



COMUNICADO

Tunja, **23 OCT 2026**

PARA: Directivos Docentes Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales Administradas por la Entidad Territorial Certificada Departamento de Boyacá.

DE: Secretaría de Educación de Boyacá.

ASUNTO: Lineamientos, trámite y radicación de horas extras para el cierre de la vigencia 2026 y programación del servicio de celaduría para la vigencia 2027.

Cordial saludo.

En atención al cierre de la vigencia fiscal 2026 y con el propósito de garantizar la oportunidad y adecuada gestión de los trámites relacionados con el reconocimiento y pago de las obligaciones laborales, así como la correcta programación del servicio de celaduría para la vigencia 2027, la Secretaría de Educación de Boyacá imparte los siguientes lineamientos, orientados a asegurar la continuidad y adecuada prestación del servicio educativo, con especial consideración de la atención, el cuidado y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución Política.

- **Trámite y radicación de horas extras de cualquier naturaleza**

Con ocasión del cierre de la vigencia fiscal 2026, la Secretaría de Educación de Boyacá reitera a los Directivos Docentes Rectores la importancia de dar cumplimiento a los procedimientos y al cronograma establecido para la radicación de las novedades administrativas que generen obligaciones laborales, con el fin de garantizar su revisión, validación y trámite oportuno para el reconocimiento y pago correspondiente dentro de la presente vigencia.

En consecuencia, las novedades correspondientes al mes de diciembre de 2026 deberán radicarse **a más tardar el 5 de diciembre de 2026**, de conformidad con los procedimientos y las orientaciones impartidas por esta Secretaría. La información reportada deberá permitir la identificación y verificación de las obligaciones efectivamente causadas y contar con los respectivos soportes que acrediten su procedencia.



Para tal efecto, será obligatorio utilizar los formatos institucionales establecidos para el reporte mensual de horas extras, conservando íntegramente su estructura, sin modificaciones ni alteraciones, y efectuar la radicación en archivos de **Excel y PDF**, a fin de garantizar su adecuada incorporación y procesamiento en el sistema de información Humano5.

La asignación de horas extras y recargos nocturnos deberá obedecer a las necesidades efectivas del servicio y contar con la aprobación previa correspondiente. En consecuencia, únicamente podrán reportarse para reconocimiento y pago las labores efectivamente realizadas, debidamente verificadas y certificadas.

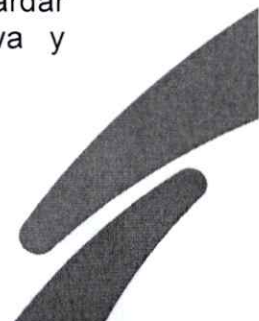
La veracidad, exactitud, integridad y oportunidad de la información remitida, así como la debida certificación de las novedades reportadas, deberán ser garantizadas por el directivo docente responsable de su aval, en el marco de sus competencias y deberes funcionales. En caso de identificarse inconsistencias en los reportes, estas deberán **subsanarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta emitida a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)**, con el propósito de efectuar los ajustes requeridos en Humano5 y continuar el trámite de reconocimiento y pago, si a ello hubiere lugar.

Se reitera que las obligaciones causadas durante la vigencia 2026 deberán reportarse y tramitarse dentro de los plazos establecidos para el cierre fiscal. En consecuencia, deberá evitarse la omisión o presentación extemporánea de novedades, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2027 no podrán legalizarse ni tramitarse, por este procedimiento, obligaciones correspondientes a vigencias anteriores. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o de otra naturaleza que puedan derivarse de las actuaciones u omisiones, según corresponda y previa aplicación del procedimiento legal pertinente.

- **Programación anual del servicio de celaduría para la vigencia 2027**

La programación anual del servicio de celaduría deberá elaborarse en el formato institucional denominado **“Programación Anual Servicio de Celaduría”**, adjunto al presente comunicado, y radicarse a más tardar el **30 de noviembre de 2026 a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)**.

De conformidad con la Circular No. 105 del 14 de septiembre de 2018, la 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”, por lo anterior la programación deberá sustentarse en el marco de dicha definición, deberá guardar coherencia con las condiciones particulares de la Institución Educativa y corresponderá con los fines institucionales.





La programación de celaduría, al igual que la asignación de horas extras y recargos nocturnos, no constituye una actuación automática, sino que debe estar debidamente sustentada en las necesidades del servicio y sujetarse a los procedimientos y autorizaciones aplicables.

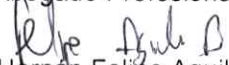
En consecuencia, se solicita a los Directivos Docentes Rectores que en el marco de sus competencias señales en el artículo 10 de la Ley 715 de 2002. dar estricto cumplimiento a las fechas, formatos y procedimientos señalados, así como observar las disposiciones contenidas en las Circulares No. 105 del 14 de septiembre de 2018 y No. 07 del 29 de marzo de 2019, en lo relacionado con la prestación del servicio de celaduría y el trámite de las novedades administrativas.

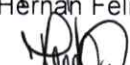
La Secretaría de Educación agradece su compromiso y diligencia en el cumplimiento de estos lineamientos, cuyo propósito es asegurar una gestión administrativa responsable, oportuna y ajustada al ordenamiento jurídico, en beneficio de la comunidad educativa.

Cordialmente,

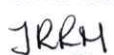

LOURDES MARCELA BLANCO PEDROZA
Secretaria de Educación de Boyacá


Revisó: Abogado Profesional Universitario – Despacho SEB


Aprobó: Hernán Felipe Aguilar Blanco – Director Administrativo y Financiero


Aprobó: Claudia Daly Ávila Tibacuy – Subdirectora de Talento Humano


Revisó: Aura Marina Salomón Avendaño – Profesional Especializado, Gestión de Nómina


Elaboró: Jhonatan Ricardo Rincón Martínez – Auxiliar Administrativo

