



Medellín, 25/02/2025

CIRCULAR

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

PARA: DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO Y DIRECTIVOS DOCENTES (COORDINADORES, DIRECTORES RURALES Y RECTORES DE I.E.)

ASUNTO: ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES INFERIORES A 30 DÍAS

FECHA: 11 DE FEBRERO DE 2025

Objetivo:

Establecer los procedimientos y lineamientos que se deben cumplir con el fin de garantizar la aplicación uniforme en la solicitud de autorización de horas extras en casos de incapacidades médicas inferiores a 30 días, de acuerdo con los requerimientos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) y la normativa vigente.

Sustento normativo:

Que el Decreto 449 de 2022 en su artículo 17 establece:

Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria. (...)

(...) Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento





provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal. (...)

Atendiendo el decreto 2126 de 2023, en el cual se establecen las Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades desde el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que de conformidad con el artículo 2.4.4.2.3.4.1 del Decreto 1075 de 2015 y el acuerdo 003 de 2024, el FOMAG realizará el respectivo reembolso de los valores pagados por incapacidad dentro el tiempo señalado por norma, una vez se presenten los requisitos necesarios correspondientes para el soporte de dicha gestión. Ahora bien, la incapacidad médica a presentar deberá estar debidamente validada por el FOMAG y el formato de horas extras diligenciado. (Dicho formato se encuentra disponible en el portal de la secretaria de Educación www.seduca.gov.co)

Que en la ley 715 de 2015 se establecen las Funciones de Rectores o Directores y que basados en dichas funciones en la presente circular para cumplimiento del objetivo se reitera para ellos las siguientes:

- Garantizar que las solicitudes de horas extras cumplan con todos los requisitos normativos.
- Realizar un seguimiento a la aprobación de las horas extras y reportar la finalización mediante el formato requerido.
- En casos de ausencia del rector o director rural, el coordinador será responsable de gestionar el reporte y radicar la documentación en el SAC.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS POR INCAPACIDADES INFERIORES A 30 DÍAS

PRIMERO: Proceso de transcripción

El docente deberá realizar lo siguiente:

Conforme al Decreto 2126 de 2023, Artículo 2.2.3.3.3, los docentes deberán aportar los soportes para la transcripción de licencias e incapacidades médicas a través del portal Horus <https://horus2.horus-health.com/> o enviarlos al correo electrónico: incapacidadesantioquia@synergiaocupacional.com

La documentación que se debe adjuntar, según el caso, es la siguiente:





1. Para incapacidades generales y odontológicas:

- Incapacidad médica.
- Epicrisis de la historia clínica.
- Documento de identidad.
- Información de la Institución Educativa y Municipio.

2. Para incapacidades por licencias de maternidad:

- Licencia de maternidad.
- Epicrisis o Historia Clínica de la atención del parto.
- Documento de identidad.
- Certificado de nacido vivo.
- Informar Institución Educativa y Municipio donde labora.

3. Para incapacidades por licencias de paternidad:

- Documento de identidad.
- Registro Civil de Nacimiento del Menor.
- Informar Institución Educativa y Municipio donde labora.
- Informar fecha a partir de la cual disfrutará la Licencia (Ley 2126 de 2023, Art. 2.2.3.2.8. "La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor...").
- Informar Institución Educativa y Municipio donde labora.

4. Para incapacidades por licencias de maternidad o incapacidades expedidas en otro país:

- Incapacidad médica.
- Epicrisis o Historia Clínica.
- De acuerdo con el Decreto 2126 de 2023 Art. 2.2.3.2.7. los documentos anteriores "deberán ser legalizados o apostillados en la embajada o el consulado de Colombia o en su defecto, en el de una nación amiga. Será indispensable adjuntar el resumen de historia clínica o epicrisis. Tanto el certificado como el resumen de historia clínica o epicrisis deben estar traducidos al español por traductor oficial".
- Documento de identidad.
- Informar Institución Educativa y Municipio donde labora.

SEGUNDO: Reporte de Incapacidad

Cumpliendo con el numeral 10.6 del artículo 10 de la Ley 715 de 2015, el rector deberá elaborar un oficio que incluya:





- Datos del docente incapacitado, número de días de incapacidad, y detalles del docente de reemplazo con el número de horas extras asignadas.
- Incapacidad emitida por el FOMAG
- El directivo docente deberá presentar el reporte de horas extras, utilizando el formato oficial, con las firmas correspondientes del docente que cubre la incapacidad y del directivo docente.
- Resolución rectoral de asignación de carga académica.

TERCERO: Radicación de Solicitud

De manera acordada el docente directivo o el docente deberán enviar la solicitud a través SAC, adjuntando el oficio del SEGUNDO punto firmado y la incapacidad médica debidamente transcrita por el FOMAG (PRIMER punto) con el asunto: **“Autorización de Horas Extras por Incapacidad Inferior a 30 días”**.

Será responsabilidad del directivo verificar que se realice de manera oportuna dicha radicación cumpliendo con los parámetros establecidos.

Canal de Radicación:

Toda solicitud de horas extras debe radicarse a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), acompañado del oficio de la institución educativa que incluye:

- Información detallada del docente incapacitado.
- Datos del docente que cubrirán las horas extras.
- Incapacidad emitida o transcrita por el FOMAG
- Formato oficial con las firmas correspondientes del docente que cubre la incapacidad y del directivo docente.
- Resolución rectoral de asignación de carga académica.

CUARTO: Revisión de Disponibilidad

La Dirección de Talento Humano, solicitará el aval a la Dirección Financiera de la disponibilidad presupuestal para determinar la viabilidad de la solicitud.

QUINTO: Respuesta de Aprobación

La Dirección de Talento Humano emitirá una respuesta dirigida al directivo docente y a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales indicando el total de horas y las fechas





autorizadas. La respuesta tendrá como adjunto la solicitud del rector y la incapacidad emitida o transcrita por el FOMAG.

SEXTO: Pago de Horas Extras Realizadas:

La Dirección de talento Humano tramitará el acto administrativo de reconocimiento de horas extra después de revisar el cumplimiento de los requisitos y procederá a enviar el mismo a la Dirección de Nomina y prestaciones sociales quienes realizarán el ingreso de la novedad de horas extras por reconocimiento de incapacidad inferior a 30 días en la siguiente nómina habilitada de acuerdo con las fechas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Esta circular busca asegurar que el proceso para la autorización de horas extras se cumpla de acuerdo con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

Para cualquier consulta adicional, comuníquese con la Dirección de Talento Humano.

Cordialmente,

MAURICIO ALVIAR RAMIREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Gestión	Nombre – Cargo – Dependencia	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Eliana María Montaña Cardona Administrativa Talento Humano – Educación		11-02-25
Vo. Bo:	María Liliana Mendieta Directora Asuntos Legales – Educación		12-02-25
Aprobó:	Neyla Stella Sánchez Díaz Directora Nómina y Prestaciones Sociales – Educación		12-02-25
Aprobó:	Harrison Andrés Franco Montoya Director Talento Humano – Educación		18-02-25
Aprobó:	Adrian Alexander Castro Alzate Subsecretario Administrativo - Educación		18-2-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.			

