrero de 2023: la Secretaría Distrital de Educación realizará un segundo corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con mínimo 20 estudiantes en estado matriculado.
    - TERCER CORTE - 3 de marzo de 2023: la Secretaría Distrital de Educación realizará un tercer corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con mínimo 27 estudiantes en estado matriculado.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

atencionalciudadano@barranquilla.gov.co • Carrera 43 No. 35-38 • Centro Comercial Los Ángeles, 2do. piso

00008

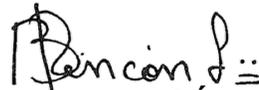
Lo anterior, teniendo en cuenta el número mínimo de estudiantes, tal como lo indica la Resolución No 02387 de 2022 en donde se establece que los grupos de atención para la jornada nocturna debe tener como mínimo 27 estudiantes por grupo y para Grupos Juveniles Creativos debe tener como mínimo 30 estudiantes por grupo, es decir, que los grupos que se encuentren por debajo de esta cobertura serán focalizados y unificados en otras instituciones educativas.

- El reconocimiento de las horas extras será a partir del estudio de planta que realiza la IED en conjunto con la Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- Las oficinas de calidad educativa y cobertura aprobarán la cantidad de horas extras de las Instituciones Educativas que cumplan con los requisitos anteriormente mencionados.

Es pertinente señalar que el numeral 10.13 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001 establece que es función del directivo docente rector(a) suministrar información oportuna a la entidad territorial.

Solicito a los directivos docentes rectores su colaboración, contribución y/o apoyo para el cumplimiento estricto de las presentes orientaciones.

Cordialmente,



**BIBIANA RINCÓN LUQUE**

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA

Proyectó: Ian Carlos Ming Pinedo – Profesional Especializado Código 222 Grado 07   
Revisó: Imer Santos Mendoza – Profesional Universitario Código 219 Grado 01   
Aprobó: Gianni Warff – Jefe oficina Gestión Administrativa.   
Aprobó: Marco Venegas Mercado - Jefe Oficina de Cobertura Educativa. 