

CIRCULAR No. 113

Tunja, 24 de octubre de 2019

PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 120 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN MATERIA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ,

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: Requisitos y Procedimientos para el trámite de “Horas Extras”, novedades y otras situaciones administrativas.

TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

Comedidamente nos permitimos reiterar en los procedimientos y momentos para el trámite de las novedades administrativas, inherentes a los funcionarios docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a las Instituciones Educativas, de manera especial, sobre las situaciones administrativas que generan obligación de pagos, lo anterior teniendo en cuenta la culminación de la presente vigencia y la necesidad de cancelar todas las obligaciones correspondientes a la misma, teniendo en cuenta que el próximo año 2020, no será posible cancelar deudas correspondientes al año 2019, asumiendo el rector o coordinador del programa respectivo la responsabilidad por tal situación.

Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado, y poder incluir la novedad, se solicita radicar de manera inmediata y a más tardar el día **5 DE DICIEMBRE DE 2019**, de acuerdo a los procedimientos dispuestos legalmente y en los diferentes Comunicados y Circulares, los informes correspondientes a fin de hacer posible su cancelación en el presente año.

Ante la finalización de la presente vigencia, la certificación de toda la información de obligaciones correspondiente a la misma, debe quedar reportada a más tardar en la fecha mencionada, y serán canceladas en la nómina del mes de diciembre de 2019; **SE ADVIERTE QUE EL PRÓXIMO AÑO NO SERÁ POSIBLE LEGALIZAR NINGUNA OBLIGACIÓN DEL AÑO 2019.**

De manera especial, reiteramos en la necesidad de revisar las Circulares No. 105 del 14 de septiembre de 2018 y N° 07 del 29 de marzo de 2019, en lo relacionado con los requisitos y procedimientos para el reconocimiento y pago de las obligaciones mencionadas en el Asunto de la presente Circular.

SOBRE EL SERVICIO DE CELADURÍA

Igualmente, como se ha mencionado en anteriores Circulares y orientaciones dadas por la administración, se reitera que en los propósitos generales del sector educativo prevalece la atención y

cuidado de los niños(as), responsabilidad que por lo tanto recae en todos los actores que hacen posible la prestación de este servicio; en tal sentido, entre otros, la administración ha venido insistiendo en este propósito y en Circulares como la No. 105 del 14 de septiembre de 2018, se menciona: "2. *Necesidad del servicio es aquella labor que se presta para vigilar y atender principalmente situaciones durante la jornada escolar y de los estudiantes mientras se encuentran dentro de las instalaciones de los respectivos centros educativos*", frente a lo cual se hace necesario orientar el acompañamiento y labor de los funcionarios administrativos-Celadores al logro de dicho propósito.

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE CELADURÍA PARA EL AÑO 2020

Atendiendo al propósito del servicio de Celaduría antes mencionado, se hace necesario que la programación que sobre el particular deben presentar para el año 2020, debe estar enfocada a velar, inicialmente, porque este servicio este enfocado en el apoyo a la **vigilancia, atención y cuidado de los niños(as)** que asisten a cada Institución Educativa, teniendo en cuenta que ellos se tornan en el referente central, para todos los servidores públicos que forman parte del sector educativo.

En tal sentido, inicialmente, las programaciones del servicio de celaduría para el año 2020, deben hacer evidente la presencia de este servicio durante los espacios de permanencia de los niños(as) en la Institución Educativa.

Con relación a los momentos o tiempos que las Instituciones no puedan contar con este servicio, se debe recurrir a otras formas como las que puede brindar la tecnología, con la instalación de cámaras de seguridad o coordinar acciones con instancias como las Alcaldías, instancias de policía o directamente con las familias o comunidades educativas que rodean las sedes respectivas, haciendo evidente en ellos su relación y pertenencia a la Institución Educativa, u otras estrategias de acuerdo a las realidades propias de cada sector.

Igualmente, sobre este mismo particular, es de anotar que resulta imposible la asignación del servicio de Celaduría a cada sede, lo cual conlleva necesariamente a tener que recurrir a los procedimientos antes señalados, en la mayoría de los casos.

IMPORTANTE: De acuerdo a lo previsto legalmente, en los cinco (5) primeros días del mes siguiente a causada la obligación se deben legalizar las situaciones EFECTIVAMENTE LABORADAS, la instancia que certifica dichas situaciones será la responsable frente a la implicación en los pagos que la misma conlleva; por lo tanto, posibles cancelaciones sin corresponder, se convierten en detrimento patrimonial, situación que puede generar para los responsables procesos administrativos, disciplinarios y fiscales.

Se adjunta FORMATO PROGRAMACIÓN ANUAL SERVICIO DE CELADURÍA, el cual deben utilizar para la elaboración de la correspondiente al año 2020.

ORIGINAL FIRMADO POR
MARLÉN RÁTIVA VELANDIA
Secretaría de Educación de Boyacá

ORIGINAL FIRMADO POR
ROSS MERY BERNAL CAMARGO
Directora Administrativa

Proyectó: ARMANDO LEAL HERNÁNDEZ/Gestión de Nómina