

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 4007
Subproceso: CALIDAD EDUCATIVA	Código General 4100	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4100.73,04

**RESOLUCIÓN No. 4007 DE 2.016
(DICIEMBRE 15)**

Por medio de la cual se establece el 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

CONSIDERANDO

- 1.- Que el Municipio de Bucaramanga, mediante Resolución No 2987 de Diciembre 18 de 2.002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, fue certificado para asumir la prestación del Servicio educativo.
- 2.- Que según la ley 715 de 2001, artículo 7, son competencias de la Secretarias de educación de los Municipios Certificados: Numeral 7.1 "dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los Niveles de Preescolar, Básica y Media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente Ley"; y numeral 7.8 "ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción."
- 3.- Que al inicio de cada año escolar se expide un decreto nacional, el cual modifica 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 ley 2277 de 1979, y el decreto ley 1278 de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal entre ellas las relacionadas con las horas extras.
- 4.- 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.
- 5.- Que se hace necesario en el marco de la normativa vigente, establecer lineamientos, criterios y procedimientos que orienten a los directivos-docentes: rectores y directores rurales en el proceso de asignación, autorización y reporte de las horas extras que se generan en los establecimientos educativos oficiales del municipio de Bucaramanga.
- 6.- En mérito de lo expuesto,

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 4007
Subproceso: CALIDAD EDUCATIVA	Código General 4100	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4100.73,04

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el 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.- 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.

ARTÍCULO TERCERO.- Procedimiento para la Asignación de Horas Extras: La asignación de horas extras debe responder a una de las siguientes razones o motivos:

- Incapacidad
- Vacancia definitiva, hasta que se nombre el reemplazo
- Vacancia por traslado o comisión, hasta que se produzca el nombramiento provisional o definitivo
- Desarrollo de la Educación de Adultos - CLEI
- Completar asignación académica
- Cualquier otra novedad que genere vacancia temporal

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la Asignación de Horas Extras: 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.
- Los docentes a quienes se les asignen las horas extras deben tener el perfil o formación académica requerida para desempeñarse con idoneidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Autorización De Horas Extras: La secretaria de educación es la responsable de autorizar las horas extras solicitadas por los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos.

ARTÍCULO SEXTO.- Procedimiento Para La Autorización De Las Horas Extras: En el proceso de autorización de horas extras participan el rector o director así:

- El rector o director debe diligenciar el formato de autorización de horas extras en su totalidad
- El rector radicará el formato de autorización de horas extras en el área correspondiente de la secretaría de educación, mínimo un (1) día antes de iniciar la ejecución de las horas extras.
- La Secretaría de Educación analiza el formato de la autorización radicado por la institución educativa y lo viabiliza o devuelve.

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 4007
Subproceso: CALIDAD EDUCATIVA	Código General 4100	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4100.73,04

ARTICULO SEPTIMO.- Criterios Para La Autorización De Horas Extras: La secretaria de educación, los rectores y los Directores rurales, en el marco de la normatividad vigente autorizarán las horas extras según los siguientes criterios:

- A un docente no se le puede asignar más de 10 horas semanales diurnas y máximo 15 horas semanales en horario nocturno.
- Sólo se puede autorizar máximo 25 horas semanales si es en el nivel de básica primaria y máximo 22 horas semanales si es en el nivel de básica secundaria y media
- Informar el cambio de docentes relacionados en el formato de autorización de horas extras.
- Se debe diligenciar todas las columnas del formato.
- En la columna de "PERIODO" deben describir la fecha del inicio y finalización de la ejecución de las horas extras.
- En la columna "ÁREA" se debe describir el nivel de educación en el que se generó la hora extra: preescolar, básica primaria, básica secundaria y media
- En la columna "MOTIVO" se debe describir el nombre completo del docente que genera las horas extra y las causas o razones.
- Deben adjuntar los soportes de la causa o motivo de la hora extra, (incapacidad, resoluciones u otro documento).
- La firma del rector en el espacio correspondiente es imprescindible para poder expedir las autorizaciones

ARTICULO OCTAVO.- Proceso De Reporte De Las Horas Extras: El rector o director rural y la secretaria de educación son los responsables del reporte de la ejecución de las horas extras:

ARTICULO NOVENO: Procedimiento Para El Reporte De Las Horas Extras: Para realizar el reporte de la ejecución de las horas extras , se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- La institución educativa establecerá el procedimiento, el formato y asignará el directivo-Docente que realizará el seguimiento a la ejecución de las horas extras. En el momento que se requiera, la secretaria de educación solicitará las evidencias de este seguimiento.
- El rector diligencia el formato de "REPORTE DE HORAS EXTRAS" diligenciado en su totalidad
- El rector radica el formato de "REPORTE DE HORAS EXTRAS" en los cinco primeros días de cada mes.
- La secretaria de educación revisa el reporte de horas extras con base en la autorización y los criterios establecidos
- La secretaria de educación procede a devolver o autorizar el reporte de horas extras

ARTICULO DECIMO.- Criterios Para El Reporte_ De Horas Extras: Los criterios a seguir para realizar el reporte de las horas extras ejecutadas son:

- Diligenciar todas las columnas del formato de "REPORTE DE HORAS EXTRAS".
- La firma del rector es imprescindible.
- 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.
- Para efectos de cobros de las incapacidades ante la fiduprevisora, el reporte se debe acompañar de un certificado individual de cubrimiento de la vacancia por incapacidad



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 4007
Subproceso: CALIDAD EDUCATIVA	Código General 4100	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4100.73,04



- El formato de reporte de horas extras debe radicarse en los cinco (5) primeros días de cada mes. Si no se presenta de manera justificada el reporte de horas extras en el tiempo estipulado no serán reconocidas y pagadas las horas extras.
- La secretaria de educación adelantará el control de ingreso y pago en la nómina

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- La secretaría de Educacion de Bucaramanga procederá a dar a conocer a todos los rectores y directores rurales la presente resolución para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir del año escolar 2.017 .

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los quince (15) días, del mes de diciembre de 2.016

ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Licenciada Myriam Jaimes- *Directora de Núcleo SEB*

Reviso aspectos jurídicos: Diana Liseth Figueroa Carrillo- *Líder jurídica SEB*

Reviso aspectos técnicos: Ana Yazmin Pardo Solano- *Subsecretaría de Educación*

