

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.000944

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL CENTRAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, FINANCIADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NIVEL CENTRAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, FINANCIADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

La Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, se permite expedir la siguiente circular que tiene como finalidad impartir lineamientos para la presentación y pago de Horas Extras del personal Administrativo del Nivel Central e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, financiados con el Sistema General de Participaciones

De acuerdo con el Artículo 36 del Decreto 1042 de 1978, las horas extras o trabajo suplementario proceden “Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras (....)”

Que debe entenderse como jornada laboral la comprendida dentro del horario de trabajo asignado, para cumplir las funciones propias del empleo y los oficios propios del contrato de trabajo.

Que los requisitos que se deben aplicar para el reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras, están determinados en el Decreto-Ley 1042 de 1978, así:

“1.- Deben existir razones especiales del servicio.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202341430200009444**

Fecha: **19-05-2023**

TRD: **4143.020.22.2.1020.000944**

Rad. Padre: **202341430200009444**

2.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo por la persona en quien éste hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

3.- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.

4.- En ningún caso respecto a los empleados públicos podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales.

5.- Solo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico o al nivel asistencial"

Decreto 1042 de 1978, Artículo 40. DEL TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos. Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas: [...]

d) El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor. Si los empleados públicos deben trabajar habitualmente domingos y festivos, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, que deberá ser un día hábil".

Continuando con la anterior, se establece que para el reporte de las Horas Extras, la fecha límite de radicación a través del aplicativo SACv2 deberá efectuarse entre el 20 y el 25 de cada mes para poder ser aplicada en la nómina del mes siguiente.

Si los mencionados reportes no se presentan en las fechas establecidas anteriormente se entenderán como reportes extemporáneos. Es de aclarar que si no se ha realizado el incremento salarial, las horas extras radicadas de manera extemporánea se liquidarán y cancelarán posterior al pago del retroactivo del incremento salarial.

Para la presentación de los reportes de Horas Extras, se debe incluir oficio del jefe o delegado encargado de certificar las Horas Extras laboradas en el mes y diario de autorización y control de trabajo suplementario debidamente diligenciado. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos dados en las Circulares No. 4143.020.22.2.1020.001177 de 11 de marzo de 2022 "Instrucciones necesarias para la presentación de las novedades de nómina del personal financiado con recursos de S.G.P ley 715 del 2001" y No. 4143.020.22.2.1020.003984 del 19 de septiembre de 2022.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202341430200009444**

Fecha: **19-05-2023**

TRD: **4143.020.22.2.1020.000944**

Rad. Padre: **202341430200009444**


Adicionalmente y de manera excepcional, en cumplimiento del principio de anualidad se deberán reportar en el mes de noviembre las horas extras del mes de diciembre, de tal manera que deben realizar el reporte de noviembre y diciembre de acuerdo al cronograma establecido en la Circular 4143.020.22.2.1020.000122 de enero 18 de 2023 expedida por el Subproceso de Liquidación Laborales- Nómina.

Atentamente,




JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Despacho

Anexos: diario de autorización y control de trabajo suplementario


Proyectó: Luz Adriana Ramírez -Profesional Universitario 

Elaboró: Yessenia Gómez Sanabria - Contratista 

Revisó: Janeth Valencia Benítez -Subsecretaria de Despacho 

Marisol Ospina – Profesional Universitario 

Luis Eduardo Torres- Contratista 

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	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 <input type="checkbox"/> Empleado Público <input type="checkbox"/> NIVEL: Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial <input type="checkbox"/>			

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:	Nombres y Apellidos completos	Firma
Vo.Bo. Servidor Público responsable del Trabajo Suplementario:	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).

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

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).