



CIRCULAR No. 87

PARA: Directores de Núcleo, Rectores y Directores Rurales, Docentes y Administrativos de los Establecimientos Educativos del Departamento de Nariño.

ASUNTO: Forma de reportar horas extras, dominicales y festivos del personal administrativo. Reporte de días no laborados.

Teniendo en cuenta la falta de uniformidad para presentar las solicitudes de horas extras, dominicales y festivos, así como en el reporte de días no laborados del personal docente y administrativo; la Secretaría de Educación Departamental en aras a ofrecer mayor celeridad, eficiencia y economía de recursos y de tiempo, frente a las solicitudes mencionadas, ha considerado la conveniencia de emitir unas directrices e instrucciones claras frente a la forma de presentación de las solicitudes y reportes aludidos, pues la administración se ha visto congestionada por la cantidad de documentación innecesaria que se radica bien para obtener el pago de horas extras, dominicales y festivos del personal administrativo o para presentar los informes de días no laborados del personal de administrativos o docentes, situación que desvía a los directivos docentes de sus verdaderos objetivos, pues el tiempo que les implica elaborar el sin número de oficios cuyo fin es uno solo, lo pueden dedicar a las tareas verdaderamente importantes que requieren los establecimientos educativos.

Así mismo la administración se evita el organizar y entender la cantidad de oficios radicados, que por carecer de uniformidad conllevan a que los funcionarios encargados de darle trámite a los mismos inviertan un tiempo superior del que realmente se requiere para dicha labor, sin perjuicio del tiempo adicional que se destina para requerir a los directivos docentes para que aclaren o modifiquen algunas de sus solicitudes, por cuanto la principal carece de claridad frente a la información suministrada. En ese orden de ideas a continuación se explicará de manera breve cada uno de los temas objeto de esta circular, a saber:

I. SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS-DOMINICALES Y FESTIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Frente al tema de horas extras y ante la falta de conocimiento y aplicación de los criterios fijados en la circular 014 de 2010, nuevamente se hace necesario, en aras a crear una cultura frente al tema, mencionar que los funcionarios administrativos pueden comenzar a laborar horas extras solamente a partir de la fecha de expedición del acto administrativo que las autoriza y hasta el número de horas que se le autorice a cada uno de ellos.

Precisado lo anterior, se solicita a los directivos docentes presentar la solicitud de pago de horas extras dominicales y festivos acorde con la siguiente minuta:



MINUTA No.1.

San Juan de Pasto, "FECHA"

Doctora:
ESTER MUÑOZ PALACIOS
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
E. S. D.

Ref. Solicitud de pago horas extras y días dominicales y festivos

Cordial saludo

Por medio del presente y de manera respetuosa me permito solicitar se liquide y cancele las sumas correspondientes a las horas extras laboradas por el personal administrativo durante el mes (o meses) de _____ de 2010, cuyos nombres, cargo, lugar de trabajo y horario se relaciona a continuación:

Ejemplo:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MUNICIPIO	DIAS EN LOS QUE LABORA	HORARIO
JUAN CARLOS ANDRADE	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00PM A 6:00AM
PEDRO ANGELINO CACERES	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 2	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00PM A 6:00AM
PAOLA ANDREA INSUASTY	XXXX	A.S.G	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A VIERNES	6:00AM A 6:00PM

Me permito anexar el formato de horas extras debidamente diligenciado. (En este punto se aclara que el formato que se ha venido diligenciando NO CAMBIA, éste se debe seguir diligenciando y adjuntado en medio físico y en magnético (CD), allí se reporta únicamente las 50 horas diurnas o nocturnas que hayan sido autorizadas, así como los demás datos que en dicho formato se exigen. En el formato NO SE DEBE DILIGENCIAR NI DOMINICALES Y FESTIVOS, para su cobro se requiere únicamente mencionar lo que a continuación se exige).

De igual manera me permito solicitar se liquide y cancele las sumas correspondientes a los días dominicales y festivos laborados por el personal de administrativos durante el mes (o meses) de _____ de 2010, acorde con la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MUNICIPIO	DOMINICALES Y FESTIVOS LABORADOS (EN ESTA CASILLA SE DILIGENCIA LA FECHA DE LOS DIAS LABORADOS)	TOTAL
JUAN CARLOS ANDRADE	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	1, 8, 15, 16, Y 25.	5
PEDRO ANGELINO CACERES	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 2	LA LLANADA	1, 8, Y 15	3



De usted

Atentamente

Nombres y Apellidos

Cédula No.

RECTOR DE XXXX

CEL. (Este se exige en caso que se requiera complementar o corregir información la SED se comunicara con el directivo evitando así el envío de oficios mediante correo lo cual ahorra tiempo y recursos importantes)

II. REPORTE POR DIAS NO LABORADOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Lo primero que hay que advertir es que el reporte de novedades a cargo de los directivos docentes debe remitirse de manera mensual y dentro de él y en el formato establecido para tal fin, se deberá informar sobre todos aquellos funcionarios docentes, directivos docentes o administrativos, que no laboraron durante el respectivo mes.

Dentro del reporte por días no laborados se ha evidenciado, que en muchos casos los directivos docentes, informan que determinado docente o administrativo se ha ausentado de su lugar de trabajo durante determinados días, con éste informe la administración expide al acto administrativo, por medio del cual se ordena el descuento salarial de los días no laborados, a los funcionarios que han sido reportados por los directivos docentes.

Posteriormente y en ejercicio del recurso de reposición y apelación, algunos de los funcionarios a quienes se les ha ordenado descuento salarial por días no laborados, presentan el escrito de recurso y aportan el permiso otorgado por el mismo directivo docente que lo reportó; allegan documentación que prueba que estuvieron hospitalizados, en fin una serie de situaciones en virtud de las cuales la administración tiene que revocar el acto administrativo de descuento.

Este tipo de situaciones, congestionan a la administración, pues un reporte mal efectuado y sin verificar con anterioridad cual es la verdadera situación del funcionario reportado, obliga a la administración a adelantar una serie de acciones y a emitir unos actos administrativos que con posterioridad y debido al vicio inmerso en el reporte efectuado por los directivos docentes, obligan de igual manera a deshacer todas las actuaciones adelantadas, conllevando a un desgaste funcional y de recursos que no permiten dar continuidad a otro tipo de procesos dentro de la administración, además de generar la posibilidad de perjuicios al personal docente, directivo docente y administrativo que se ve avocado a ésta situación; por ésta razón se considera pertinente emitir las siguientes directrices y criterios, que han de tenerse en cuenta y que son de obligatorio cumplimiento para



los directivos docentes encargados de efectuar el reporte de días no laborados, a saber:

1. Una vez se evidencie o se tenga conocimiento por parte del directivo docente sobre la ausencia al lugar de trabajo, de un docente, directivo docente o administrativo, se deberá solicitar por parte del directivo docente, al implicado mediante escrito, para que se sirva explicar, las razones por las cuales se ausentó, anexando a dicho escrito las pruebas que soporten sus argumentos.

2. Recibidas las explicaciones del ausentismo por escrito y aportados los documentos de soporte, el directivo docente revisará, ponderará y determinará si los argumentos y los documentos allegados son suficientes para justificar la ausencia, caso en el cual no se reportará el ausentismo presentado, pero si el directivo docente evidencia que las razones no son suficientes para justificar la ausencia deberá realizar en el reporte de novedades correspondiente a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, indicando el nombre completo del funcionario, su documento de identificación, el cargo, el establecimiento educativo en el cual labora, y las fechas exactas en las cuales se ausento.

De igual forma se deberá proceder en aquellos eventos en los cuales pese a que el directivo docente envió el requerimiento al implicado para que explique las razones de su ausentismo, y éste no presente sus argumentos dentro del término concedido o los presente pero no aporte los documentos que prueben lo afirmado, pues resulta lógico que si en el escrito de explicaciones, el funcionario manifiesta que no asistió por cuanto estuvo hospitalizado, lo mínimo que deberá anexar para probar su afirmación será copia de las historia clínica; si el funcionario manifiesta que no asistió a laborar por cuanto le fue concedida una incapacidad, lo mínimo que deberá aportar será el documento mediante el cual se logre comprobar dicha afirmación, esto solo por mencionar algunos casos.

3. Existen eventos en los cuales los docentes, directivos docentes o administrativos incurren en retardos de una o dos horas, al asistir a su lugar de trabajo, en estos eventos, siempre y cuando no sean continuos o reiterativos, el directivo docente deberá exigir al funcionario implicado la reposición de las horas de retardo, mediante escrito, en los casos en que el funcionario no reponga dicho tiempo de trabajo o los retardos por horas sean reiterativos, el directivo docente tendrá la obligación de realizar el reporte correspondiente, indicando además de los datos arriba mencionados, el número de horas y las fechas exactas de los días que se ausento el implicado, caso frente al cual la administración emitirá el acto administrativo de descuento salarial correspondiente.

4. La información allegada se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento y bajo el entendido, que previo el reporte, el directivo docente ha agotado los mecanismos de verificación mencionados en los numerales anteriores, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del funcionario implicado.

Con base en ésta información la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, expedirá el acto administrativo de descuentos por días no laborados de los funcionarios que sean reportados, acto administrativo que les será comunicado a los interesados y frente al cual proceden los recursos de reposición y apelación en los términos establecidos en los artículos 50, 51 y siguientes del Código



Contencioso Administrativo, oportunidad en la cual el funcionario implicado deberá presentar los argumentos y documentos que pretenda hacer valer en aras a lograr que los días reportados no le sean descontados.

5. El personal de docentes, directivos docentes y administrativos tienen la obligación de informar al directivo docente del establecimiento educativo en el cual trabajan, todo tipo de situaciones administrativas (traslados, trámite ante el comité de amenazados, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.), información con la cual el directivo docente actualizará y enviará el reporte de novedades correspondiente a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental; al igual que deberán solicitar por escrito de manera previa permiso para atender sus asuntos personales y el directivo docente en el evento en que otorgue dicho permiso deber hacerlo por escrito e indicando los días concedidos, esto con el fin de que el directivo docente mantenga enterado sobre la situación de cada uno de sus funcionarios y se eviten reportes de días no laborados que carezcan de soporte.

Ha de tenerse en cuenta que el ausentismo injustificado, cualquiera sea su causa, conlleva como primera medida el descuento de los días no laborados al personal, docente, directivo docente y administrativo, que incurra en dicha conducta, además puede conllevar al cierre de cuenta del funcionario; la compulsión de copias a la oficina de Control Interno disciplinario de la Gobernación de Nariño; la compulsión de copias para que se adelante el respectivo proceso de declaración de vacancia del funcionario por abandono de cargo; y la pérdida de algunos conceptos salariales que requieren para su pago el haber laborado sin interrupción alguna; medidas que ya han sido adelantadas en contra de varios funcionarios que han incurrido en la mencionada conducta y que se seguirán adelantando, en cumplimiento pleno de las mandatos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Habiendo expuesto las consecuencias que acarrea el ausentismo injustificado y el alcance del reporte realizado por los directivos docentes, se requiere que el personal docente, directivo docente y administrativo se abstenga de incurrir en ausentismos injustificados y que se acaten las directrices aquí establecidas en aras a evitar las consecuencias que dicha conducta les implica.

De igual manera se requiere a los directivos docentes, para que de manera responsable y objetiva den aplicación a las directrices aquí establecidas, pues en todos aquellos eventos en que a un docente, directivo docente o administrativo se le llegaren a causar perjuicios a causa de un reporte errado o en el cual no se le haya garantizado el debido proceso, o no se haya dado aplicación a lo establecido en los numerales anteriores, será responsable de los mismos el directivo docente que haya realizado el reporte con omisión de lo aquí establecido. Sin perjuicio, de que en todos aquellos eventos en que se alleguen reportes de días no laborados, sin haber dado aplicación a las directrices aquí establecidas, la administración compulse copias a Control Interno Disciplinario, para que se investigue la conducta del directivo docente que haya incurrido en tal omisión.

La presente circular deberá ser dada a conocer por parte de los directivos docentes en reunión general en la cual deberán estar presentes todos los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, con el fin de que cada uno de ellos conozca las directrices aquí impartidas y para que hacia futuro, no traten de sustentar su defensa dentro de los posibles procesos, bajo el argumento del desconocimiento de las mismas.



Las solicitudes deberán radicarse en la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño.

San Juan de Pasto, primero de septiembre de 2010

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

ESTER MUÑOZ PALACIOS
Secretaria de Educación y Cultura departamental

Revisó: OSCAR ABEL HURTADO NARVAEZ
Asesor Administrativo y Financiero SED

Revisó: CARLOS ANDRES LOPEZ MELO
Coordinador Oficina Jurídica SED

Revisó: EDSON ANTONIO DIAZ ZAMUDIO
Profesional Oficina Talento Humano SED

Elaboró: OSCAR A. VIASUS PINEDA
Abogado de Recursos Humanos SED