



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**

Secretaría de Educación

- Recursos Humanos -

## CIRCULAR No. 074

**PARA:** Rectores de las Instituciones Educativas y Directores Rurales de Centros Educativos.

**ASUNTO:** Remisión solicitud para autorización de horas extras para Celadores(as) de Establecimientos Educativos en la vigencia 2015

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, por medio de la presente Circular la Secretaría de Educación Departamental en obediencia al Decreto 1042 de 1978, se permite establecer los lineamientos necesarios para la aprobación de horas extras del personal con cargo de celador en los establecimientos educativos para la vigencia 2015, previas las siguientes consideraciones:

- los directivos docentes de los establecimientos educativos deberán distribuir de manera organizada los horarios y funciones de todo el personal administrativo en aras a lograr el reparto equitativo tanto de las funciones, como del personal humano con que se cuenta.
- Es importante anotar que la sola remisión de la solicitud no implica la autorización para laborar horas extras, debe quedar expresamente aprobada por la Secretaría de Educación Departamental mediante acto administrativo.

### JORNADA LABORAL PARA RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

A los funcionarios con cargo de CELADOR, podrá señalárseles una jornada de trabajo de hasta doce horas diarias.

La jornada ordinaria **NOCTURNA**, empieza a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m. del día siguiente.

Cabe anotar que no hay facultad expresa, ni manifiesta para que los rectores ordenen, adicionen o modifiquen de las funciones, pues tal competencia es exclusiva del ente nominador y que las mismas deben estar sujetas y en estricto cumplimiento a las funciones regladas en el Manual de Funciones (Decreto 1725 de 2005.)

Los directivos docentes de los establecimientos educativos deberán adoptar las medidas necesarias para que todo el personal que ostenta el cargo de CELADOR

---

**Nuestra Misión:** Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

**Nuestra Visión:** Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

#### SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737

Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co

Pasto (Nariño)



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**

Secretaría de Educación

- Recursos Humanos -

en los establecimientos educativos pertenecientes al departamento de Nariño, presten sus servicios en jornada nocturna, teniendo en cuenta que durante la noche se requiere mayor vigilancia para salvaguardar todos los bienes del establecimiento.

## PROCEDIMIENTO

El Rector o Director rural del Establecimiento Educativo debe remitir a la SED la solicitud para la autorización de horas extras del personal cargo CELADOR para la vigencia 2015 única y exclusivamente en el formato diseñado para el efecto (documento adjunto). La presentación en formatos diferentes será motivo para el rechazo de la solicitud. Es importante anotar que la sola remisión de la solicitud no implica la autorización para laborar horas extras, debe quedar expresamente aprobada por la SED, en Resolución, en caso contrario será responsabilidad de los mismos.

La solicitud debe ser remitirá hasta el día 30 de octubre al correo electrónico [ezambrano@sednarino.gov.co](mailto:ezambrano@sednarino.gov.co), con los siguientes documentos:

1. Oficio remitario firmado por el Rector o Director Rural – formato PDF.
2. Anexo No.1 – Formado diseñado para solicitud de horas extras

La información allegada por los Directivos Docentes y/o Directores de Centros Educativos se entenderá que es bajo la gravedad del juramento. De lo consagrado en el artículo 36 del decreto 1042 de 1978, se puede determinar claramente que para laborar horas extras se requiere del cumplimiento de los siguientes presupuestos:

1. Que existan razones especiales del servicio que hagan necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor.
2. Debe contarse con autorización previa del jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución.

## VACACIONES

En el momento que la Secretaría de Educación Departamental Conceda vacaciones a los funcionarios CELADORES, el directivo docente deberá tramitar la autorización e inclusión de Horas extras, dominicales y festivos para el remplazo.

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - TRASLADO

Cuando al funcionario CELADOR se le haya concedido el reconocimiento de horas extras y sea trasladado, deberá solicitarse por parte del nuevo superior inmediato, la autorización de horas extras cumpliendo los requisitos aquí referidos. El no hacerlo, impone la no cancelación de las mismas.

---

**Nuestra Misión:** Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

**Nuestra Visión:** Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

### SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737

Email: [sednarino@sednarino.gov.co](mailto:sednarino@sednarino.gov.co) - [www.sednarino.gov.co](http://www.sednarino.gov.co)

Pasto (Nariño)



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**

Secretaría de Educación

- Recursos Humanos -

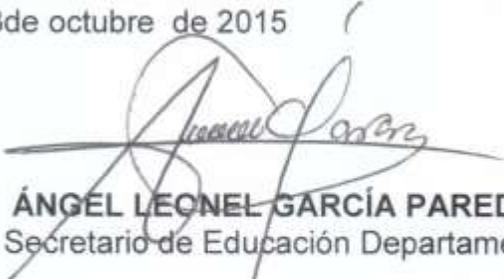
## CERTIFICACION LABORAL.

Sin excepción y en cumplimiento a su deber, el directivo Docente remitirá la certificación dentro de los primeros cinco (5) primeros días del siguiente mes, al laborado; LA INFORMACIÓN SERA ENVIADA POR EL RECTOR Y DESDE EL CORREO INSTITUCIONAL, la omisión a esta condición, se entenderá como **NO OFICIAL** y por ende no será atendida.

Por último, se informa que la solicitud de autorización y pago de horas extras deberá diligenciarse acorde con la minuta establecida. Estas se encontrarán disponibles tanto en la página web de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño ([www.sednarino.gov.co](http://www.sednarino.gov.co)) y en la fotocopiadora de la Entidad.

Cualquier información adicional comunicarse con la Profesional Universitaria Elizabeth Zambrano Escobar, Recursos Humanos, Extensión teléfono 7333737 ext. 293.

San Juan de Pasto, 3de octubre de 2015

  
**ÁNGEL LEONEL GARCÍA PAREDES**  
Secretario de Educación Departamental

  
ISABEL CRISTINA SANTACRUZ  
P. U. de Recursos Humano

  
Revisó: MAURICIO ROSERO INSUASTI  
Subsecretario Administrativo y financiero

  
Revisó: AMALIA BURBANO GUERRERO  
P.U. Asuntos Legales

  
Elaboro: ELIZABETH ZAMBRANO ESCOBAR  
P.U. de Personal

---

**Nuestra Misión:** Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

**Nuestra Visión:** Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

**SEDE ADMINISTRATIVA**

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737  
Email: [sednarino@sednarino.gov.co](mailto:sednarino@sednarino.gov.co) - [www.sednarino.gov.co](http://www.sednarino.gov.co)  
Pasto (Nariño)