

CIRCULAR No. 105

Tunja, 14 de Septiembre de 2018

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS POR SERVICIOS DE CELADURÍA.

Con el fin de generar mejoras y celeridad en los procedimientos para el reconocimiento, liquidación y pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos por servicios de celaduría, la Secretaría de Educación de Boyacá emite circular con los parámetros y procedimientos que se deberán efectuar a partir de la fecha para efectos de cumplir con la reglamentación sobre la materia y generar la liquidación y pago oportuno de los conceptos antes mencionados.

Es preciso señalar que, la normatividad aplicable a la jornada laboral de funcionarios administrativos que cumplan funciones de celaduría, se encuentra consagrada en los artículos 33 al 40 del Decreto 1042 de 1978 aplicable a los empleados públicos del orden nacional y territorial por disposición expresa de la misma norma, el Decreto 85 de 1986 en lo relativo a las funciones propias de celaduría; Decreto 1045 de 1978 y la Circular 14 del 31 de mayo de 2013 emitida por el Ministerio de Educación Nacional y directrices emanadas por la Secretaría de Educación de Boyacá que señalan los parámetros generales para el reconocimiento y pago de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos.

La programación anual de celaduría es el documento diligenciado y elaborado por los Directivos Docentes de acuerdo a la necesidad del servicio del establecimiento educativo y teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. De acuerdo con la regulación antes citada, la jornada máxima laboral es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. El trabajo que exceda de estas cuarenta y cuatro (44) horas semanales, deberá ser contabilizado como horas extras diurnas o nocturnas según sea el caso.
2. En ningún caso, el número de horas extras laboradas por los funcionarios que prestan servicios de celaduría, deben exceder las cuarenta (40) horas extras mensuales.
3. La jornada ordinaria nocturna, es decir la que se ejecuta ordinaria o permanentemente o bajo el sistema de turnos entre las 6:00 p.m. y 6:00 a.m.,

tiene un recargo del treinta y cinco por ciento sobre el valor de la asignación mensual, se debe relacionar el número de horas diarias que están dentro de la jornada nocturna.

4. No se autoriza la labor permanente de un mismo celador la totalidad de dominicales y festivos al mes sino que estos deben limitarse a un máximo de dos (2) al mes. Por lo anterior se debe programar dos (2) dominicales y dos (2) festivos a un mismo celador dentro de un mismo mes.
5. Por el trabajo de domingos y festivos, el trabajador tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado; el respectivo disfrute de compensatorio debe programarse durante la semana inmediatamente siguiente a la fecha en la que se cause el derecho. El compensatorio comprende un día de descanso equivalente a 24 horas, se cuenta normalmente desde las doce de la noche veinticuatro horas después; período donde no se debe programar actividades laborales.
6. En la programación de cada vigencia, se debe indicar el periodo del disfrute de vacaciones.

La Administración realiza las siguientes consideraciones:

1. No se debe asignar trabajo suplementario sin antes tener formalizada la programación anual de celaduría, la simple permanencia en las instalaciones de las Instituciones Educativas excediendo jornada laboral no genera automáticamente el reconocimiento de horas extras puesto que estas deben estar debidamente justificadas por necesidad del servicio y contar con disponibilidad presupuestal para su pago.
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.
3. La programación anual de celaduría debe encontrarse debidamente diligenciada y refrendada por el rector y auxiliar administrativo de la Institución Educativa, la cual debe ser radicadas, a partir de la fecha únicamente por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, con fecha límite al 30 de noviembre del año inmediatamente anterior de cada vigencia, para ser formalizada y como requisito indispensable para la expedición correspondiente del certificado de disponibilidad presupuestal, de lo contrario imposibilita hacer el correspondiente reconocimiento y pago por este concepto.
4. Los formatos de reportes de novedades mensuales de lo efectivamente laborado por horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos y de acuerdo a la programación anual de servicios de celaduría, deben ser radicados en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC los cinco (5) primeros días de cada mes.

5. Cuando por novedades como incapacidades, permisos, licencias u otros motivos, no se cumpla dicha programación, se debe especificar en dicho formato como mínimo motivo, fecha y días que dieron lugar a esas novedades.
6. En el mes de diciembre, a diferencia de los demás meses del año, antes de finalizar el mes deben estar causadas en su totalidad las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos correspondientes a este mes, de tal forma, que la correspondiente vigencia, cierre con la totalidad del trabajo suplementario proyectado en la Programación Anual. Por lo anterior, las novedades de noviembre y diciembre, se deben reportar en los primeros cinco (5) días del mes de diciembre.
7. No es posible el pago de deudas pendientes de vigencias anteriores, razón por la cual se debe radicar oportunamente los reportes mensuales de novedades; de lo contrario es responsabilidad de los rectores.

Es responsabilidad del Directivo Docente dar a conocer la programación anual de servicios de celaduría a los interesados, con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio y reclamaciones innecesarias.

Reiteramos que el correcto diligenciamiento y la presentación oportuna de la Programación Anual de Servicios de Celaduría y Reportes de Novedades Mensuales, evitará acciones disciplinarias a que haya lugar.

Se anexa:

1. Formato de Programación Anual de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos
2. Formato de reporte de novedades mensuales de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos efectivamente laborados por los celadores.

ORIGINAL FIRMADO POR
JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Secretario de Educación de Boyacá

ORIGINAL FIRMADO POR
SANDRA MILENA SUÁREZ CORTÉS
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Doris Susana Turmeque De Martinez
Profesional Especializado
Nómina y Liquidación

1.2-20.1