



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-108 VERSIÓN: 1 FECHA: 3/08/2017 Página: 1 de 2
FORMATO	CIRCULAR	

CSED Cir. 0014

Valledupar, enero 27 de 2025

PARA: Directivos Docentes Establecimientos Educativos Oficiales.

DE: **YASMIN ROCIO GARCIA MENESES**, Secretaria de Educación Departamental

ASUNTO: Orientaciones para la organización de las horas extras en la jornada laboral.

Cordial saludo:

El Decreto anual de salarios para docentes y directivos docentes estipula: “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”.

El Decreto de salarios también estipula “El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna” en este sentido es importante aclarar que a los docentes de aula no se le debe asignar hora extra para atender la coordinación del establecimiento y a un coordinador(a) no se le debe asignar hora extra por asignación académica. Así mismo las diez horas extras para la jornada diurna incluye horas regulares, horas por jornada única y horas por licencias, en ningún caso podrá superar este número. Para las horas nocturnas se aplicará como máximo 20, en caso de que el docente tenga asignadas horas diurnas (hasta 10) completará el número máximo (hasta 20) con las nocturnas. Para los casos de docentes que prestan el servicio de horas extras en dos o más establecimientos, se aplicará este mismo criterio, para la jornada diurna no podrá superar las 10 horas extras y en la nocturna hasta 20 incluidas las diurnas, en todos los planteles educativos donde presten el servicio.

Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada, en el caso de vacancias temporales por licencias se podrá autorizar la prestación del servicio por horas extras, esta disponibilidad presupuestal se imputará a la de la nómina y no se requiere autorización. Se recomienda en lo posible no asignar horas extras a docentes temporales que cubran licencias, debido a que las horas extras se pagan mes vencido.

Para los establecimientos que aplican Jornada Única en donde el horario se extiende hasta en dos horas más (una hora más de clases y la hora de alimentación escolar) los directivos docentes que fungen como rectores(as) y directores(as) se les recomienda asignar horarios flexibles a los docentes de aula, de tal manera que se les respete las seis horas de permanencia, que solo se le podrá afectar en caso de asignación de horas extras.





PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-108 VERSIÓN: 1
FORMATO	CIRCULAR	FECHA: 3/08/2017 Página: 2 de 2

Cuando los docentes de aula tengan asignadas horas extras dentro de las seis horas de permanencia, deben compensar este tiempo para cumplir con las actividades curriculares complementarias, para lo cual deben incluir estas actividades en su horario de clases o elaborar uno adicional.

Por ausencia temporal o definitiva de los coordinadores, la prestación del servicio se puede autorizar por horas extras, sólo cuando el funcionario cumpla con las ocho horas de permanencia.

Atentamente,


YASMIN ROSIO GARCIA MENESES
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó	Martha C. Araujo Daza, Supervisora de Educación Inspección y Vigilancia
Revisó:	Alba Marina Amara de Lima, Líder Inspección y Vigilancia SED José Miguel Chacón Cuadros, Profesional Especializado Asesor de Despacho SED
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	
Nombre carpeta archivo: Resoluciones.	