

RESOLUCIÓN No. 1273 DE 2021

31 MAY 2021

Por medio de la cual se autoriza la actualización del reglamento municipal para la asignación, autorización, reporte y seguimiento de las horas extras en las instituciones y centros educativos oficiales del Municipio de Bucaramanga.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA;

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por las leyes No.115 de 1.994 y No. 715 de 2.001 y el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación #1075 del 26 de mayo de 2.015, y Decreto Municipal N° 0148 de 01 de octubre de 2019;

CONSIDERANDO;

1. Que el Art. 153 de la Ley 115 de 1994, delega en la Secretaria de Educación Municipal la función de *"Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio"*.
2. Que el Municipio de Bucaramanga se encuentra certificado mediante la Resolución No. 2987 de Diciembre 18 de 2002 emitido por el Ministerio de Educación Nacional , y por ello se traslada la competencia para *"(...) dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media , en condiciones de equidad, eficiencia y calidad"*(Art. 7 Núm. 7.1 Ley 715 de 2001), es decir, le corresponde en términos generales *"(...)organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción"* (Art. 7 Núm. 7.12 Ibídem).
3. Que mediante Decreto Municipal N° 0148 de 01 de octubre de 2019, el Alcalde Municipal de Bucaramanga, Delega sin excepción alguna en la secretaria de educación del Municipio de Bucaramanga, el ejercicio de la competencia para la prestación del servicio educativo en lo correspondiente a distribución y organización interna de la planta de personal de los establecimiento educativos, la administración y otorgamiento de las diferentes situaciones administrativas consagradas en la normatividad vigente para el personal docente, directivo docente y administrativo de la planta global de cargos del sistema general de participaciones y en general para adelantar todas las acciones necesarias para organizar, ejecutar, vigilar evaluar, orientar, asesorar la prestación del servicio educativo del Municipio de Bucaramanga.

4. Que el Gobierno Nacional cada año expide los Decretos que modifican la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el Decreto 2277 de 1979 y el Decreto Ley 1278 de 2002, donde se define el servicio por horas extras y el pago de las mismas para los docentes y directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales.
5. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo, que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda, según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.
6. Que el servicio de horas extras que se asigne a un docente de tiempo completo, no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.
7. Que para el personal directivo docente – coordinador solamente se podrá asignar horas extras por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica.
8. Que los Directivos Docentes en su calidad de responsables del establecimiento educativo, deben certificar mensualmente mediante el formato establecido, la efectiva prestación del servicio de los docentes que se le asignen horas extras diurnas / nocturnas.
9. Que, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, establece que antes de asignar horas extras en el establecimiento educativo, el rector o director rural deberá contar con una autorización emitida por la entidad territorial que apruebe y autorice las horas extras para los docentes, de su institución.
10. Que se hace necesario en el marco de la normativa vigente, establecer criterios y procedimientos que orienten a los directivos-docentes: rectores y directores rurales en el proceso de asignación, autorización y reporte y seguimiento de las horas extras que se generan en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE;

ARTÍCULO PRIMERO. – Autorizar la actualización del reglamento municipal que contenga los lineamientos, criterios y procedimientos para la asignación, autorización, reporte y seguimiento de las horas extras asignadas a los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones y centros educativos oficiales del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ETAPA I: Asignación de Horas Extras: El rector o director rural son los responsables de asignar las horas extras a directivos-docentes y docentes de los establecimientos educativos oficiales de Bucaramanga.

PARAGRAFO 1: Procedimiento: Para la asignación de horas extras se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El rector o director rural debe establecer el motivo o razón de la hora extra, que puede ser por:
 - Incapacidad
 - Vacancia definitiva, hasta que se nombre el reemplazo
 - Vacancia por traslado o comisión, hasta que se produzca el nombramiento provisional o definitivo
 - Jornada única
 - Desarrollo de la Educación de Adultos – CLEI
 - Complementar asignación académica
 - Cualquier otra novedad por situaciones administrativas o académicas.
- b) El rector o director rural debe asignar a un docente que tenga el perfil requerido para ejecutar la hora extra con idoneidad según resolución nacional No. 15683 de 2016, que establece entre otros los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para el desempeño directivo y docente.

PARAGRAFO 2: Criterios: Para la asignación de horas extras el rector o director rural debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Sólo se pueden asignar horas extras a docentes que estén adscritos a la planta de cargos del municipio y pueden ser de la misma u otra institución, pero de naturaleza oficial.
- ❖ A un docente no se le puede asignar más de 10 horas semanales diurnas y máximo 15 horas semanales en horario nocturno.
- ❖ La hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, se asigna a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo, que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda.

- ❖ Al personal directivo docente – coordinador solamente se le puede asignar horas extras por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procede para atender asignación académica.

ARTÍCULO TERCERO. – ETAPA II - Autorización De Horas Extras: La Secretaría de Educación es la responsable de autorizar las horas extras solicitadas por los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos.

PARAGRAFO 1: Procedimiento. – Para la autorización de las Horas Extras se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El rector o director debe diligenciar en su totalidad el formato de autorización de horas extras establecido.
- b. El rector solicita la autorización de horas extras mediante el formato establecido por la Secretaría de Educación y lo radica en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, teniendo en cuenta el siguiente tiempo:
 - Para las horas extras asignadas por complemento de planta, jornada única y educación de adultos, ocho (8) días calendario antes de finalizar cada mes
 - Para las demás horas extras causadas por situaciones administrativas o académicas, mínimo tres (3) días calendario antes de iniciar la ejecución de las horas extras.
- c. La Secretaría de Educación analiza el formato de solicitud de autorización de horas extras, radicado por la institución educativa y lo autoriza o devuelve, mediante un oficio dirigido a cada institución educativa.

PARAGRAFO 2.- Criterios: Para la Autorización de Horas Extras la Secretaría de Educación, en el marco de la normativa vigente, autorizará las horas extras solicitadas según los siguientes criterios:

- ❖ A un docente no se le puede autorizar más de 10 horas semanales diurnas y máximo 15 horas semanales en horario nocturno.
- ❖ Sólo se pueden autorizar máximo 20 horas semanales en el nivel de preescolar, máximo 25 horas semanales en el nivel de básica primaria y máximo 22 horas semanales en el nivel de básica secundaria y media.
- ❖ Todo cambio de docentes debe ser registrado en un nuevo formato de autorización de horas extras y se radicará en el SAC, para la respectiva aprobación.
- ❖ Se debe diligenciar todas las columnas del formato.

- ❖ En la columna "NIVEL EDUCATIVO EN EL QUE SE CUMPLE LA HORA EXTRA", se debe describir: P = preescolar o BP = básica primaria o BS/M = básica secundaria y media.
- ❖ En la columna "JUSTIFICACION", se debe describir el motivo por el cual se generó la hora extra.
- ❖ En la columna "HORARIO EN EL QUE EJECUTA LA HORA EXTRA", se debe describir el número de horas que se ejecutan en cada día.
- ❖ En la columna "TOTAL DE HORAS", se describe el número de horas por semana y el número de horas mensual.
- ❖ La firma del rector en el espacio correspondiente es imprescindible para poder expedir la autorización.

ARTICULO CUARTO. - ETAPA III - Reporte de Horas Extras: El rector o director rural y la Secretaría de Educación tienen responsabilidad en el reporte de la ejecución de las horas extras:

PARAGRAFO 1.- Procedimiento: Para realizar el reporte de la ejecución de las horas extras, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- A. El rector establece a nivel institucional la metodología o pasos para realizar el REPORTE de las horas extras.
- B. El rector debe diligenciar el formato del reporte de horas extras en su totalidad.
- C. El rector radica el formato de "reporte de horas extras" en los cinco primeros días de cada mes.
- D. La Secretaría de Educación revisa el reporte de horas extras con base en la autorización y los criterios establecidos
- E. La Secretaría de Educación procede a devolver o aprobar el reporte de horas extras; si, es devuelto el rector debe proceder de manera inmediata a hacer un nuevo diligenciamiento del referido formato teniendo en cuenta las correcciones solicitadas por la SEB.
- F. Una vez aprobado el reporte de hora extra, se procederá a realizar el traslado al área de Nomina con la finalidad de adelantar el control de ingreso y pago en la nómina

PARAGRAFO 2.- Criterios: Los criterios a seguir para realizar el reporte de las horas extras ejecutadas son:

- ❖ La firma del rector es imprescindible.
- ❖ No se admiten enmendaduras ni tachones en el diligenciamiento del formato
- ❖ Sólo se reportan las horas ejecutadas; por ello, se debe tener en cuenta que los días festivos, la anormalidad académica y las semanas de desarrollo institucional no pueden generar horas extras.
- ❖ En el formato de reporte de horas extras de incapacidades, se requiere diligenciar la última columna con el nombre del docente o directivo de la incapacidad y el periodo de tiempo de la misma.

- ❖ El formato de reporte de horas extras debe radicarse en los cinco (5) primeros días de cada mes. Si el reporte de horas extras no se realiza en el tiempo estipulado no será posible la aprobación y pago de las mismas.
- ❖ Una vez aprobado el reporte de horas extras, la Secretaría de Educación adelantará el control de ingreso y pago en la nómina
- ❖ Los perjuicios y descuentos que ocasione el hecho de no allegar oportunamente la documentación, ocasionando con esto el pago acumulado, serán únicamente responsabilidad del Rector o Director Rural del establecimiento educativo que haya incurrido en dicha omisión.
- ❖ Los reportes presentados por los directivos docentes sobre el cumplimiento de horas extras de los docentes se entenderán suscritos bajo la gravedad de juramento, cualquier inconsistencia o falta a la verdad en la información será remitida de forma inmediata a la oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades competentes

ARTÍCULO QUINTO. - ETAPA IV: Seguimiento a la Ejecución de las Horas Extras:
El seguimiento a la ejecución de las horas extras se realizará a nivel de la institución educativa y a nivel de la Secretaria de Educación.

PARAGRAFO 1.- Procedimiento: Para realizar el seguimiento a la ejecución de las horas extras, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El rector de la institución educativa elaborará el procedimiento o protocolo institucional para realizar el proceso de asignación, autorización, reporte y seguimiento a la ejecución de las horas extras
- 2) El rector debe presentar al equipo de coordinadores el procedimiento o protocolo institucional para realizar el proceso de asignación, autorización, reporte y seguimiento a la ejecución de las horas extras con la finalidad de revisar los ajustes a que diere lugar y poder proceder a una correcta aplicación.
- 3) El rector y/o director y/o coordinadores, programarán una inducción sobre el presente reglamento a los docentes asignados para la ejecución de horas extras.
- 4) El rector enviará a la Secretaría de Educación copia del procedimiento o protocolo de la Secretaría de Educación Municipal de acuerdo a su competencia, realizará una revisión de la información suministrada en el formato de reporte de horas extras con base en el formato de autorización y fundamentalmente en los criterios, procedimiento y lineamientos establecidos en la presente resolución para cada una de las etapas de este proceso.
- 5) La Secretaría de Educación mediante el área de Inspección y Vigilancia realizará acciones de inspección y vigilancia a la ejecución de las horas extras.
- 6) Los funcionarios del área de inspección y vigilancia informarán a la Secretaria de Educación las posibles anomalías detectadas para aplicar las acciones correctivas a que diere lugar.

PARAGRAFO 2.- Criterios: Los criterios a seguir para realizar el seguimiento a la ejecución de las horas extras son:

1273

GOBERNAR
HACER

- Las instituciones educativas deben evidenciar el proceso establecido para el seguimiento a la ejecución de las horas extras.
- Las estrategias / acciones de inspección y vigilancia por parte de la Secretaría de Educación serán aplicadas de manera aleatoria en las instituciones educativas.

ARTÍCULO SEXTO: La Secretaría de Educación de Bucaramanga programará al inicio de cada año, una convocatoria de directivos-docentes (rectores y directores rurales) con la finalidad divulgar la presente resolución para su estricto cumplimiento y remitirá copias a Talento Humano, Presupuesto y Financiera, Planeación e Inspección y Vigilancia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE;

Dada en Bucaramanga 31 MAY 2021


ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Myriam Jaimes M.- Directora de Núcleo SEB 
Reviso aspectos técnicos: Miguel Ángel Rubio fuentes/Líder de talento humano.
Reviso Aspectos jurídicos: Diana Liseth Figueroa Carrillo - Líder jurídica SEB 
Vo.Bo.: Diego Armando Rico Archila - Subsecretario de Educación 