



## COMUNICADO

Tunja, **29 OCT 2025**

**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.

Teniendo en cuenta la necesidad de adelantar oportunamente los trámites relacionados con el reconocimiento y pago de las obligaciones generadas en desarrollo de la actividad laboral, al igual que la necesidad de realizar los pagos en la presente vigencia, se hace necesario brindar las siguientes orientaciones sobre el particular:

**1. Trámite de horas extras de toda naturaleza:** Nos permitimos reiterar el uso del cronograma y la aplicación de los procedimientos para el trámite de las novedades administrativas, inherentes a los funcionarios docentes y administrativos adscritos a las Instituciones Educativas, de manera especial, sobre las situaciones que generan obligación de pagos. Lo anterior, teniendo en cuenta la culminación de la presente vigencia y la necesidad de cancelar todos los compromisos correspondientes a la misma, toda vez que en la vigencia 2026, no será posible pagar deudas correspondientes al año 2025, asumiendo, conforme a la normatividad vigente, el Directivo Docente Rector y/o Coordinador del programa respectivo la responsabilidad por tal situación omisiva.

En el marco de lo enunciado, con el fin de registrar las diferentes situaciones administrativas, se solicita radicar las novedades del mes de diciembre con plazo



## Secretaría de EDUCACIÓN

máximo hasta el día 05 DE DICIEMBRE DE 2025, en observancia de los procedimientos dispuestos legalmente y en los diferentes comunicados y circulares ya emitidos.

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 2025; reiterando que el próximo año 2026, no será posible legalizar obligaciones de vigencias anteriores.

Se hace necesario, reiterar la necesidad de utilizar los formatos establecidos para el informe de horas extras, sin modificación o alteración para la presentación de los reportes mensuales de novedades los cuales deben ser radicados en EXCEL y PDF, para su registro en el Sistema.

Las inconsistencias que se identifiquen en los reportes remitidos deben ser ajustados en un término no superior a 5 días hábiles a partir de recibida la respuesta de la solicitud a través del Sistema De Atención al Ciudadano-SAC, permitiendo los ajustes en el sistema Humano5 y el correspondiente pago si a ello hubiere lugar. ✓

**2. Sobre el servicio de celaduría:** Se insta por parte de la Administración que el propósito general del Sector Educativo apunta a la atención y cuidado de los niños y niñas del Departamento, responsabilidad que recae en todos los actores que hacen posible la prestación de este servicio; en tal sentido, la administración ha venido insistiendo en este propósito mediante Circular No. 105 del 14 de septiembre de 2018, donde 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 este propósito, por lo que hace imperativa y pertinente la programación del servicio de celaduría en jornada diurna y nocturna.

**3. Programación del servicio de celaduría para el año 2026:** Atendiendo al propósito del servicio de Celaduría antes mencionado, se hace necesario que la programación Sobre el particular, este orientada en el apoyo a la vigilancia, atención y cuidado a los niños(as), jóvenes y adolescentes formalmente matriculados en



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, las programaciones del servicio de celaduría para el año 2026, deben hacer evidente la prestación de este servicio durante los espacios de permanencia de los estudiantes en la Institución.

Con relación a los tiempos que las Instituciones no puedan contar con este servicio, se debe recurrir a otras formas como son, la instalación de cámaras de seguridad o coordinar acciones con instancias como las Autoridades locales, de Policía o comunidades educativas y habitantes del sector que rodean las instalaciones y/o sedes respectivas, haciendo evidente en ellos su relación y pertenencia a la Institución Educativa entre otras. 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.

Adicionalmente y de acuerdo con lo previsto legalmente, en los cinco (5) primeros días del mes siguiente de ocasionada la obligación, se deben registrar las situaciones **EFFECTIVAMENTE CAUSADAS**, la instancia que certifica dichas situaciones será el único responsable frente a la implicación en los pagos que la misma conlleva; por lo tanto, es importante mencionar que posibles pagos sin corresponder, son considerados detrimento patrimonial, situación que puede generar procesos administrativos, disciplinarios y fiscales.

Se adjunta **FORMATO PROGRAMACIÓN ANUAL SERVICIO DE CELADURÍA**, el cual se debe utilizar para la elaboración correspondiente al año 2026 y radicado más tardar el 30 de noviembre de 2025.

De manera general, indicamos que la asignación de horas extras y la programación la define el jefe inmediato Directivo Docente Rector en el marco del artículo 10 de la ley 715 del 2001, de acuerdo a la necesidad del servicio; se podrá laborar horas extras y recargos nocturnos con la respectiva aprobación de las mismas, precisando que, no se debe reportar para pago, novedades al personal que se encuentra separado temporalmente del servicio, es decir, aquellas que se encuentren en alguna situación administrativa como: permisos, incapacidades y/o licencias.



## Secretaría de **EDUCACIÓN**

De manera especial, reiteramos la necesidad de revisar las Circulares No. 105 del 14 de septiembre de 2018 y No. 07 del 29 de marzo de 2019, las cuales se adjunta al presente comunicado.

**EDDYE YARIK REYES GRISALES**  
Secretario de Educación de Boyacá

Revisó: Abogado Profesional Universitario - SEB Despacho

Aprobó: Yefer Alexander Pinzón Álvarez – Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Claudia Idaly Avila Tibacuy - Subdirectora de Talento Humano

Revisó: Marilce Andrea Pérez Manrique – Profesional Especializado Gestión de Nómina

Elaboró: Jhonattan Ricardo Rincón Martínez – Auxiliar Administrativo