

CIRCULAR INFORMATIVA No. 18

1.2.5.20-1

Tunja, 6 de Mayo de 2016

PARA RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN LOS 120 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, E IGUALMENTE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.

Asunto: Radicación novedades de Nómina y Planta de Personal.

Con el fin de garantizar mayor claridad en los procesos relacionados con las novedades de personal; pertinencia en el desarrollo de las responsabilidades en este campo; implicaciones legales relacionadas con el cumplimiento de las mismas; oportunidad y calidad en los requerimientos y respuestas relacionadas con dichas novedades; se describen a continuación algunas orientaciones y directrices que conllevarán a la mejor gestión de parte de los Rectores de las Instituciones Educativas, pero igualmente de la Comunidad Educativa en general, sobre dicho particular:

1. IDENTIFICACION DE TIPO DE NOVEDADES

Las Novedades de Personal que se deben reportar a la Secretaria de Educación de Boyacá, se clasifican en Novedades de Nómina y Novedades de Planta de Personal, con tratamientos específicos y destinos de trámite y respuesta diferentes al interior de la Secretaría, cada una de ellas se discrimina a continuación:

1.1 NOVEDADES DE NOMINA.

Su trámite y por lo tanto remisión específica, debe estar dirigida a la oficina de **NÓMINA**. Se consideran novedades de nómina las siguientes:

- 1.1.1 Horas extras regulares.
- 1.1.2 Horas extras Cedeboy.
- 1.1.3 Horas Extras Jornada única
- 1.1.4 Horas Extras por Recuperación.

Para el reporte de horas extras por recuperación de licencias por incapacidades se ha modificado el formato de reporte de horas extras por recuperación el cual es de obligatorio diligenciamiento; **de igual manera el acto administrativo de asignación debe elaborarse de manera individual, por cada licencia, indicando la información completa del titular y del reemplazo. El formato de reporte de Horas Extras por Recuperación citado, lo encuentra en archivo adjunto.**

1.1.5 Horas extras jornada extendida/Bilingüismo

El reporte de las novedades 1.1.5. se debe realizar a más tardar el día cinco de cada mes y deben estar previamente autorizadas por la oficina de Cobertura

1.1.6 Horas extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos (Celadores).

El reporte de las novedades 1.1.6. se debe realizar a más tardar el día cinco de cada Mes y ajustándose a la Programación Anual revisada y aprobada por esta dependencia.

1.1.7 Ausencias.

Las ausencias de los docentes deben reportarse después de haber surtido el debido proceso en la Institución Educativa, de tal manera que se garantice la veracidad de la situación y debe ser conocida por el funcionario. La Secretaría no cambiará la actuación que el rector certifique en la medida que dicha decisión corresponda a la conclusión en el desarrollo de un debido proceso y que conlleva a reportar la novedad. Lo anterior debido a que los descuentos impactan de manera inmediata y repercuten salarial y prestacionalmente, situación que es imposible revertir posteriormente.

1.2 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANTA DE PERSONAL

Las situaciones administrativas que se relacionan a continuación, deben ser tramitadas o radicadas a través del SAC, de manera inmediata al momento en que ocurran, con destino la oficina de **GESTIÓN DE PERSONAL**, instancia responsable de su impacto en el Sistema de Información Humano 5, base para la generación de la información laboral, salarial y prestacional; la no presentación en esta instancia, no permitirá realizar los impactos correspondientes, frente a lo cual los Rectores y Docentes asumirán las consecuencias respectivas.

Las situaciones Institucionales, que deben ser enviadas a la Oficina de **GESTIÓN DE PERSONAL**, **en el momento inmediato en que se presenta la situación**, son los siguientes:

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES) SOBRE REUBICACIÓN** de docentes entre sedes del mismo plantel o cambios en el área asignada (estatuto 2277), deben ser formalizados mediante Acto Administrativo (Resolución), copia del mismo de manera inmediata debe ser presentado en la Secretaría de Educación de Boyacá para su actualización en el Sistema de Información Humano 5, base para la generación de su historia laboral y asignación salarial y prestacional. El tratamiento de este trámite debe ser individual, para asumirlo de esta manera en el respectivo registro en el Sistema Humano. La no realización de este trámite implica, posiblemente, una ubicación laboral errada, con el reconocimiento de factores salariales que NO CORRESPONDEN, incurriéndose en detrimento patrimonial, con las implicaciones legales, disciplinarias, fiscales y penales para quienes las propician, en este caso el Rector del Plantel.

La formalización de la asignación de carga académica a nivel Institucional, de todos los docentes, que realizan comenzando el año académico, es un proceso global, diferente y el Acto Administrativo que envían a la Secretaría de Educación de Boyacá tiene como destino la oficina de Cobertura Educativa, con tratamiento independiente y con un propósito diferente al mencionado en el párrafo anterior.

- **ACTAS DE PRESENTACIÓN E INICIACIÓN DE LABORES:** En cada oportunidad que ocurra la llegada de un nuevo funcionario (Directivo Docente, Docente o administrativo), se debe producir de manera inmediata la elaboración de un **Acta de Presentación e Iniciación Laboral**, la cual debe indicar el área, lugar asignado y fecha de inicio laboral, documento que debe ser enviado a la oficina de **Gestión de Personal**, éste será el que determine la inclusión en el sistema de información a dicho funcionario, habilitando su historia laboral y los reconocimientos salariales respectivos. Todo docente del estatuto 1278 y nombramiento provisional, debe ser asignado al área en la cual es nombrado, atendiendo un mínimo de 12 horas en ésta. Lo debe radicar el Rector o funcionario administrativo, atendiendo los procedimientos previstos en el numeral 2 de esta Circular.

- **PAZ Y SALVOS:** En todos los casos, cuando finalice la actividad laboral de un funcionario en la Institución Educativa (retiro del servicio, traslado o ubicación temporal en otra Institución), surge la necesidad de **Certificar el momento hasta el cual labora** e igualmente la entrega de los elementos y procesos a su cargo, con esta información igualmente se procede a actualizar el Sistema de Información Humano 5; la no entrega de este documento puede generar la continuidad de las obligaciones de la Secretaría con dichos funcionarios, ocasionando detrimento en los recursos públicos, con las implicaciones en quienes tienen la obligación de expedir dicha certificación. Lo debe radicar el Rector o funcionario administrativo, atendiendo los procedimientos previstos en el numeral 2 de esta Circular.

- **LICENCIA POR LUTO:** Oficio en donde se explica quien fallece, registro civil de defunción y para demostrar parentesco (grado segundo de consaguinidad, primero de

afinidad y segundo civil), registro civil de nacimiento, registro civil de nacimiento de madre o padre y otros que demuestren el parentesco.

- **LEY MARIA O LICENCIA DE PATERNIDAD:** Registro civil de nacimiento o nacido vivo, oficio en donde se explica el suceso.

- **LICENCIA REMUNERADA DE ESTUDIOS:** Se efectuarán de manera estricta, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la Resolución N. 1649 del 28 de marzo de 2016, de la Secretaría de Educación de Boyacá, allegando los documentos que menciona la misma.

- **VACACIONES:** Oficio donde se describe el nombre del funcionario, cédula, cargo, código y grado, periodo laborado, el tiempo a tomar, con las firmas del solicitante y del señor rector o jefe inmediato, avalando las vacaciones de los funcionarios. Si se trata de varios funcionarios, puede utilizar un cuadro, que resuma la información de todos, antes mencionada.

- **REVOCATORIAS:** Oficio donde se explica la no aceptación del cargo o situación administrativa, debe estar firmado en original.

- **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se debe radicar **Certificación** de la licencia de maternidad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado, docentes (Colombiana de Salud) funcionarias administrativas (Cafesalud, Coomeva, Famisanar, Sanitas, etc). Se solicita que el funcionario, a través de la Institución Educativa, haga llegar de manera inmediata ante la EPS respectiva, la incapacidad a fin de que esta la transcriba y envíe a la Secretaría de Educación la respectiva **Certificación** para el trámite de su formalización y el cubrimiento de la necesidad. No radicar relaciones diferentes para esta información.

- **INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD:** Se debe radicar la **Certificación** de la incapacidad por enfermedad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado, docentes (Colombiana de Salud) funcionarios administrativos (Cafesalud, Coomeva, Famisanar, Sanitas, etc), de manera inmediata, para poder legalizar su situación administrativa y de ser necesario cubrir la necesidad que se genera, sin este documento no es factible realizar este procedimiento. No radicar relaciones diferentes para esta información.

- **SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR UNA INCAPACIDAD O LICENCIA DE MATERNIDAD:** Se debe anexar la copia del **certificado** expedido por Colombiana de Salud o EPS respectiva, para cubrir dicha situación y con el perfil requerido. Igualmente se puede proceder de acuerdo a lo indicado en el ítem anterior.

- **LICENCIA DEPORTIVA:** Su referente lo constituye el decreto No. 0592 del 5 de mayo de 1992, del departamento de Boyacá, el cual menciona en su artículo segundo, sobre

el personal seleccionado y en el artículo tercero describe que “será necesario que la Junta Administradora de Deportes de Boyacá, dirija comunicación sobre el hecho de la escogencia con indicación del tiempo requerido para asistir al evento”, en tal sentido se hace alusión al papel de la Junta Administradora mencionada y la descripción del proceso que llevó a la escogencia de los funcionarios.

IMPORTANTE

Los trámites inherentes a situaciones relacionadas con el desarrollo académico, entre otros, con cargas laborales de los docentes, especialidades de los planteles, necesidades de docentes o la existencia de cargos con insuficiencia académica, conflictos que afectan la convivencia al interior del plantel, cumplimiento de la jornada laboral, deben ser enviados al área Misional de la Secretaría de Educación de Boyacá, según el caso (Cobertura Educativa, Calidad Educativa, Inspección y Vigilancia), instancias que orientarán sobre el particular.

2 PROCEDIMIENTO DE RADICACION

La radicación de las novedades puede realizarse vía web o vía ventanilla, se deben radicar **POR SEPARADO** las novedades de Nómina y las novedades de Planta de Personal. Estas novedades las pueden radicar con oficio remitario por parte de los Rectores, docentes o administrativos, pero es de obligatorio cumplimiento que estas sean firmadas por el Rector como jefe inmediato.

El proceso de radicación de requerimientos **no implica de ninguna manera la presencia del Rector para adelantarla en la Secretaría de Educación en la ciudad de Tunja**, por esta razón el procedimiento indicado de manera inicial corresponde a la utilización de la página WEB de la Secretaría de Educación directamente desde las Instituciones Educativas.

Sin embargo, se mencionan los procedimientos previstos para radicación de información:

2.1 PROCEDIMIENTO RADICACION VIA WEB.

Es el procedimiento inicialmente indicado; cuando se trate de radicación vía Web se debe realizar un radicado por cada una de las novedades en los formatos establecidos para tal fin a través de la cuenta oficial asignada a cada Institución Educativa.

Cada archivo que se adjunte debe venir identificado correctamente asignándole el nombre de la novedad que corresponda.

2.2 PROCEDIMIENTO RADICACION POR VENTANILLA.

Cuando se trate de la entrega de documentos por ventanilla se debe realizar un radicado por cada tipo de novedad, dirigido a las dependencias anteriormente descritas.

Finalmente se informa y advierte a los Directivos Docentes y Comunidad Educativa en general que se debe dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta Circular. Este será documento de referencia, para que la Secretaría de Educación pueda adelantar los procedimientos legales que le corresponden, y ante el incumplimiento de lo previsto, será referente para trámites y justificación ante cualquier instancia de control sobre las responsabilidades personales e institucionales.

(Original con firmas)

MIGUEL ALBERTO VERGARA SANDOVAL
Director Administrativo

DORIS SUSANA TURMEQUE DE MARTINEZ
Líder Nómina

NELSY YERITZA TOLOSA NOVOA
Líder Sistema Atención al Ciudadano

ARMANDO LEAL HERNANDEZ
Gestión de Personal