



RESOLUCION N^o. 00020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

En uso de las facultades delegadas mediante Decreto N° 01451 de 10 de Diciembre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Qué según el numeral 10.9 del Artículo 10° de la Ley 715 de 2001, se otorga a los rectores y/o directores rurales de los Establecimientos Educativos la facultad de hacer la distribución de la asignación académica a los docentes.

Que el artículo 2.4.6.1.1.4 del Decreto 1075 de 2015, establece criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo en las entidades territoriales.

Que mediante Decreto 2105 de 14 de Diciembre de 2017 se modificó parcialmente el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, en relación con la jornada única escolar, los tipos de cargos del sistema especial de carrera docente y su forma de provisión, los concursos docentes y la actividad laboral docente en el servicio educativo de los niveles de preescolar, básica y media.

Que mediante Decreto 1075 de 2015 Título 3, se estableció la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales administrados por las entidades territoriales certificadas de la siguiente manera:

"Artículo 2.4.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del presente decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias."

Esta jornada se cumplirá de acuerdo a lo establecido en los artículos: Artículo 2.4.3.1.2. y Artículo 2.4.3.1.4., de la misma norma.

Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar. El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

	Horas semanales	Horas anuales
Preescolar	20	800
Básica primaria	25	1000
Básica secundaria y media	30	1200

Página 1 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

Parágrafo 1. En concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

Parágrafo 2. La intensidad horaria para nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

Que la Secretaría de Educación al inicio de cada año lectivo desarrolla con los rectores y directores rurales de los establecimientos educativos del departamento de Córdoba, el análisis de la distribución docente y directivo docente y las necesidades de horas extras con base en el corte de matrícula del SIMAT establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

Que en el trabajo articulado con los rectores y directores rurales en el inicio de cada periodo escolar, se definen las horas extras semanales requeridas por complemento de planta, Jornada Única, Jornada Nocturna y Horas Extras por Convenio con SENA.

Que se hace necesario establecer el procedimiento para el reconocimiento y pago de las horas extras por complemento de planta, jornada única, jornada nocturna, articulación SENA, insuficiencia (retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento, renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo) y por situaciones administrativas de licencias, incapacidades o pérdida de capacidad laboral (pcl), de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento de Córdoba.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el procedimiento para el reconocimiento y pago de las horas extras por complemento de planta, jornada única, jornada nocturna, articulación SENA, insuficiencia (retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento, renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo) y por situaciones administrativas de licencias, incapacidades o pérdida de capacidad laboral (PCL), de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento de Córdoba, así:

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS POR COMPLEMENTO DE PLANTA, JORNADA ÚNICA, JORNADA NOCTURNA, ARTICULACIÓN SENA, INSUFICIENCIA (RETIRO FORZOSO, TRASLADO POR CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, FALLECIMIENTO, RENUNCIA, TRASLADO POR CONDICIÓN DE AMENAZADO O ENCARGO) Y POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LICENCIAS, INCAPACIDADES O PERDIDA DE CAPACIDAD LABORAL (PCL).

1. Trámite para pago de horas extras por COMPLEMENTO DE PLANTA, JORNADA ÚNICA, JORNADA NOCTURNA, ARTICULACIÓN con el SENA: el procedimiento que se debe desarrollar es el siguiente:

- La SED programará al inicio del calendario académico un cronograma de reuniones por municipios con los directivos docentes de los establecimientos educativos de los 27 municipios no certificados para determinar las necesidades cuantitativas de cada establecimiento educativo, con base en la matrícula registrada en el SIMAT con la fecha de corte establecida por el MEN, para lo cual se hace indispensable que el directivo docente responsable del proceso mantenga actualizada la información de la planta de personal disponible, infraestructura y matrícula con la realidad del establecimiento educativo.

Página 2 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

- Los Directivos docentes de cada establecimiento educativo diligenciarán el formato de la matriz de necesidades de distribución docente y directivo docente dispuesto por la SED y deberá ser remitido a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. El reporte de la información de la matriz de necesidades debe realizarse previo a las fechas establecidas en el cronograma de reuniones con los directivos docentes al correo electrónico suministrado por la Secretaría de Educación Departamental.

Con el reporte de la matriz de necesidades debe remitirse los siguientes documentos:

- Copia del acto administrativo de definición de la jornada escolar año 2023.
- Copia de los actos administrativos mediante los cuales el Rector o Director Rural realizó la Distribución de Actividades para la vigencia 2023, estos deben ser generados de manera individual por docente (la asignación académica de los docentes debe especificar el número de horas y grupos atendidos).
- Se revisará y analizará el formato de la matriz de necesidades de distribución docente diligenciados por el directivo docente de cada establecimiento educativo, esta revisión y análisis estará a cargo del equipo de servidores de las áreas asignadas a este proceso y designado por parte de la SED. El equipo de revisión y análisis estará conformado por:
 - 1 representante del área de Talento Humano
 - 1 representante del área Financiera
 - 1 representante del área de Planeación
 - 1 representante del área Calidad
 - 1 representante del área Inspección y Vigilancia o en su defecto el director de núcleo asignado al respectivo municipio donde se encuentra el establecimiento educativo.
- Una vez realizada la anterior actividad, en las reuniones establecidas en el cronograma con los directivos docentes de los establecimientos educativos, se determinarán las necesidades de horas extras que se generarán en cada uno de ellos, ya sea por complemento de planta, atención de la jornada única, jornada nocturna y coordinación de la articulación con el SENA, las cuales serán el insumo para construir los actos administrativos donde se reconocerá y autorizará los pagos de las mismos.
- El área de Talento Humano proyectará los actos administrativos con los que se autorizan las horas extras requeridas por parte de cada establecimiento educativo en los ítems estudiados. La resolución de reconocimiento de horas extras será publicada y comunicada a los rectores y directores rurales para que se verifique la información y se informe a la SED ante cualquier modificación que se deba desarrollar.
- El rector o director rural verificará las horas extras asignadas a fin que los reportes mensuales realizados en los formatos respectivos, no superen las horas extras autorizadas y/o hacer las observaciones pertinentes.
- Es deber de los directivos docentes presentar oportunamente entre los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el reporte de horas extras en los respectivos formatos (Complemento de planta, jornada única, jornada nocturna y articulación con el SENA) con la forma como fueron distribuidas la asignación

Página 3 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

“Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba”

académica en los docentes que trabajarán dichas horas extras. NO se aceptarán solicitudes de horas extras extemporáneas.

- El área Financiera tramitará el respectivo pago de las horas extras laboradas, una vez se verifique la información reportada por los directivos docentes y que esté autorizada en la resolución emitida por la SED. Estas serán incluidas en la nómina del mes siguiente al que fueron laboradas.
- No se ingresará para pago mes distinto al inmediatamente anterior, así como tampoco procederá el pago de meses acumulados, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado ante el Secretario de Educación de esta entidad.
- Para efectos del pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá reportar a la SED, en los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, las horas extras efectivamente laboradas.

REQUISITOS PARA SU PAGO: Mes a mes, dentro de los términos establecidos, el rector(a) deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Certificación firmada por el rector (Formato No. 1)
- ✓ Formato en Excel de liquidación de horas extras (Formato No. 4)
- ✓ Formato de horario de asignación de horas extras a docentes (Formato No. 2)

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de pago de horas extras que sean presentadas sin los documentos descritos serán devueltas para su respectiva modificación.
 - Cuando se presenten cambios en la relación de docentes de un mes a otro, es necesario informar a través de oficio, relacionando el docente a incluir y si es el caso, el docente a excluir para el pago; en aras de evitar pago a docentes que no laboraron dichas horas y el pago efectivo a los nuevos docentes relacionados.
 - Es responsabilidad del rector o director rural la correcta concordancia entre el número de cédula y nombres de los docentes reportados, de tal manera que, en caso de presentarse inconsistencias la solicitud será devuelta para su corrección.
 - Es de anotar que los días festivos, de semana institucional, de vacaciones y sindicales no laborados, NO pueden ser incluidos para pago de horas extras, razón por la cual, las solicitudes de pago que incluyan dichos períodos serán devueltas para sus respectivas modificaciones.
- 2. Trámite para reconocimiento y pago de horas extras que sean solicitadas por LICENCIAS DE MATERNIDAD, INCAPACIDADES, PCL Y POR HOSPITALIZACIÓN.**

Para que el pago de horas extras que sean solicitadas por LICENCIAS O INCAPACIDADES debe agotarse primero el trámite de legalización ante el área de talento humano y posteriormente presentar ante el área financiera la solicitud de pago de las horas extras autorizadas. El proceso es el siguiente:

Página 4 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020



Gobernación de
Córdoba

FECHA: 13 ENE 2023

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

- Toda incapacidad o licencia deberá ser reportada al área de Talento Humano a través de la Plataforma SAC de esta Secretaría por parte del Rector o Director Rural, a más tardar dentro de los 10 días calendarios siguientes al inicio de la fecha de incapacidad o licencia. Si la solicitud no es radicada dentro de dicho término, se procederá a expedir la Resolución de Legalización, pero no se autorizará el pago de horas extras.
- Cuando quede en firme la Resolución de Legalización de la incapacidad o licencia, se notificará al docente y se comunicará vía correo electrónico al directivo docente, a través del correo reportado en la base de datos por parte de ellos y el sistema de atención al ciudadano SAC.
- Con el acto administrativo donde se legaliza la incapacidad o licencia, el rector o director rural, deberá realizar la solicitud de horas extras al área de Talento Humano a través de la Plataforma SAC de esta Secretaría, anexando los soportes requeridos para tal fin. Si la solicitud no es radicada dentro del término establecido, no se autorizará el pago de horas extras.
- Las horas extras por incapacidad o licencia solamente serán reconocidas a partir de la fecha de la autorización por parte del líder del área de Talento Humano, por tanto, no hay lugar a pago de horas extras anteriores a dicha fecha. Toda solicitud de pago cuyo formato de liquidación incluya periodos no autorizados, será devuelta para su respectiva corrección o negación.
- Una vez radicada la solicitud de horas extras por incapacidad o licencia a través de plataforma SAC de la SED, se dará inicio al trámite correspondiente, independiente al término en tiempo de cumplimiento que estipule la plataforma.
- En caso de Hospitalización se debe esperar un tiempo mínimo de 10 días para proceder a pedir la incapacidad a la EPS.
- En caso de Pérdida de capacidad laboral (PCL) el área de Talento Humano tramitará la incapacidad ante la EPS, y así poder expedir la autorización para pago de horas extras que se generan durante el periodo de trámite de la pensión de invalidez (este último proceso debe adelantarse por el Fondo de Prestaciones en un término no superior a 120 días).
- Las solicitudes que no sean presentadas dentro de los términos antes descritos, o no cuenten con su respectiva autorización, no serán ingresadas para pago.
- La expedición de la Resolución de legalización de incapacidad o licencia de maternidad no faculta para el cobro de horas extras, toda vez que es obligatorio contar con la autorización expedida por el área de Talento Humano.
- La solicitud de pago de horas extras por situaciones administrativas **POR LICENCIAS E INCAPACIDADES, debe ser radicada únicamente los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la fecha de notificación de la autorización de horas extras expedida por el área de talento humano, acompañada de los siguientes requisitos:**
 - ✓ Formato No. 3 de autorización por parte del líder del área de talento humano (La solicitud de autorización debe ser radicada a través del SAC).

Página 5 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

- ✓ Liquidación en formato Excel (formato No. 5, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS), relacionando únicamente desde la fecha de autorización de pago de horas extras.
- ✓ Resolución de legalización de la incapacidad o licencia expedida por la SED
- ✓ Copia de la incapacidad.
- ✓ Certificación firmada por el Rector(a), (Formato No 1).
- ✓ Formato de horario de cada uno de los docentes objeto de cobro. (Formato No 2).

Cabe anotar también que los docentes deben reportar al rector o director rural de forma oportuna las incapacidades para que este último realice el respectivo trámite ante la Secretaria de Educación. Si el docente o rector(a) no reporta oportunamente sus incapacidades, ni acredita mediante órdenes medicas de su EPS o ARL su ausencia al lugar de trabajo, se dará traslado de dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con lo establecido en el artículo 48 numeral 55 de la Ley 734 de 2002 y se bloqueará el pago hasta que normalice sus incapacidades.

El reporte de estas novedades debe realizarse en formato separado de las horas extras por complemento de planta y jornada única. Por ningún motivo deben sumarse o presentarse en un mismo formato. Aquellas solicitudes que sean presentadas sin cumplir este requisito, serán devueltas para su respectiva corrección.

Se reitera que el único plazo para la presentación de solicitud de cobro de las horas extras previamente autorizadas son los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la fecha de notificación de la autorización de horas extras expedida por el área de talento humano. Por lo cual, no se ingresará para pago solicitudes presentadas por fuera de dicho término.

3. Trámite para pago de horas extras que sean solicitadas por INSUFICIENCIA (Retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento, renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo):

Para el reconocimiento y pago de las horas extras por situación administrativa, por INSUFICIENCIA (Retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento, renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo) es obligatorio darle cumplimiento a las siguientes directrices y es necesario anexar:

- Radicar la respectiva solicitud de autorización a través del SAC a fin de obtener la autorización por parte del líder del área de talento.
- Debe haberse expedido Acto Administrativo emitido por la SED ya sea por Retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento (el directivo docente debe enviar certificado de defunción emitido por la Registraduría del Servicio Civil), renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo. En caso de fallecimiento de docentes, el directivo docente debe enviar certificado de defunción emitido por la Registraduría del Servicio Civil.
- Una vez se cuente con la autorización y con el acto administrativo en firme, se puede continuar con el proceso de liquidación de las horas extras, para lo cual es necesario anexar:
 - ✓ Formato de autorización (Formato No. 3) por parte del líder del área de talento humano
 - ✓ Liquidación en formato Excel (Formato No. 5 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS), relacionando únicamente desde la fecha de autorización de pago de horas extras.

Página 6 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 7848940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



RESOLUCION No. 000020

FECHA: 13 ENE 2023



Gobernación de
Córdoba

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para reconocimiento y pago de las horas extras de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamental de Córdoba"

- ✓ Resolución de legalización de la situación administrativa (Retiro forzoso, traslado por convenio interadministrativo, fallecimiento, renuncia, traslado por condición de amenazado o encargo) expedida por la SED
- ✓ Certificación firmada por el Rector(a), (Formato No. 1).
- ✓ Formato de horario de cada uno de los docentes objeto de cobro. (Formato No. 2).

Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de pago de horas extras por situaciones administrativas POR INSUFICIENCIA, debe ser radicada únicamente los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la fecha de la autorización del líder del área de talento humano.
- Las horas extras solamente serán reconocidas a partir de la fecha de la autorización por parte del líder del área de talento humano, por tanto, no hay lugar a pago de horas extras anteriores a dicha fecha.
- Las solicitudes que no sean presentadas dentro de los términos antes descritos, o no cuenten con su respectiva autorización, no serán ingresadas para pago

Cabe anotar también, que si el rector(a) no reporta oportunamente sus solicitudes por Insuficiencia, estas no se reconocerán hasta que se haga el trámite correspondiente por parte del directivo docente y se tomará como referencia la fecha para autorización de pago la reportada en el SAC de solicitud, siempre que se reporte la información de forma correcta y completa.

El reporte de estas novedades debe realizarse en formato separado de las horas extras por complemento de planta y jornada única. Por ningún motivo deben sumarse o presentarse en un mismo formato. Aquellas solicitudes que sean presentadas sin cumplir este requisito, será devueltas para su respectiva corrección.

Se reitera que el único plazo para la presentación de solicitud de cobro de las horas extras previamente autorizadas son los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la fecha de notificación de la autorización de horas extras expedida por el área de talento humano. Por lo cual, no se ingresará para pago solicitudes presentadas por fuera de dicho término.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición para el trabajo por horas extras docentes y directivos docentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Montería a los,

LEONARDO JOSE RIVERA VARILLA
Secretario de Educación Departamental

Revisó: Fernando Negrete – Líder Área Administrativa y Financiera

Revisó: Ángela Muñoz Campillo – Líder Área Jurídica

Revisó: Anibal Arroyo – P.U. Área Planeación Educativa

Revisó: Anny Isabel Vásquez Jiménez – P.U. Área Administrativa y Financiera

Revisó: Camilo Jiménez – P.U. Planta SED

Proyectó: Fredy Martínez – P.U. Área Talento Humano

Página 7 de 7

"Ahora le Toca a Córdoba: Oportunidades, Bienestar y Seguridad"