



CIRCULAR N° 00314 DE 22 AGO 2024

PARA: Rectores y Directores Rurales de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.

DE: Líder Área Administrativa de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.

ASUNTO: Recepción y trámite para pago de horas extras docentes.

FECHA: 21 de agosto de 2024

La Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, se permite comunicar a todos los Rectores y Directores Rurales de las diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del departamento de Córdoba, que los trámites correspondientes al reconocimiento y pago de horas extras por: Complemento de planta, jornada única, jornada nocturna, articulación SENA, insuficiencia y situación administrativa, deben ser enviados única y exclusivamente por el SAC de la Institución Educativa o rector que reporta y solicita dicho pago.

Solo se reconocerán aquellas solicitudes que sean enviadas a través de los SAC de la Institución Educativa o rector, esto con el propósito que la información suministrada cuente con la veracidad y certeza sustentada en cada solicitud, por lo tanto, en cuanto a las solicitudes que vengan de terceros serán devueltas sin procesar.

Les agradecemos tener en cuenta los requisitos exigidos en la Resolución No. 000020 del 13 de enero de 2023, donde expresa que, para efectos de pago, el rector de la IE debe aportar los siguientes documentos:

Horas extras por complemento de planta, jornada única, jornada nocturna, articulación SENA

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

Horas extras por insuficiencia y situación administrativa

- ✓ Certificación autorización por parte del Área de Talento Humano SED (Formato No.3)
- ✓ Certificación firmada por el rector (Formato No.1)
- ✓ Formato horario de asignación de horas extras a docentes (Formato No.2)
- ✓ Formato en Excel de liquidación de horas extras (Formato No.4)
- ✓ Resolución de legalización de la situación administrativa

Es responsabilidad del Rector o Directivo Rural de la I.E., presentar correctamente la información, suministrando todos los documentos requeridos, debidamente firmados, diligenciados, reportando las horas extras efectivamente laboradas, teniendo en cuenta la asignación de horarios y los días hábiles calendario (festivos, días sindicales, paro académico, semana institucional, vacaciones, días de PAE), en caso de presentar inconsistencia la solicitud será devuelta para su corrección.

Agradecemos su valiosa colaboración.

EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Profesional Especializado – Área Administrativa

Proyectó:
Lucy Benavides
Secretaria

