

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	No. Consecutivo 98
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO Código TRD:4400	SERIE/Subserie:CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 4400.14 / 4400.14.2

CIRCULAR N° 98

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE BUCARAMANGA

ASUNTO: AUTORIZACIÓN Y REPORTE DE HORAS EXTRAS EN EL APLICATIVO SAC

FECHA: MARZO 28 DE 2023

Cordial saludo,

Con el objetivo de atender de manera eficiente los requerimientos relacionados con horas extras en las Instituciones Educativas Oficiales de Bucaramanga. Se presentan las siguientes indicaciones:

CONDICIONES GENERALES:

La Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga ha habilitado el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano-SAC como **ÚNICO MEDIO** para la recepción de los documentos de solicitudes de autorización y reportes de horas extras.

Todas las solicitudes de autorización y reportes en SAC se deben realizar con el usuario de la Institución Educativa (no se aceptarán solicitudes a nombre de administrativos ni directivos).

Todas las solicitudes de horas extras se deben radicar mínimo un día antes de la fecha de ejecución de la hora extra.

Solo son válidas las solicitudes y reportes radicados y aprobados a tiempo a través del Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.

Todos los formatos deben estar firmados por el(la) Rector(a).

Todos los documentos (formatos y soportes) deben estar en formato PDF, de forma legible y completo. (Sin excepción)

Todos los docentes que aparecen en los formatos deben estar enumerados.

En los formatos solo se deben incluir las filas de los docentes a solicitar, eliminar las filas que no se requieran.

Escribir el nombre completo y verificar el número de cédula de ciudadanía del docente que realiza las horas extras.

Verificar que se envíe el formato correcto (no enviar páginas adicionales vacías).

El horario habilitado para la asignación al área de horas extras de solicitudes radicadas en el SAC es hasta las 4:00 pm, los documentos radicados posterior a la hora se asignarán al día siguiente.

Los formatos usados deben ser los autorizados por la Secretaría de Educación código F-GSEP-4300-163,07-H06.01.F02, según corresponda:

- 1.GENERAL
- 2.JORNADA ÚNICA
- 3.EDUCACIÓN DE ADULTOS-CLEI
- 4.INCAPACIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	No. Consecutivo 98
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO Código TRD:4400	SERIE/Subserie:CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 4400.14 / 4400.14.2

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

Para las solicitudes de autorización de horas extras. Por favor radicar según la información a continuación:

CIUDADANO: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ASUNTO: **AUTORIZACIÓN HE MES JUSTIFICACIÓN**

Escribir todo el asunto en mayúscula.

Ejemplo: AUTORIZACIÓN HE ABRIL CAA, AUTORIZACIÓN HE ABRIL JORNADA ÚNICA, AUTORIZACIÓN HE ABRIL CLEI, AUTORIZACIÓN HE ABRIL INCAPACIDAD.

ARCHIVOS ADJUNTOS: Se deben enviar adjuntos el formato autorización y el soporte.

El formato de autorización en formato PDF se debe nombrar de la siguiente manera:

NOMBRE DEL ARCHIVO: **AUTORIZACIÓN HE MES JUSTIFICACIÓN**

Escribir todo en mayúscula.

Ejemplo: AUTORIZACIÓN HE ABRIL CAA, AUTORIZACIÓN HE ABRIL JORNADA ÚNICA, AUTORIZACIÓN HE ABRIL CLEI, AUTORIZACIÓN HE ABRIL INCAPACIDAD.

En el caso que se radiquen más de 1 solicitud de autorización en el mes, enumerar de la siguiente manera:

AUTORIZACIÓN HE MES JUSTIFICACIÓN 2

Ejemplo: AUTORIZACIÓN HE ABRIL INCAPACIDAD 2, AUTORIZACIÓN HE ABRIL INCAPACIDAD 3.

Los soportes se deben enviar en un solo archivo PDF.

NOMBRE DEL ARCHIVO: **SOPORTES HE MES JUSTIFICACIÓN.**

Ejemplo: SOPORTES HE ABRIL INCAPACIDADES

En el caso que se radiquen más de 1 solicitud, enumerar de la siguiente manera:

Ejemplo: SOPORTES HE ABRIL INCAPACIDADES 2

- No se autorizan horas extras sin soportes, por favor, adjuntar en formato PDF los soportes: incapacidades, resoluciones, entre otras.
- En JUSTIFICACIÓN se debe escribir el nombre completo del docente y periodo de la incapacidad o justificación junto con la fecha de inicio y fin en formato (DD-MM-AAAA).
- Los formatos se deben diligenciar en su totalidad con las siglas establecidas.

*NIVEL EDUCATIVO: Preescolar: P. Básica Primaria: BP. Básica Secundaria Y Media. BS/M
JORNADA: Mañana: M. Tarde: T JORNADA CLEI: Diurna: D. Noche: N. Sábado: S*

JUSTIFICACIÓN: Licencia Por Luto = L. L.

Licencia No Remunerada = L. NO R.

Licencia Disfrute De Vacaciones = L.D.V.

Comisión Sindical = C.S.

Complemento Asignación Académica = C.A.A.

Renuncia = R.

Traslado = T.

Ampliación De Cobertura = A.C.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	No. Consecutivo 98
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL SERVICIO EDUCATIVO Código TRD:4400	SERIE/Subserie:CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 4400.14 / 4400.14.2

REPORTE DE HORAS EXTRAS

Para el reporte de horas extras solo se tienen en cuenta los reportes de horas extras radicados y aprobados a tiempo a través del Sistema de Atención al Ciudadano-SAC.

- El reporte de horas extras del mes se recibirá únicamente del **1 al 2 día hábil** del mes siguiente.
- En el reporte de horas extras en OBSERVACIONES para cada docente se debe escribir el número de radicado de SAC donde fue autorizada la hora extra, además del nombre completo del docente al que está reemplazando y la justificación.

Ejemplo: BUC2023ER000000 NOMBRE DOCENTE INCAPACIDAD, BUC2023ER000000-NOMBRE DOCENTE-R, BUC2023ER000000-NOMBRE DOCENTE-C.S.,

- La Institución Educativa solo debe radicar **1 reporte de horas extras por mes** en el SAC, de la siguiente manera:

ASUNTO: **REPORTE HE MES**

Escribir todo el asunto en mayúscula.

Ejemplo: REPORTE HE ABRIL

ARCHIVOS ADJUNTOS: Se deben enviar adjuntos el reporte y el soporte, de la siguiente manera:

El reporte de horas extras debe ir en **1 archivo adjunto** en formato PDF con todos los reportes generados en el mes.

El reporte (la hoja) debe ir en orientación horizontal y en orden: (1. GENERAL, 2. JORNADA ÚNICA, 3. EDUCACIÓN DE ADULTOS-CLEI, 4. INCAPACIDADES), debidamente verificado y firmado por el(la) Rector(a).

NOMBRE DEL ARCHIVO: **REPORTE HE MES**

Ejemplo: REPORTE HE ABRIL

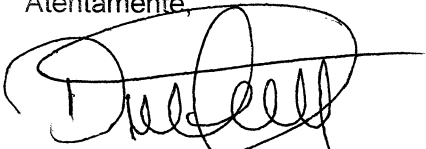
Los soportes se deben enviar todos en 1 solo archivo PDF.

NOMBRE DEL ARCHIVO: **SOPORTES HE MES**

Ejemplo: SOPORTES HE ABRIL

Las solicitudes de autorización y reportes de horas extras deben cumplir lo mencionado anteriormente, de lo contrario no se aceptarán.

Atentamente,



DIANA LISETH FIGUEROA CARRILLO
Líder de Talento Humano

Proyectó: Paola Santos Quitian, CPS 