



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202241430200047221**  
Fecha: **2022-11-02**  
TRD: **4143.020.22.2.1031.004722**  
Rad. Padre: **202241430200047221**

**CIRCULAR 4143.020.22.2.1031.004722**

**PARA:** DIRECTORES, RECTORES Y PERSONAL DE RECURSOS PROPIOS  
ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

**ASUNTO:** Directrices para reporte de Horas Extras, Compensatorios, Recargos  
Nocturnos y Vacaciones del Personal de Recursos Propios asignado en  
la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Con el fin de organizar de manera adecuada y oportuna los reportes de tiempo suplementario, prima de alimentación y vacaciones del personal de la planta de recursos propios asignados en nuestra dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su presentación; de manera atenta se solicita tener en cuenta las siguientes disposiciones de orden legal que hacen parte de la presente circular:

- Decreto No. 4112.010.20.0900 del 12 de noviembre de 2021 "POR EL CUAL SE IMPLEMENTA UN PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN, RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TIEMPO SUPLEMENTARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESTAN EL SERVICIO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL CATEGORIZADO DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

- Circular 4137.040.17.1.1995.001960 del 01 de febrero de 2021, emitida por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – DIRECTRICES PARA CONCESIÓN DE VACACIONES -.

- Radicado Orfeo No. 202141370100123064 del 19 de noviembre de 2021 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – ORDENACIÓN DE GASTO DE ELEMENTOS SALARIALES – TIEMPO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS DE TRABAJADORES OFICIALES -.

De acuerdo a las orientaciones e información contenidos en los anteriores documentos y teniendo en cuenta que es necesario dar cumplimiento de manera estricta y ordenada a los procedimientos establecidos, me permito solicitar realizar los reportes de novedades del personal de la planta de recursos propios asignado en la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, bajo los siguientes parámetros:



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202241430200047221**  
Fecha: **2022-11-02**  
TRD: **4143.020.22.2.1031.004722**  
Rad. Padre: **202241430200047221**

## **HORAS EXTRAS, COMPENSATORIOS Y RECARGOS NOCTURNOS:**

- El formato autorizado para reportar las Horas Extras, Recargos Nocturnos y Compensatorios de empleados oficiales - MATH 02.08.01.18P01.F011 MIPG - debe diligenciarse con nombres y apellidos del Rector de la Institución Educativa su respectiva firma y la del trabajador oficial; no debe presentar sumas totalizadas y debe ser radicado a través de los sistemas de correspondencia SACv2 y/o Orfeo por la Institución Educativa, con oficio remisorio firmado por el Rector de la Institución, en el cual debe especificarse siempre las actividades que han de desarrollarse por parte de los servidores y la documentación que soporta la necesidad del servicio (calamidades, ausencias, incapacidades, reemplazos por vacaciones, licencias, entre otros), además de adjuntar la programación de turnos del mes.
- Los límites establecidos por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para reporte mensual son: Horas Extras: Ochenta (80) y Recargo Nocturno: Doscientas Horas (200). En ningún caso, se podrá pagar horas extras y recargo nocturno por encima de los límites establecidos.
- Dadas las necesidades del servicio que se pueda presentar por ausencia de trabajadores y que afecten la terna para el servicio de custodia, los trabajadores oficiales pueden laborar hasta en turnos máximo de (12) horas correspondientes al máximo de la jornada laboral ordinaria.
- Para los trabajadores oficiales que laboren en forma habitual los domingos o días festivos se les reconocerá un (1) día de descanso compensatorio. Cuando el trabajador oficial no pueda disfrutar del día de descanso compensatorio por laborar habitualmente los domingos y días de fiesta, se le cancelará el valor del citado día; y cuando por cualquier eventualidad el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria supere la cantidad de horas extras permitidas, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio. La cantidad de compensatorio registrado en las planillas, nunca debe superar la cantidad del horario reportado.
- En la presentación de las planillas se debe observar la rotación de turnos entre los trabajadores oficiales asignados en las sedes de la Institución Educativa, no pueden presentar reportes en iguales horarios de trabajo sin distinción del relevo de turnos. Así mismo, las horas extras, compensatorios y recargos nocturnos, debe corresponder al horario reportado.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202241430200047221**  
Fecha: **2022-11-02**  
TRD: **4143.020.22.2.1031.004722**  
Rad. Padre: **202241430200047221**

- Se establece el siguiente cronograma para la presentación de planillas de tiempo suplementario:

- Radicación y recepción de solicitudes: Hasta el día quince (15) de cada mes.
- Recepción de planillas corregidas y/o modificadas conforme a revisión: Hasta el día 20 de cada mes.

Los reportes extemporáneos a estas fechas, su aplicación será para la nómina en los meses subsiguientes.

#### PRIMA CONVENCIONAL DE ALIMENTACIÓN:

El formato autorizado para el reporte de prima convencional de alimentación es el MATH02.08.01.18P001.F009 – Consolidación y reporte de primas convencionales - el cual deben diligenciarse con nombres y apellidos completos de Rector(a) de la Institución Educativa y su correspondiente firma. El formato debe ser diligenciado en su totalidad y venir con el anexo del formato – MATH02.08.01.18P001.F010 – Diario de autorización y control de primas convencionales – donde los Rectores podrán llevar un control de las actividades y días laborados para asignación de la prima convencional. La cantidad reportada debe ser acorde a los días laborados durante el mes. Por lo cual se deben tener en cuenta ausencias por períodos de vacaciones, incapacidades, calamidades domésticas, etc.

#### VACACIONES:

- Las Instituciones Educativas deben presentar al 15 de diciembre de 2022, la programación anual de vacaciones de los trabajadores oficiales asignados en el establecimiento educativo y acompañado del formato para solicitud de autorización de vacaciones del personal de recursos propios MATH02.08.01.18P01.F07 versión 3, de cada uno de los trabajadores, este debe venir firmado por parte del Rector de la Institución Educativa y del trabajador.

Los jefes inmediatos y/o rectores deben procurar la correcta redistribución del personal en las Instituciones Educativas, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio y se dé cumplimiento al disfrute de tiempo vacacional de cada uno de los trabajadores oficiales

- Para el caso de los empleados públicos de la planta de recursos propios y trabajadores oficiales asignados en el Nivel Central de la Secretaría de Educación, la solicitud debe ser radicada con dos (2) meses de antelación a la fecha de inicio de disfrute del período vacacional.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202241430200047221**  
Fecha: **2022-11-02**  
TRD: **4143.020.22.2.1031.004722**  
Rad. Padre: **202241430200047221**

- Toda solicitud debe ser radicada a través de los sistemas de correspondencia SACv2 y/o Orfeo con oficio remitario dentro de los plazos establecidos, para poder reportar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en las fechas que se establecen para pago de nómina.
- Solo se autorizan y reconocen vacaciones al servidor público una vez haya causado el derecho, es decir, se requiere haber cumplido el año continuo de servicios. Únicamente se incluirá en la nómina las vacaciones del personal que causa su derecho hasta el día diez (10) del mes de la nómina.
- Aplazamiento de Período de Vacaciones: Se da cuando se deja pendiente por disfrutar los quince (15) días hábiles de vacaciones concedidas y se debe efectuar con un (1) mes de anticipación al inicio del disfrute del período vacacional.
- Interrupción de Vacaciones: Cuando se suspenden las vacaciones, una vez iniciado el disfrute, es decir, la interrupción debe ser por catorce (14) días hábiles o menos días hábiles de vacaciones.

El descanso remunerado se suspende por las siguientes situaciones:

- Necesidad del servicio debidamente sustentada.
  - La incapacidad ocasionada por enfermedad general, enfermedad o accidente laboral, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la empresa promotora de salud o la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado el empleado.
  - La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos de ley.
  - El otorgamiento de una comisión.
  - El llamamiento a filas.
  - La licencia por luto.
- Las solicitudes tanto para aplazamiento como interrupción se deben radicar a la mayor brevedad posible, cumpliendo con los requisitos de oficio de solicitud y nuevo formato indicando la nueva fecha de disfrute y/o reanudación, el cual debe ser en la misma vigencia (anualidad) en que fueron reconocidas y liquidadas las vacaciones.
  - Todas aquellas solicitudes de concesión, aplazamiento e interrupción que no cumplan con los requisitos estipulados o sean hechos cumplidos para el caso de aplazamiento y/o interrupciones, se dará respuesta a la solicitud sin trámite, eximiendo así la responsabilidad de la Secretaría de Educación.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202241430200047221**  
Fecha: **2022-11-02**  
TRD: **4143.020.22.2.1031.004722**  
Rad. Padre: **202241430200047221**

Se reitera de manera formal que los Rectores son los jefes inmediatos y responsables de toda la información reportada y enviada a través de los formatos de novedades, y por tanto de la correcta y veraz certificación de asistencia del personal oficial de forma continua a las Instituciones Educativas.

Atentamente,



**JOSE DARWIN LENIS MEJÍA**  
Secretario de Despacho

Anexo:

- Formato MATH 02.08.01.18P01.F011 MIPG – Diario de Tiempo Suplementario.
- Formato MATH02.08.01.18P001.F009 – Consolidación y reporte de primas convencionales –
- Formato MATH02.08.01.18P001.F010 – Diario de autorización y control de primas convencionales
- Formato MATH02.08.01.18P01.F07 - Solicitud Autorización de Vacaciones.

Proyectó. Rafael Andrés Sánchez Paz – Profesional Universitario  
Elaboró. Sandra Judith Ordóñez Marín – Técnica Administrativa  
Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria Administrativa y Financiera

Diana Patricia Montes Peña – Profesional Especializado (E)


Luis Eduardo Torres Torres - Contratista

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.08.01.P001.F007	
	SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	VERSIÓN	003

### INFORMACIÓN LABORAL

Fecha:	Días Solicitados: (    )
Nombres y Apellidos:	Documento de Identidad:
Teléfono y/o Celular:	Organismo:
Cargo:	Periodo a disfrutar:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:
Días Pendientes: (            )	Periodo Correspondiente:
Firmas:  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;">           _____            Servidor Público         </div> <div style="width: 45%;">           _____            Jefe Inmediato         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           _____            Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión /            Directivo Responsable         </div>	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>		MATH02.08.01.P001.F007
	<p>SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>003</p>


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	MATH02.08.01.P001.F007	
		VERSIÓN	003

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO	
Fecha:	Diligenciar la fecha de elaboración del formato de Solicitud de Autorización de Vacaciones
Días solicitados:	Diligenciar en números y en letras, la cantidad de días solicitados de vacaciones
Nombres y Apellidos:	Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos del solicitante
Documento de Identidad:	Ingresar el número, con los datos del documento de identidad
Teléfono y/o Celular:	Diligenciar en números, los datos telefónicos y móvil del solicitante
Organismo:	Ingresar el nombre del Organismo en el cual labora actualmente
Cargo:	Ingresar el cargo en el cual esta nombrado actualmente
Periodo a disfrutar:	Diligenciar en números el periodo (vigencia) a disfrutar
Fecha de Inicio:	Diligenciar el formato fecha, día, mes, año, la fecha en la cual inicia el disfrute de vacaciones
Fecha de Finalización:	Diligenciar el formato fecha, día, mes, año, la fecha en la cual termina el disfrute de vacaciones
Días Pendientes:	Diligenciar en números y letras la cantidad de días pendientes por disfrutar
Periodo Correspondiente:	Si diligencio el punto anterior, debe ingresar los datos en formato de años, los periodos correspondientes a los días pendientes por disfrutar
Firmas:	El Formato debe estar firmado por el Servidor Público solicitante, por el Jefe Inmediato y por el Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión ó por el Directivo responsable, si es el caso.



<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p><p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p></div>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)				MATH02.08.01.P001.F009			
	CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE PRIMAS CONVENCIONALES				VERSIÓN		001	
<div>MUNICIPIO: _____</div> <div>DEPENDENCIA: _____</div> <div>SECRETARIO O DIRECTOR: _____</div>								
No.	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	PERIODO REPORTADO		ALIMENTACIÓN 016	CALOR 023	MOVIL 024
				Desde	Hasta			
			TOTAL					
<div><div>Fecha del reporte: Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____ ( dd / mm / aa )</div><div>Fecha de recepción : ____/____/____ ( dd / mm / aa )</div></div>								
Director o Secretario de Despacho C.C.No.				Apoyo Administrativo C.C.No.				
<div>OBSERVACIONES: 1 El formato se debe diligenciar en su totalidad 2 Diligenciarlo y devolverlo en medio magnético y físico 3 El día límite para el reporte es el primer día habil de cada mes.</div> <div>CONVENCIONES 016 T.O. que laboren fuera del perímetro urbano en jornada continua, personal de Planta Asfáltica y Cuadrillas de Asfalto y Operario de Horno Crematorio 023 T.O. de la Planta Asfáltica, Cuadrillas de Asfalto y Operario de Horno Crematorio 024 Operadores de maquinaria especial que operen doble troque, grúas y ambulancias. Operarios de Maquinaria Especial II que operen motoniveladoras, buldozer, cargador, cargador de retroexcavadora, minicargador, remolque, unidades de bacheo, pavimentadora, carrotanque, cilindro, rompedora de pavimentos y compactador o hyster.</div>								

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p><p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES</p></div>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)								MATH02.08.01.P001.F011			
	DIARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE TRABAJO SUPLEMENTARIO								VERSIÓN		001	

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

Fecha de elaboración del reporte: (dd/mm/aa) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de radicación: del reporte (dd/mm/aa) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO:    Trabajador Oficial    ☐    Empleado Público    ☐

NIVEL: Técnico    ☐    Asistencial    ☐

FECHA (dd/mm/aa)	JORNADA (hh:mm)				ACTIVIDAD DESEMPEÑADA	H.E.D.	H.E.N.	H.E.F.D	H.E.F.N.	Compensatorios (Dominical)	Recargo Nocturno	OBSERVACIONES
	DESDE AM	HASTA AM	DESDE PM	HASTA PM								

CONVENCIONES:

Descripción	Código E.P.	Código T.O.
Hora Extra Diurna	M300	M300
Hora Extra Nocturna	M305	1M06
Hora Festiva Diurna	1M05	M310
Hora Festiva Nocturna	-	M315
Compensatorio	-	M350
Recargo Nocturno	M220	1M07

Autoriza (Nivel Directivo)

Director o Secretario Despacho:

Vo.Bo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario:

Nombres y Apellidos completos

Firma

Nombres y Apellidos completos

Firma

OBSERVACIONES:

1- El formato se debe diligenciar en su totalidad.

2- Anexar Reporte Tarjeta de Proximidad, cuando aplique.

3- Anexar la autorización del Trabajo Suplementario, debidamente justificado, especificando el personal, actividades a desarrollar, fecha y horario a cumplir, con el Vo.Bo. del Nivel Directivo (Director o Secretario de Despacho).

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Nombres y Apellidos: Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos
Cedula de ciudadanía: Ingresar en números, con los datos del documento de identidad
Fecha de elaboración del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha en que se elabora el reporte
Fecha de radicación del reporte: Ingresar en el formato (día, mes, año), la fecha de radicación del reporte en la respectiva Dependencia
Tipo de Servidor Público: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente, al tipo de servidor; si es Trabajador Oficial o Empleado Público
Nivel: Marcar con una X, en el cuadro correspondiente al Nivel del cargo; si es Técnico o Asistencial
Fecha: Ingresar en el formato (día, mes, año), las fechas de reporte de Trabajo Suplementario
Jornada: Ingresar en el formato (hora, minutos), la hora inicial y final en las jornadas am y pm correspondiente a la Trabajo Suplementario
Actividad desempeñada: Indicar las labores desempeñadas en la Trabajo Suplementario
H.E.D: Hora Extra Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.N: Hora Extra Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.D: Hora Extra Festiva Diurna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
H.E.F.N: Hora Extra Festiva Nocturna - Indicar en números, las cantidad de horas y/o minutos laborados en el Trabajo Suplementario
Compensatorios (Dominical): Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Recargo Nocturno: Diligenciar por el funcionario responsable de realizar la liquidación
Observaciones: Diligenciar cuando se presente alguna observación
Autoriza (Nivel Directivo): Director o Secretario de Despacho: Diligenciar los nombres y apellidos del Director o Secretario de Despacho que autoriza las Horas Extras o Trabajo Suplementario y firma.
VoBo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario: Diligenciar los nombres y Apellidos completos y Firma del Funcionario Responsable del Trabajo Suplementario
Convenciones: Esta información es solo para el funcionario responsable de liquidar el Trabajo Suplementario
Observaciones: Es informativo los requisitos que deben cumplir para la entrega del formato: 1- Diligenciar el formato en su totalidad. 2- Anexar el reporte de la Tarjeta de Proximidad, cuando aplique. 3- Anexar la autorización del Trabajo Suplementario, debidamente justificado, especificando el personal, actividades a desarrollar, fecha y horario a cumplir, con el Vo.Bo. del Nivel Directivo (Director o Secretario de Despacho).

