	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GTH-P27
	ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	VERSIÓN: 01 FECHA: 28/01/2022
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 1 de 4

## 1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para realizar la asignación y reconocimiento con el fin de generar el pago de horas extras a los Docentes, Directivos Docentes de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud a los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del departamento de la asignación académica y del diligenciamiento de los formatos de matriz de necesidades docentes indispensables para la liquidación y pago por nómina de las horas extras.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. HORAS EXTRAS:** Es el tiempo de trabajo reconocido adicional a la asignación académica por fuera de la jornada laboral.
- 3.1.1. HORAS EXTRAS POR COMPLEMENTO:** Corresponde a las horas extras reconocidas en la jornada normal mañana, tarde.
- 3.1.2. HORAS EXTRAS DE JORNADA ÚNICA:** 5 horas semanales para atender proyectos pedagógicos, una hora adicional por grado.
- 3.1.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- 3.1.3.1. INCAPACIDADES MÉDICAS:** Reconocimiento económico que obtiene un funcionario durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores. Dicho reconocimiento es otorgado por la EPS (si es por enfermedad de origen común) o la ARL (por accidente de trabajo)
- 3.1.3.2. LICENCIAS POR MATERNIDAD:** Descanso remunerado a que tiene derecho la funcionaria luego de que esta ha dado a luz a su hijo, equivale a 18 semanas calendario (4 meses y medio).
- 3.1.3.3. LICENCIAS POR PATERNIDAD:** Por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante por dos semanas.
- 3.1.3.4. LICENCIAS NO REMUNERADAS:** Permiso que el empleador otorga a un empleado para que se ausente del trabajo; los empleados públicos tienen derecho a licencia no remunerada durante sesenta (60) días al año, que pueden ser continuos o discontinuos, y puede ser prorrogada a criterio de la Administración hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa.
- 3.1.3.5. LICENCIAS POR LUTO:** Por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- 3.1.3.6. PERMISOS SINDICALES:** Permite a los miembros de una organización sindical previa autorización escrita ausentarse por el término que dure una actividad consagrada en el plan de acción de la respectiva organización.
- 3.1.3.7. PRISIÓN PREVENTIVA O PROVISIONAL:** Disposición judicial por medio de la cual se priva de la libertad en establecimiento carcelario a una persona aun cuando esta no haya sido condenada y en ese momento está siendo parte de un proceso en su contra.

Elaborado por: Jorge Cuéllar González y equipo de mejoramiento continuo	Revisado por: Ángela María Muñoz Campillo y Augusto Guerrero Echeverri	Aprobado por: Leonardo José Rivera Cantero
Cargo: Profesional universitario SIG Calidad MECI	Cargos: Profesional Especializado Área Jurídica de Educación y Profesional Especializado Planeación Educativa	Cargo: Secretario de Educación Departamental
Firma:	Firma:	Firma:

 <b>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GTH-P27
	ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	VERSIÓN: 01 FECHA: 28/01/2022
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 2 de 4

3.1.3.8. ENFERMEDADES RECURRENTE: Son los trastornos que vuelven una y otra vez o que se manifiestan cada una cierta cantidad de tiempo.


3.1.3.9. OTRAS: Las demás situaciones que puedan generar horas extras y que sean autorizadas expresamente por la normatividad vigente.

#### 4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad con la normatividad vigente, Decreto 122 de 2016 establece que el servicio por hora extra, 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 legales vigentes; determinan que las horas extras solamente proceden cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria; disponen que el servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo, no puede superar diez horas semanales en jornada diurna o veinte horas semanales en jornada nocturna


#### 5. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	A principio de año se solicita a través de circular a los Directivos Docentes la asignación académica y los formatos diligenciados de matriz de necesidades docentes del MEN	Administrador de Planta	Circular y Formato MEN matriz de necesidades docentes
2	Validar la información de acuerdo a la matrícula SIMAT; la planta con la que cuenta el Establecimiento Educativo, la jornada (regular, única, nocturna, de articulación) se realiza por municipio y Establecimiento Educativo.	Administrador de Planta	N/A
3	Generar Actos Administrativos de reconocimiento de horas extras por municipio, Establecimiento Educativo y jornada para cada una de las 7 zonas del Departamento.	Administrador de Planta	Resoluciones
4	Tramitar solicitudes radicadas en el Sistema de atención al Ciudadano (SAC) por los Directivos Docentes de las horas extras, a través de los formatos establecidos de reporte y liquidación (según novedad)	Profesional Universitario	.Formato reporte y formato liquidación

 <b>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: GTH-P27
	ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES		VERSIÓN: 01 FECHA: 28/01/2022
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Página 3 de 4
5	Realizar revisión uno a uno por jornada regular; jornada única, nocturna y de articulación o situaciones administrativas que se presentan entre otros los siguientes aspectos: no pasen de las 40 horas mensuales; que la sumatoria no se esté pasando de las asignaciones por Establecimiento Educativo; no incluya horas extras laboradas cuando hay paro educativo o sean en periodo vacacional; Las horas extras se deben reportar dentro de los primeros 5 días de cada mes.	Profesional Universitario	N/A
6	Las horas extras por situaciones administrativas y otras novedades deberán venir acompañadas de los documentos que las sustentan para todos los casos autorizados por la normatividad vigente como: incapacidades médicas menores de 30 días; licencias por maternidad y paternidad; licencias no remuneradas, licencias por luto, fallecimiento del docente; permisos sindicales; por prisión preventiva o provisional; enfermedades recurrentes, etc.	Directivos Docentes	Formato reporte y formato liquidación
7	Remitir al líder de Talento Humano para su autorización el consolidado de horas extras	Líder Talento Humano	Consolidado horas extras
8	Remitir a nómina para liquidación y pagó las horas extras autorizadas.	Profesional Universitario	Consolidado horas extras autorizado

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición Final
GTH P6 F2	Formato relación de horas extras Docentes y Directivos Docentes	Historia laboral docente	Fólder para archivo	La establecida en tablas de retención	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención
N/A	Formato reporte horas extras por situaciones administrativas	Historia laboral docente	Fólder para archivo	La establecida en tablas de retención	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención
N/A	Formato MEN matriz de necesidades docentes	Archivo de Inspección y Vigilancia	Fólder para archivo digital y físico	La establecida en tablas de retención	De acuerdo a tablas de retención	La establecida en tablas de retención

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GTH-P27
	ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	VERSIÓN: 01 FECHA: 28/01/2022
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 4 de 4

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera versión	28/01/2022