

CIRCULAR No. 22 DE 18 NOVIEMBRE DE 2021

Página 1 de 2

PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS
DISTRITALES, DIRECTORES Y DIRECTORAS LOCALES,
RECTORES Y RECTORAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DISTRITALES.

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 18 DE NOVIEMBRE DE 2021

ASUNTO: REPORTE Y FORMALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE
HORAS EXTRAS POR BENEFICIO SALARIAL EMOCIONAL.

Reciban un cordial saludo.

Durante la vigencia 2021, la Secretaría de Educación del Distrito desde la Subsecretaría de Gestión Institucional, ha expedido tres grupos de Resoluciones a través de las cuales, se asigna y autoriza el uso de horas extras al personal docente y directivo docente de las instituciones de cada localidad y centros educativos, así:

- Resoluciones mes de febrero de 2021 cuya numeración inicia 386 al 403.
- Resoluciones mes de abril de 2021 cuya numeración inicia 816 al 833.
- Resoluciones mes de agosto de 2021 cuya numeración inicia 1627 al 1644.

Con estos actos administrativos se busca la atención oportuna de las necesidades generadas tanto por el desarrollo de proyectos pedagógicos, como por el cubrimiento de las distintas situaciones administrativas que separan de manera temporal al docente de su cargo, mediante la asignación de horas extras.

De otro lado, la Secretaría de Educación del Distrito expidió la Circular No. 16 del 12 de agosto de 2021, a través de la cual se establecen los beneficios del salario emocional, con un alcance dado a la misma con la Circular No. 18 del 9 de septiembre de 2021, donde se indica lo siguiente en relación con la asignación de horas extras por cubrimiento del tiempo del beneficio: *"Considerando que se debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio, procede el pago de horas extras atendiendo la disponibilidad de los recursos otorgados para tal efecto, siempre y cuando no sea posible la asignación de labores académicas a otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria"*.

Debido a lo anterior, a la fecha se han recibido **9 solicitudes** de ampliación de horas extras para el cubrimiento de situaciones administrativas para las instituciones educativas, las cuales se encuentran en trámite de asignación.

En el mismo sentido, **se ha identificado que por lo menos 197 instituciones requerirán horas extras** para dar cubrimiento a situaciones administrativas en lo que resta de la vigencia 2021, por lo cual **trabajamos en la elaboración de un cuarto grupo de**

CIRCULAR No. 22 DE 18 NOVIEMBRE DE 2021

Página 2 de 2

resoluciones que permitan dar cubrimiento a estas horas y poder proceder con su liquidación y pago dentro de la vigencia de ejecución.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las ya referidas Circulares No. 16 del 12 de agosto de 2021 - Beneficios Salario Emocional y No. 18 del 9 de septiembre de 2021, nos permitimos informar como deberá ser el procedimiento del reporte para el reconocimiento y pago de horas extras que se generen para el cubrimiento de las situaciones administrativas derivadas de tales beneficios:

1. Para formalizar el reconocimiento de horas extras por beneficio salarial emocional, día de la familia y/o día de cumpleaños, se hace necesario la aplicación del procedimiento "12-PD-002 Planeación, Autorización, Reconocimiento, Liquidación y Pago de Horas Extras" **adjuntando a la orden de servicio el documento con el cual el rector aprobará el disfrute**, ya sea vía correo electrónico, oficio o formato preestablecido que se tenga al interior de la institución educativa.
2. Para el reporte de esta información deberá seguirse el procedimiento "12-PD-002 Planeación, Autorización, Reconocimiento, Liquidación y Pago de Horas Extras", diligenciando la matriz Excel "Formato Reporte de horas extra", así:
 - Columna J: 13. MOTIVO ASIG. HORAS GENERAL, opción SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
 - Columna K: 14. MOTIVO ASIG. HORAS, opción PERMISO.

Ejemplo a continuación:

13. MOTIVO ASIG. HORAS GENERAL	14. MOTIVO ASIG. HORAS	OBS
SITUACION ADMINISTRATIVA	PERMISO	

Cordialmente,



NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional

Aprobación a través de correo electrónico Institucional

NOMBRE	CARGO	LABOR
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Gerardo Jaimes Silva	Asesor Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Ana Karenina Aguilera Ely	Asesora Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
David Vargas Jiménez	Asesor Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Martha Lucia Vélez Vallejo	Jefe Oficina de Nómina	Revisó y aprobó
Cindy Johana Ordoñez Camacho	Contratista Oficina de Nómina	Elaboró