GOBERNACIÓN DE Boyacá
Secretaría de Educación

CIRCULAR No. 92

Tunja, 13 de noviembre de 2020

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: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ.**

ASUNTO: **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE "HORAS EXTRAS", NOVEDADES Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxito en sus labores y bienestar en época de pandemia. La Secretaría de Educación de Boyacá en atención al asunto de referencia se permite informar y reiterar:

1. TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

Comedidamente nos permitimos insistir en la aplicación de 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 2021, no será posible cancelar deudas correspondientes al año 2020, asumiendo, conforme a la normatividad vigente, 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 amablemente radicar de manera inmediata y a más tardar el día **03 DE DICIEMBRE DE 2020**, en observancia de los procedimientos dispuestos legalmente y en los diferentes comunicados y circulares, los informes correspondientes a fin de hacer posible su pago 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 2020; se reitera que el próximo año **no será posible** legalizar ninguna obligación del año 2020.

De manera especial, reiteramos en la necesidad de revisar las Circulares No. 105 del 14 de septiembre de 2018 y Nº 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.

2. SOBRE EL SERVICIO DE CELADURÍA DIURNO Y NOCTURNO

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.

Lo anterior se reitera para aclarar el alcance de las necesidades del servicio, según la cual la labor en jornada diurna para la programación del servicio de la celaduría es totalmente válida y pertinente. Como lo es, obviamente, el servicio en horario nocturno.

3. PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE CELADURÍA PARA EL AÑO 2021

Atendiendo al propósito del servicio de Celaduría antes mencionado, se hace necesario que la programación que sobre el particular deben presentar para el año 2021, debe estar enfocada a velar, inicialmente, porque este servicio este orientado 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 2021, deben hacer evidente la presencia de este servicio durante los espacios de permanencia de los niños(as) en la Institución.

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 pagos 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 2021. Se reitera la necesidad de utilizar los formatos establecidos para la presentación de los reportes mensuales de novedades los cuales deben ser en EXCEL y en PDF, teniendo en cuenta que, de acuerdo a los nuevos procesos, se requiere de dicha forma de presentación, para su registro en el Sistema.

No siendo más el motivo de la presente, se agradece su colaboración en el sentido indicado.

JAIME RAÚL SALAMANCA TORRES
Secretario de Educación de Boyacá

RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: MARCO ANTONIO FONSECA SANCHEZ/Gestión de Nómina