



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



**Al contestar por favor cite estos datos:**  
Radicado No.: **202341430200052931**  
Fecha: **2023-12-28**  
TRD: **4143.020.22.2.1020.005293**  
Rad. Padre: **202341430200052931**

**CIRCULAR No. 4143.020.22.2.1020.005293**

**Para:** RECTORES, DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA PLANTA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CALI.

**Asunto:** CRONOGRAMA PARA LA RADICACIÓN DE HORAS EXTRAS PARA LA VIGENCIA 2024 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS NOVEDADES DE NÓMINA DEL PERSONAL FINANCIADO CON RECURSOS DE S.G.P. LEY 715 DEL 2001.

La Secretaría de Educación Distrital de Santiago de Cali, se permite informar el cronograma de radicación de horas extras Instituciones Educativas e instrucciones necesarias para la presentación de las novedades de nómina del personal financiado con recursos de S.G.P. ley 715 del 2001.

MES DE OCURRENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE
FECHA DE RADICACIÓN	31 de enero, 1 y 2 de febrero 2024.	28, 29 de febrero y 1 marzo 2024.	1,2 y 3 de abril 2024.	30 de abril, 2 y 3 de mayo 2024	29, 30,31 y de mayo 2024	28 de Junio. 2 y 3 de Julio 2024.	31 de julio, 2 y 3 de agosto 2024	30 de agosto, 2 y 3 de septiembre 2024	30 de septiembre 1 y 2 de octubre de 2024.	30, 31 de octubre y 1 de noviembre de 2024	21,22 25 de noviembre de 2024.

**NOVEDADES CELADORES:**

De acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, debe diferenciar en el sistema de información los tipos de horas extras causadas en las diferentes jornadas laborales por los celadores.

Con base en lo anterior, el reporte de horas extras presentadas por las Instituciones Educativas para cada una de las nóminas en la vigencia 2024, deben estar ajustados a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Función Pública. De acuerdo con la sentencia 00421 de 2015 del Consejo de Estado, sección segunda – Subsección “A”, donde establece:



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



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202341430200052931**

Fecha: **2023-12-28**

TRD: **4143.020.22.2.1020.005293**

Rad. Padre: **202341430200052931**

**RECARGO ORDINARIO Y FESTIVO NOCTURNO, REMUNERACIÓN POR TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO - Reliquidación por tiempo de ciento noventa horas mensuales como jornada laboral ordinaria.**

“La fórmula empleada por la entidad, no se ajusta a las normas analizadas en tanto que dominicales y festivos, como los mismos recargos ordinarios nocturnos, deben ser retribuidos al tenor del referido Decreto 1042 de 1978 que contempla 44 horas semanales, por lo que debe partirse de una base de 190 horas mensuales, al contrario de lo que efectuaba la entidad (240 horas) o como erróneamente ordenó el a quo (220 horas). Es así, pues se repite, si se laboran 44 horas semanales, estas se multiplican por 4.33 semanas, lo que nos da 190 horas laborales al mes, de acuerdo con la jornada ordinaria laboral señalada en el Decreto 1042 de 1978. En consecuencia, le asiste derecho al actor a que la entidad le reliquide y cancele los recargos ordinarios y festivos nocturnos y a la remuneración por trabajo en días de descanso obligatorio, pero partiendo de 190 horas mensuales como jornada ordinaria laboral, para lo cual deben observarse las directrices de liquidación consagrados en los Artículos 35 y 39 del Decreto Ley 1042 de 1978 y no el sistema de recargos a que acudía la demandada, pues recuérdese que frente al trabajo en dominicales y festivos la última de las normas señaladas dispone que los trabajadores “tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado.”

De igual manera, de acuerdo con el Decreto 1042 de 1978, modificado por el Decreto 10 de 1989 literal B, el cual establece:

“...Por ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras ... y su excedente se reconocerá en días compensatorios a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo”

Motivo por el cual, el Rector de la Institución Educativa debe de ejercer el control en el cumplimiento de lo reportado.

El reporte debe incluir:

1. Resolución de designación y autorización de pago de las horas extras.

Es importante indicar que, para el pago de las horas extras de los celadores se hará mediante una resolución de pago rectoral de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36, literal 3, del Decreto 1042 de 1978 modificado por el Decreto 304 de 2020, donde dice:



“El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifique las actividades que hayan de desarrollarse”

“...El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada...”

1. Archivo TXT (separados por punto y coma).

➤ *Estructura para reporte.*

POSICIÓN	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Código del empleado	SI
2	Código del Concepto	SI
3	Fecha de ocurrencia. Formato dd/mm/aaaa	SI
4	Fecha de liquidación. Formato dd/mm/aaaa	SI
5	Cantidad de Horas Extras laboradas	SI
6	N	SI
7	Espacio	NO
8	VN	SI
9	Fecha de Acto Administrativo (Resolución de pago) Formato dd/mm/aaaa	SI
10	No. de Acto Administrativo. Formato en números	SI
11	Observaciones. (Resolución de pago y nombre de la IE)	SI

Ejemplo:

12345678; HEXDI;01/05/2024;30/06/2024;12; N;;VN;30/05/2024;1072; RESOLUCIÓN No. 4143.010.21.0.01072 del 30/05/2024 – IE NAVARRO

Por consiguiente, para el reporte de los celadores se deberá incluir: la fecha de resolución de pago, número de Acto Administrativo e Institución Educativa.

2. ***TURNERO FORMATO MATH02.08.01.P002.F014 Y FORMATO MATH02.08.01.P002.F010.***

*Para la presentación de los archivos de MATH02.08.01.P002.F014 y MATH02.08.01.P002.F010, Se deberán de conservar los diferentes conceptos en el mismo orden como se presenta en los formatos:*

Avenida 6N # 13N – 50 Piso 11 -Edificio Boulevard de la Sexta

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



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



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202341430200052931**

Fecha: **2023-12-28**

TRD: **4143.020.22.2.1020.005293**

Rad. Padre: **202341430200052931**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.08.01.P002.F014	
	HORARIO MENSUAL CELADORES	VERSIÓN	001

NOMBRE FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 MES DE OCURRENCIA: \_\_\_\_\_  
 MES DE REPORTE: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_  
 RECTOR: \_\_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA	No.	HORARIO	TOTAL HORAS	CONCEPTO					RECNO
				HEXDI	HEXNO	HEXFD	HEXFN	HEXDD	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22								
	23								
	24								
	25								
	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
			0	0	0	0	0	0	0

Horas que Debe Trabajar al Mes   
 Total Horas Trabajadas   
 Diferencia   
 Total Horas Extras (Máx: 50)

Horas Semanales

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

Firma Rector \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 C.C. No. \_\_\_\_\_





4.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	TOPE MAX. SEMANA
HEXTREG	Corresponden a las horas extras realizadas en la jornada regular (mañana o tarde)	10
HEXTJU	Corresponden a las horas extras realizadas en la jornada única	
HEXTADUL	Corresponden a las horas extras realizadas en la jornada nocturna y/o sabatina.	20
HORAEXT	Horas extras por situaciones administrativas, corresponden a las horas que cubren los Docentes por incapacidad o necesidad del servicio, independientemente de la jornada en que se cause	Depende de la jornada

Es de precisar que el tope máximo por semana que puede hacer el Docente en las diferentes jornadas son las siguientes: Diurnas, máximo 10 horas; teniendo en cuenta que la jornada única está incluida dentro de ellas. Nocturnas, máximo 20 horas y para las horas extras por situaciones administrativas el tope máximo dependerá de la jornada en que la se realicen y se debe tener en cuenta la asignación que ya tenga el Docente por los otros conceptos sin que se exceda los topes máximos.

CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	MAXIMO
HEXTREG	HEXTJU		10
HEXTREG	HEXTADUL		20
HEXTREG	HORAEXT(REGULAR)		10
HEXTREG	HORAEXT(NOCTURNA)		20
HEXTJU	HEXTADUL		20
HEXTJU	HORAEXT(REGULAR)		10
HEXTJU	HORAEXT(NOCTURNA)		20
HEXTADUL	HORAEXT		20



El reporte debe de incluir:

1. Resolución de asignación Rectoral la cual debe contener como mínimo los siguientes ítems:

- No. y fecha de Resolución
- Encabezado
- Considerando
  - Incluir la información de la resolución de la Secretaría de Educación Distrital por medio de la cual se asignan las horas extras a la Institución Educativa, No. de Resolución, fecha, cantidad de horas asignadas, fecha a partir de la cual se autorizó.
  - Jornada de asignación.
  - En caso de que se requieran modificaciones en las asignaciones, se deberá hacer una nueva resolución rectoral.
- Resuelve:
  - Artículo en el cual se asignan las horas extras a los Docentes.
  - Tabla con la asignación, para los Docentes que pertenezcan a la planta de cargos de la Instituciones Educativa.

<b>CEDULA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ESCALAFON</b>	<b>JORNADA</b>	<b>HORAS EXTRAS SEMANALES ASIGNADAS</b>
		<b>TOTAL</b>		

- De igual manera, se debe elaborar una tabla adicional con la asignación para los Docentes que realizan horas extras en la Institución, pero pertenezcan a la planta de cargos de otras Instituciones Educativas.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202341430200052931

Fecha: 2023-12-28

TRD: 4143.020.22.2.1020.005293

Rad. Padre: 202341430200052931

CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	ESCALAFON	JORNADA	H.E ASIGNADAS	IE. A LA QUE PERTENECE
TOTAL					

Es de anotar que la sumatoria de las dos tablas, no debe superar la cantidad de horas extras asignadas por la SED.

- Fecha a partir de la cual rige el acto administrativo.
- Nombre de quien elabora y/o proyecta.
- Nombre y firma del rector de la Institución Educativa.

## 2. Resolución de Pago:

La cual debe contener como mínimo los siguientes ítems:

- No. y fecha de Resolución
- Encabezado.
- Considerando.
- Resuelve.
- Tabla con las horas extras laboradas por cada uno de los Docentes que pertenezcan a la planta de cargos de la Institución Educativa.

CÉDULA	NOMBRE	CONCEPTO	CANTIDAD H.E ASIGNADAS	CANT. H.E LABORADAS	MES DE OCURRENCIA

- De igual manera, se debe elaborar una tabla adicional de pago para los Docentes que realizan horas extras en la Institución, pero pertenezcan a la planta de cargos de otras Instituciones Educativas.



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



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202341430200052931**

Fecha: **2023-12-28**

TRD: **4143.020.22.2.1020.005293**

Rad. Padre: **202341430200052931**

CÉDULA	NOMBRE	CONCEPTO	CANTIDAD H.E ASIGNADAS	CANT. H.E LABORADAS	MES DE OCURRENCIA	IE. A LA QUE PERTENECE

- Semana lectiva en la cual se realizaron las horas extras, de acuerdo al Calendario Académico establecido mediante Resolución No. 4143.010.21.0.06067 de 2023.
- Fecha a partir de la cual rige el acto administrativo.
- Nombre de quien elabora y/o proyecta.
- Nombre y firma del rector de la Institución Educativa.

3. Formato reporte de horas extras docentes MATH02.08.01. P002.F015

El formato MATH02.08.01. P002.F015 deberá ser el mismo para todas las Instituciones Educativas manteniendo el orden de los conceptos como se detalla a continuación:





4. Archivo TXT separados por punto y coma ( ; ). Sin situación administrativa.

POSICIÓN	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	Código del empleado	SI
2	Código del Concepto	SI
3	Fecha de ocurrencia. Formato dd/mm/aaaa	SI
4	Fecha de liquidación. Formato dd/mm/aaaa	SI
5	Cantidad de Horas Extras laboradas	SI
6	N	SI
7	Espacio	NO
8	VN	SI
9	Fecha de Acto administrativo (Resolución de pago) Formato dd/mm/aaaa	SI
10	No. de acto administrativo. Formato en números	SI
11	Observaciones. (Resolución de pago y nombre de la IE donde realizó las horas extras)	SI

Ejemplos:

➤ TXT sin situación administrativa.

CODEMPLAEDO	CODCONCEPTO	FECHA OCURRENCIA	FECHA LIQUIDACIÓN	CANTIDAD HORAS REPORTADAS	REFERENCIA	EMPLEADO REFERENCIA	TIPO CONCEPTO	FECHA AA	No. AA	OBS.
333333333	HEXTREG	01/05/2024	30/06/2024	40	N		VN	30/06/2024	0010	Resolución No. 4143.010.21.0.0010 del 30/06/2024 -IE LA PAZ.

333333333; HEXTREG;01/05/2024;30/06/2024;40;N;;VN;28/02/2024;10; Resolución No. 4143.010.21.0.0010 del 30/06/2024-IE LA PAZ.

NOVEDADES POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

- Formato de solicitud de horas extras por novedades.
- Tabla de horas extras por novedades – información del Docente titular del cargo.
- Tabla de horas extras por novedades – información del reemplazo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202341430200052931

Fecha: 2023-12-28

TRD: 4143.020.22.2.1020.005293

Rad. Padre: 202341430200052931

- Resolución de asignación y pago.
- Soportes de la situación administrativa presentada.
- Todos estos documentos deberán venir firmados por el rector y con el visto bueno del funcionario encargado por el subproceso de la administración de la planta.

○ TXT con situación administrativa.

CODEMPL EADO	CODCONCEPT O	FECHA OCURRENCI A	FECHA LIQUIDACIÓ N	CANTIDAD HORAS REPORTADAS	REFEREN CIA	EMPLEADO REFERENCI A	TIPO CONCEPT O	FECHA AA	No. AA	OBS.
1111111111	HORAEXT	01/02/2024	30/06/2024	40	S	222222222	VN	30/06/2024	0012	Resolución No. 4143.010.21.0.0012 del 30/06/2023- IE LA MERCED.

Ejemplo txt:

1111111111;HORAEXT;01/05/2024;30/06/2024;40;S;222222222;VN;30/06/2024;12;Resolucion No. 4143.010.21.0.0012 del 30/06/2024- IE LA MERCED.

De acuerdo con lo anterior; para el archivo TXT “con referencia”; en la posición No. 6 se deberá digitar la letra (S) y en la posición No. 7 indicar el número de cédula del Docente que presentó la novedad administrativa por los diferentes conceptos.

Por otra parte, cuando un docente realice horas extras en una Institución Educativa diferente a la cual pertenece se tendrán las siguientes responsabilidades:

- La IE donde se realizan las horas extras, deberá enviar los reportes a las IE de donde son titulares los Docentes antes del día 25 de cada mes,
- La IE donde es titular el Docente, deberá consolidar el archivo txt con la información recibida y enviar todos los soportes a la Secretaría de Educación Distrital subproceso de Liquidaciones Laborales - nómina para su respectivo pago.

Para las horas extras del personal inactivo, se hará mediante una resolución rectoral con todos los documentos de soporte e informando en el asunto como “Deuda”.



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



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **202341430200052931**

Fecha: **2023-12-28**

TRD: **4143.020.22.2.1020.005293**

Rad. Padre: **202341430200052931**

Para la entrega de novedades se deben utilizar los formatos establecidos, así como también dar estricto cumplimiento al cronograma de entrega de novedades de nómina para el año 2024; y radicados en el aplicativo SAC – V2 (Sistema de Atención al Ciudadano Versión 2).

Cualquier inconsistencia presentada en el reporte de horas extras tales como: fechas de ocurrencia, conceptos, cédulas incorrectas, diferencias en cuanto a cantidades del cargue respecto de los formatos MATH02.08.01.P002.F010 y MATH02.08.01. P002.F015, no adjuntar los soportes requeridos u otros, será motivo para no realizar el respectivo cargue en la nómina actual, quedando pendiente efectuar las correcciones pertinentes para realizar este pago con la nómina del mes siguiente. Igualmente, los formatos MATH02.08.01.P002.F010 y MATH02.08.01. P002.F015, cargue, resoluciones etc. deben de contener la firma original del rector de la Institución Educativa y será motivo de devolución al no tenerla.

Cordialmente,



**JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA**  
Secretario de Despacho

Elaboró: Rosmira Chavarriaga Ramirez- Técnico Administrativo 

Revisó Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria de despacho 

Marisol Ospina Hincapié- Profesional Universitario 