



Radicado: K 2021090000177

Fecha: 02/06/2021

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR

DE: DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PARA: DIRECTORES DE NÚCLEO, DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE I.E.

ASUNTO: ORIENTACIONES – NOVEDADES NÓMINA.

FECHA: 01 DE JUNIO DE 2021

Desde la Secretaría de Educación de Antioquia, Subsecretaría Administrativa – Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, allegamos las novedades que han venido rigiendo a nuestra comunidad educativa con el estricto objetivo de reforzar y regularizar la información de estas:

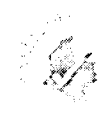
A. CERTIFICACIÓN DE INICIOS Y TERMINACIONES DE LABORES: Es deber del Directivo Docente legalizar todo nuevo ingreso (Certificado de Inicio de Labores), así como los reportes de finalización de labores (Certificado de Terminación de Labores – Paz y Salvo con la I.E.), los cuales deben ser enviados por medio del **Sistema de Atención al Ciudadano SAC** dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, con el fin de ser tramitados en la nómina vigente, de lo contrario, podrán presentarse afectaciones en la liquidación y/o activación del pago correspondiente.

Lo expuesto anteriormente, aplica para nuevos ingresos, renunciaciones voluntarias, terminaciones de provisionalidad y/o traslados entre Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de Antioquia.

B. HORAS EXTRAS: Los reportes de horas extras, deberán ser radicados periódicamente a través del **Sistema de Atención al Ciudadano SAC** dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes con las siguientes instrucciones:

- Firmado por cada docente
- Firmado por el Rector o Director de Núcleo
- Escaneado en archivo PDF (no foto, no archivo de Excel)
- Debidamente diligenciado:
 - ◆ Fechas correctas del periodo a reportar
 - ◆ Concepto por el cual se realizará el pago (Déficit, Nocturnas o Sabatinas / Dominicales, CLEI)
 - ◆ Nombre de la Institución Educativa y su respectiva Sede si aplica
 - ◆ Disponibilidad Presupuestal y Fecha de Reconocimiento
 - ◆ Cantidad de Horas Asignadas, (-) Reporte Actual, (-) Reporte Anterior, (=) Saldo Pendiente a Reportar

Cabe recordar que, si el formato no cumple con alguno de estos ítems de correcto diligenciamiento, se devolverá y será procesado solo hasta que haya sido corregido y enviado con los parámetros establecidos.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NOTA HORAS EXTRAS: Según el decreto 319 de 2020, en su artículo 17, se establece que:

"El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna".

Dado lo anterior, solo se podrán reconocer 80 horas extras mensuales entre los diferentes conceptos (Déficit, Nocturnas o Sabatinas / Dominicales, CLEI).

C. SOLICITUDES DE NÓMINA, LIBRANZAS Y PRESTACIONES SOCIALES: Las denuncias, felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o trámites correspondientes a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, serán recibidas única y exclusivamente a través del **Sistema de Atención al Ciudadano SAC**, con el estricto objetivo de garantizar la correcta trazabilidad de la información de los procesos correspondientes para brindar las respuestas pertinentes a cada solicitud dentro de los tiempos establecidos por la norma.

D. RENUNCIAS – TERMINACIÓN DE PROVISIONALIDAD: A partir del mes de mayo de 2021, las Renuncias y/o Terminaciones de Provisionalidad se harán válidas para los efectos de nómina, una vez sea notificado el Acto Administrativo por medio del correo electrónico registrado en el Sistema Humano; así mismo, el Directivo Docente o el Director de Núcleo deberá radicar por medio del **Sistema de Atención al Ciudadano SAC** el certificado de Terminación de Labores con la fecha de la notificación del Acto Administrativo enviado al correo electrónico del docente.

Los docentes o directivos docentes que requieran actualizar información básica (Correo electrónico), deberán realizar un radicado por el canal autorizado (**Sistema de Atención al Ciudadano SAC**) adjuntando los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía escaneada
- Información básica para actualizar (teléfono fijo y móvil, correo electrónico, dirección de residencia).

Cordialmente,

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrío Subsecretaria Administrativa		11/06/2021
Revisó:	Ana Isabel Hernández Ríos Directora de Nómina y Prestaciones Sociales		11/06/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache Director de Asuntos Legales - Educación		11/06/2021
Proyectó:	Luis Fernando Restrepo Sema Auxiliar Administrativo		01/06/21.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

UNIDOS

