



Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

Secretaría de
Educación

CIRCULAR No. 000169 DE

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

PARA: DIRECTORES DE NUCLEO, RECTORES Y DIRECTORES RURALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO.

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE EL PROCESO DE REPORTE DE HORAS EXTRAS AÑO 2022

FECHA: 06 ABR 2022

Con la finalidad de mejorar los procesos de recepción y liquidación de las horas extras por Complemento de Planta, Jornada Única, Nocturno y Articulación con el SENA, nos permitimos impartir las siguientes directrices:

1. El reporte debe radicarse, únicamente a través del SAC, los tres (03) primeros días de cada mes, de ser el día 3 un fin de semana, se prolonga el tiempo únicamente hasta el lunes siguiente hábil.
2. Las horas extras deben ser radicadas por separado: Jornada Única, Complemento de Planta, Jornada Nocturna y Convenio con el SENA.
3. Cada reporte debe hacerse con oficio remisorio, que debe ser firmado por el rector(a).
4. El reporte de las horas extras debe hacerse mes a mes. No se recibirán informes acumulados de horas extras, estas se deben reportar cada vez que se causen por parte de los docentes, a excepción de los meses de febrero y marzo, las cuales serán recibidas hasta el 7 de abril de 2022 con sus respectivos soportes.
5. Para el primer reporte de horas extras es obligatorio aportar los siguientes documentos:
 - ✓ Estudio técnico del establecimiento educativo que soporte la necesidad de horas extras.
 - ✓ Resolución Rectoral de asignación de horas extras debidamente firmada
 - ✓ Matriz de asignación académica
 - ✓ Horario de los docentes que tienen asignadas horas extras
 - ✓ Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal dirigido al Secretario de Educación Departamental para la autorización de las horas extras.
 - ✓ Formato mensual de horas extras. (Anexo 1).



Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co

PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357



Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

Secretaría de
Educación

000169

Para darle trámite a la solicitud únicamente se recibirá 1 documento en PDF que contenga (Estudio técnico del establecimiento educativo que soporte la necesidad de horas extras; Resolución Rectoral de asignación de horas extras debidamente firmada; Matriz de asignación académica; Horario de los docentes que tienen asignadas horas extras y Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal dirigido al Secretario de Educación Departamental para la autorización de las horas extras) y los archivos en EXCEL correspondientes al formato mensual de horas extras. (Se debe anexar un Excel por jornada única, otro Excel por complementaria, Sena y Nocturno).

Aquellas solicitudes que contengan más de UN PDF, que no incluyan el formato de reporte en EXCEL, o que sean radicadas sin la totalidad de los documentos, no serán tenidas en cuenta para el reporte y liquidación correspondiente.

Para las solicitudes de los meses posteriores no será necesario remitir: Estudio técnico del establecimiento educativo que soporte la necesidad de horas extras, Matriz de asignación académica ni el Horario de los docentes que tienen asignadas horas extras, pero se aplicarán las mismas reglas de UN solo PDF y los archivos en Excel por separado.

6. Las horas extras correspondientes al mes de noviembre deben ser radicadas a más tardar el 25 de noviembre. Las que se radiquen con posterioridad no serán tramitadas y la responsabilidad del pago recaerá exclusivamente sobre el (la) rector (a) o director(a) rural.
7. Todos los reportes deben ser presentados durante la vigencia del año 2022, y cualquier observación o reclamación debe ser realizada antes del cierre de la vigencia, por lo que después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

HORAS EXTRAS POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Para poder tramitar la liquidación y pago por incapacidad por enfermedad o maternidad, es necesario contar con la Resolución de legalización de incapacidad tramitada ante Talento Humano. Una vez cuenten con este requisito, deben presentar la solicitud de reconocimiento de Horas Extras por situación administrativa a través del SAC, con los siguientes documentos: Copia de la Resolución de legalización de la incapacidad por parte de la SED; Oficio de solicitud de las horas extras; Resolución rectoral por medio de la cual realice la asignación de las horas solicitadas; matriz en Excel debidamente diligenciada por situación administrativa; copia de la incapacidad autorizada por Medicina Integral. Con la totalidad de la documentación antes relacionada, se tramitará la solicitud ante Talento Humano para su respectiva autorización.



Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co

PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357



Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

Secretaría de
Educación

000169

Aquellas solicitudes que sean radicadas y que no cuenten con la totalidad de los documentos serán devueltas, quedando a cargo del Rector(a) la responsabilidad de volver a solicitarlas con el cumplimiento de todos los requisitos.

Para las novedades generadas por nombramiento, traslados o liberación de docentes se realizará una Resolución aclaratoria sobre la ampliación o reducción de horas extras.

Una vez revisado y verificado que se cumple con todo lo anterior, se continuará con el trámite interno de ingreso en nómina para efectos de pago. Anexamos formato en Excel de reporte de horas extras.

LEONARDO RIVERA VARILLA
Secretario de Educación Departamental

Revisó: Fernando Negrete Monte
Líder área Administrativa y Financiera

Proyectó: Anny Vásquez Jiménez.
Profesional Universitario SED

Anexo 1. FORMATO HORAS EXTRAS. .xlsx



Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co

PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357