



08 JUL 2016



**RESOLUCIÓN No.**

( 1053 - 0000 1600 )

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el segundo semestre del año lectivo 2016

**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 — 0721 del 05 de julio 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 la Circular No. 14 del 31 de mayo de 2013 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, da las orientaciones para la aplicación de las horas extras, dominicales y festivas, para el personal administrativo del sector educativo, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones

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, 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 "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".

Que se hace necesario establecer los procedimientos y el cronograma para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras diurnas, nocturnas,



08 JUL 2016



**RESOLUCIÓN No.**

( 1053 - 0000 1600 )

**Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el segundo semestre del año lectivo 2016**

sabatinas y festivas regulares, para la atención adecuada de las actividades administrativas en los establecimientos educativos del municipio de Ibagué

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 semanales, en condiciones normales, diurnas, nocturnas, sabatinas y festivas en los establecimientos educativos del Municipio de Ibagué para el personal administrativo, durante el segundo semestre del año lectivo 2016, así:

CONCEPTO	Fecha Limite
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	<b>Al 12 de agosto de 2016</b>
Autorización mensual por el segundo semestre de 2016, 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.	<b>Al 19 de agosto de 2016</b>
Certificación mensual por parte del Rector o Director Rural del número de horas extras efectivas dictadas y/o cumplidas semanalmente por el personal administrativo, relacionando nombre y apellidos, documento de identificación, cargo, código y especificando la labor desarrollada durante el número total de horas extras. Si el número de horas extras certificadas excede a las autorizadas en el punto anterior por la SEM, deberá justificarse y anexar evidencias.	<b>Los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente</b>
Acto administrativo de reconocimiento y pago expedido por la instancia correspondiente en la SEM para remitir a Nómina y efectuar el pago.	<b>Dirección Administrativa y Financiera antes del cierre de novedades para liquidación de la nómina</b>
Pago de las horas extras a cada servidor público por nómina mensual	<b>Tesorería Mpal.</b>

**PARAGRAFO:** 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 el segundo semestre de la vigencia 2016, de acuerdo con el cronograma anterior. La certificación, el reconocimiento y pago se hará mensualmente a través de la nómina del mes siguiente al cumplimiento de las horas extras.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La solicitud para la vigencia y certificación mensual de las horas extras para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales,



08 JUL 2016



**RESOLUCIÓN No.**

**( 1053 - 0000 1600 )**

Por la cual se reglamenta el procedimiento para la solicitud, autorización, certificación, reconocimiento y pago de las horas extras para el personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales del municipio de Ibagué, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones para el segundo semestre del año lectivo 2016

administrados por la Secretaría de Educación, 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](http://www.semibague.gov.co), Tramites, Nómina, Formatos.

**ARTÍCULO TERCERO** – El valor a pagar de la hora extra se hará conforme a lo correspondiente al valor por hora, según su asignación básica mensual, incrementada de acuerdo con lo establecido normativamente para el pago de las horas extras del personal administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO** - Para efectos del pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá certificar y reportar a la Secretaría de Educación de Ibagué, los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, las horas extras efectivamente laboradas por el personal administrativo a su cargo.

**PARÁGRAFO 1º:** No se dará trámite para el reconocimiento y pago de las horas extras al personal 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 contar inicialmente con el reconocimiento de estudios de la institución expedido por la Secretaría de Educación Municipal, actualizado para la vigencia.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Ibagué a los

  
**LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ**  
Secretaria de Educación Municipal (E)

  
**Vo. Bo. LUIS ALEJANDRO ANGEL TARQUINO**  
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Grupo Jurídico SED   
Oscar Fabián Sandoval – Líder de Recursos Humanos

Proyectó:  J. Guarnizo C. – Asesor Contratista

11