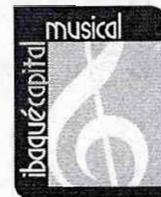




Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL



Ibagué, 16 de Enero de 2019

CIRCULAR No. 003

PARA: RECTORES Y DIRECTOR RURAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA LA SOLICITUD DE LAS HORAS EXTRAS DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS AÑO 2019.

Estimados Directivos Docentes:

Conforme al proceso implementado de las horas extras del personal docente, directivo docente-coordinador y administrativo, esta Secretaria les solicita radicar a más tardar **el día lunes 21 de Enero de 2018** la siguiente información para iniciar el proceso del análisis para la autorización de las horas extras año 2019, esta información debe quedar radicada en la plataforma del SAC WEB de la secretaria de Educación adjuntando lo siguiente:

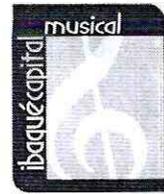
1. Copia de la Resolución vigente de aprobación de estudios de educación para adultos y ciclos complementarios emitida por la Secretaria de Educación.
2. **PARA LAS HORAS EXTRAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:** Diligenciar el **Formato en Excel versión 2019, de la solicitud de las horas extras de los docentes y directivos docentes**, donde se relaciona mes a mes el total de las Horas extras requeridas por necesidad del servicio para cada uno de los conceptos allí establecidos, **presentar por medio de la plataforma del SAC web de la Secretaria de Educación, con el usuario de la Institución Educativa, el formato en archivo Excel y en PDF debidamente escaneado de manera legible y con las firmas de los funcionarios responsables del proceso.**
3. **PARA LAS HORAS EXTRAS ADMINISTRATIVOS:** Diligenciar el **Formato en Excel versión 2019, de la solicitud de las horas extras de los Administrativos**, donde se relaciona mes a mes el total de las Horas extras requeridas por necesidad del servicio para cada uno de los conceptos allí establecidos, por cada funcionario se debe realizar un formato, **presentar por medio de la plataforma del SAC web de la Secretaria de Educación, con el usuario de la Institución Educativa, el formato en archivo**

por
IBAGUÉ
con todo el corazón



Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL



Excel y en PDF debidamente escaneado de manera legible y con las firmas de los funcionarios responsables del proceso.

4. Presentar un informe detallado donde se relacione la necesidad de las solicitudes de las horas extras de los docentes, directivos docentes y administrativos relacionadas en los formatos anteriores, adjuntar copia de la asignación académica de cada docente de aula de la Institución Educativa. **presentar en medio FISICO, radicar en la ventanilla única de la Secretaria de Educación carrera 2 No 17-20 piso 2.**

En caso de no presentar en el tiempo establecido las solicitudes de autorización de las horas extras que se requieren para el año 2019, estas **no podrán ser asignadas** a los funcionarios, ni tampoco ser certificadas por el rector del Establecimiento Educativo, en cumplimiento a la normatividad impartida por el Ministerio de Educación Nacional donde establece que no se debe asignar horas extras sin contar con el acto administrativo de autorización por parte de las entidades territoriales certificadas previa disponibilidad presupuestal..

La autorización de las Horas extras estará sujeta al concepto del resultado de las asistencias técnicas realizadas en las Instituciones Educativas por parte del equipo interdisciplinario de la Secretaria de Educación. Se les informa que de acuerdo a lo establecido, dichas horas extras no podrán ser de carácter permanente sino de exclusiva eventualidad.

Los formatos en mención establecidos por la Secretaria de Educación se adjuntan a esta circular y serán cargados en la página web www.semibague.gov.co, al igual que les serán enviados por correo electrónico. **No se tendrán en cuenta las solicitudes que se radiquen en los formatos diferentes a los establecidos para el año 2019**, ni tampoco se dará viabilidad a quien radique incompleta la documentación aquí solicitada.

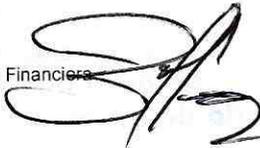
Atentamente,


LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Ibagué

Revisó: Diana Mireya Cuellar Sánchez- Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Pilar Cuevas, Profesional Universitario

Elaboró: José Antonio Gallego, Técnico Operativo


por
IBAGUÉ
con todo el corazón



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL IBAGUE
 FORMATO SA-02 SOLICITUD MENSUAL HORAS EXTRAS ADMINISTRATIVOS

Código: H06.01.F08
 Versión: 04
 Fecha: Enero 2019

Proceso Hfg. Administración de la Nómina

Nombre Establecimiento Educativo: XXXXXXX
 XXXXXXX

Nombre y Apellidos Rector o Director: XXXXXXX

Jornadas que Atiende la Institución Ed. DIURNA NOCTURNA SABATINO:

FECHA DE LA SOLICITUD: ENERO 2019

No	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL	CARGO	GRADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN TIEMPO EXTRA	DETALLE DE HORAS EXTRAS MENSUAL						TOTAL HORAS EXTRAS SOLICITADAS						
								MES A LABORAR LAS H.E.	HEXDO	HEXNO	HEXFN	HEXFO	HEXFN		HEXNO	HEXFO	HEXFN	HEXFO		
1	55.555.555	PEREZ PEREZ	PEPITO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	Recepción, organización formularios de información, digitalización y actualización SIMPADE	ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								FEBRERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								DIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL AÑO								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Nota: 1-) El Nivel Solamente puede ser Técnico y/o Asistencial de acuerdo a lo establecido en la Ley 1042 de 1978.
 2-) Horario Oficial para los administrativos es de lunes a Jueves - 7:00 AM - 12:00PM y de 14:00PM - 16:00 PM y los Viernes de 7:00 AM - 12:00 PM y de 14:00 PM - 17:00 PM
 3-) Las horas establecidas en el Horario de Trabajo de la Jornada Ordinaria son de 44 Horas a la Semana.

NOTA: SE DEBE DILIGENCIAR LA SOLICITUD EN UNA HOJA PARA CADA FUNCIONARIO

Nombre y Apellidos : _____
 Firma del Rector y/o Director _____
 CC No.: _____

Nombre y Apellidos : _____
 Firma del funcionario responsable del proceso _____
 CC No.: _____

