

**CIRCULAR N° 00008 DE 2025****PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES OFICIALES.****DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA****ASUNTO: PRECISIONES SOBRE LAS SOLICITUDES, AUTORIZACION, REPORTE, LIQUIDACION Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAS PARA LA VIGENCIA 2025.****FECHA: 12 DE MARZO DE 2025**

Cordial saludo,

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 N° 0307 y 0284 de 2024 expedidos por el Gobierno Nacional por medio el cual fija la remuneración del personal regido por los Estatutos 2277 de 1979, 1278 de 2002 y el de Etno-educadores; y en atención a lo señalado en la Resolución No 03024 de 2024, en la cual se establecen las condiciones generales que rigen la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa para el año lectivo 2025; 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 2025.

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:

*Tabla 1 Clasificación 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 al número de grupos y modalidad de atención.

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO
	DIURNA PERMANENTE	NECESIDAD ASIGNACIÓN COMPLETA	Es el número de horas extras requeridas por necesidad de docentes con asignación completa confirmadas en el estudio de planta.
		RETIROS FORZOSOS	Son novedades que surgen después de haber realizado el estudio de planta, y que dan lugar a necesidades de asignación completa.
		RENUNCIAS	Se encuentran justificadas con la resolución debidamente notificada, por medio de la cual se concede la situación administrativa correspondiente.
		FALLECIMIENTOS	
	METODOLOGÍAS FLEXIBLES	BRÚJULA / ACELERACIÓN	Instituciones Educativas Distritales que implementan la modalidad de metodologías flexibles en el nivel primaria. Los grupos son confirmados en el estudio de planta.
	NOVEDAD	LICENCIA POR ENFERMEDAD	Ausencia justificada con el certificado de incapacidad expedido por FOMAG. (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	
		ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	
		PERMISO SINDICAL	
TRASLADOS			
COMISIÓN			
VACANTE TEMPORAL			
LICENCIA NO REMUNERADA			
VACACIONES INTERRUMPIDAS			
		PROYECTOS IED	Instituciones Educativas Distritales que implementan algún programa

OFICINA RESPONSABLE	CLASIFICACION	TIPO DE HORA EXTRA	CONCEPTO
COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA	DIURNA PERMANENTE Y NOCTURNA		avalado por la oficina de Calidad Educativa.
		METODOLOGIAS FLEXIBLES - 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 nocturna.

Ahora bien, de acuerdo a los Decretos antes señalados, 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 y docente orientador, sólo pueden ser asumidas por personas con nombramiento en propiedad en dichos cargos respectivamente.

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, a través del formato de novedades y debidamente firmado por el Directivo Docente Rector de la Institución Educativa, de acuerdo al calendario\* aquí señalado:

*Tabla 2 Cronograma de solicitudes y reporte de horas extras.*

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 hasta la hora especificada en el SIHE.
FEBRERO	01 de febrero	25 de febrero	27 de febrero	06 de marzo
MARZO	26 de febrero	26 de marzo	31 de marzo	04 de abril
ABRIL	27 de marzo	25 de abril	30 de abril	06 de mayo
MAYO	27 de abril	27 de mayo	30 de mayo	04 de junio
JUNIO	28 de mayo	20 de junio	24 de junio	28 de junio
JULIO	21 de junio	28 de julio	31 de julio	05 de agosto
AGOSTO	29 de Julio	26 de agosto	29 de agosto	05 de septiembre
SEPTIEMBRE	27 de agosto	26 de septiembre	30 de septiembre	06 de octubre
OCTUBRE	27 de septiembre	28 de octubre	31 de octubre	05 de noviembre

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 hasta la hora especificada en el SIHE.
NOVIEMBRE	29 de octubre	26 de noviembre	28 de noviembre	04 de diciembre

\*Calendario sujeto a modificaciones. La hora de finalización del plazo de los reportes es anunciado en el Sistema Integrado de Horas Extras – SIHE.

- Las horas extras autorizadas serán notificadas al Directivo Docente Rector por medio del acto administrativo firmado por la Jefa de la oficina Gestión Administrativa Docente, el formato de aprobación de horas extras adjunto a la respuesta a través del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC; 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 asignar horas extras que no hayan sido aprobadas por medio del oficio 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 en el mes correspondiente, las horas extras 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 dos (2) meses 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. Cabe señalar que el operador contratado para la atención de los servicios médico asistencial en

la región norte, es la entidad FOMAG. Por lo anterior, sólo serán aprobadas horas extras por situación de enfermedad que sean expedidas por dicha entidad.

- Las novedades de tipo incapacidades y otro tipo de ausencias justificadas por periodos de tiempo menor a dos días, aplican como permiso remunerado reconocido a los educadores del sector oficial de acuerdo a lo establecido en los decretos Ley 2277 de 1979 y 1278 de 2002. Es importante señalar que por esta situación no se autorizan horas extras.
- Respecto a las horas extras para cubrir situaciones administrativas de tipo novedad (ver tabla 1) 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 a través del Sistema de Atención al Ciudadano -SAC 2, para poder expedir el acto administrativo.
- La fecha de inicio de la aprobación de horas extras de clasificación diurna permanente, jornada única y Metodologías Flexibles (Aceleración del Aprendizaje, Brújula, Grupos Juveniles, Secundaria Activa y Jornada Nocturna), está sujeta a la fecha de realización de los estudios de planta. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Circular 0002 de 2025 en la cual se dan orientaciones sobre la revisión de la planta de personal docente y directivo docente de las Instituciones Educativas Distritales.
- La apertura y/o reconocimiento de grupos y en consecuencia la autorización de horas extras por parte de las Oficinas de Cobertura y Calidad Educativa, para las Instituciones Educativas que ofrecen modelos educativos flexibles en la jornada nocturna (decreto 3011 de 1997) y a través de los programas Grupos Juveniles Creativos y Secundaria Activa; se determinará con base en el mínimo de estudiantes reportados para cada grupo atendido de acuerdo a los cortes de matrícula establecidos por parte de la Oficina de Cobertura Educativa:
  - PRIMER CORTE - 7 de febrero de 2025: la Secretaría Distrital de Educación realizará el primer corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con un mínimo de 10 estudiantes en estado matriculado.
  - SEGUNDO CORTE - 14 de febrero de 2025: la Secretaría Distrital de Educación realizará un segundo corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con un mínimo de 20 estudiantes en estado matriculado.

- TERCER CORTE – 28 de febrero de 2025: la Secretaría Distrital de Educación realizará un tercer corte de matrícula, para lo cual cada grupo creado en las IED deberá contar con un mínimo de 27 estudiantes en estado matriculado.

La Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla, se permite precisar el proceso relacionado con el reporte de ausentismo laboral, que separa temporalmente al docente, y/o directivo docente, situaciones que afectan la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos.

En los casos que las ausencias no sean justificadas, con ninguna de las situaciones anteriormente señaladas, es necesario que el (la) directivo docente rector(a) realice el reporte de ausentismo de los docentes y directivos docentes que se encuentran asignados a los establecimientos educativos; a través del siguiente enlace [https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=8](https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8).

Lo anterior, busca garantizar una adecuada y oportuna atención del servicio educativo a los niños, niñas y adolescentes atendidos en la instituciones educativas y ejercer control de las diferentes novedades por ausencias laborales, lo que nos permite tomar las medidas necesarias para suplir las necesidades o adelantar los trámites establecidos para determinar la presunción de abandono del cargo.

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,

  
**PAOLA ANDRÉA AMAR SEPÚLVEDA**

**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA**

Revisó: Francisco Romero – Asesor oficina jurídica 

Revisó: María del Pilar Pertuz – Jefe oficina Calidad educativa 

Revisó: Marco Venegas Mercado - Jefe Oficina de Cobertura Educativa 

Aprobó: Gianni Warff – Jefe oficina Gestión Administrativa. 

Revisó: Imer Santos Mendoza – Profesional Universitario Código 219 Grado 01 

Proyectó: Ian Carlos Ming Pinedo – Profesional Especializado Código 222 Grado 07 