	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

CIRCULAR EXTERNA No. 008.

Pitalito, 10 de enero de 2024.

PARA: Rectores, Coordinadores, Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Municipales.


ASUNTO: Socialización Formatos Institucionales.

Con el propósito de garantizar la completa y oportuna información por parte de las Instituciones Educativas Municipales de Pitalito, la Secretaría de Educación Municipal remite los Formatos Institucionales así:

- **H01.03.F06 Seguimiento a la Jornada Laboral. Versión 4:** Este formato no debe ser modificado por ninguna circunstancia, así mismo se deben reportar las novedades de todos los funcionarios (docentes, directivos docentes y administrativos) de planta. Si hay observaciones adicionales deben ser señaladas en la parte inferior del formato, lo más claro posible.

Con respecto a las convenciones, tener en cuenta lo siguiente:

- **Permisos (P):** Como lo detallan los Decreto 1278 de 2002, 2277 de 1979 o el Decreto 1083 de 2015, corresponde a 3 días al mes que el funcionario solicita con justa causa y debe ser solicitado y concedido por escrito. El soporte de este, debe reposar en los archivos de la IEM para las visitas de auditoría.
- **Incapacidad (I):** Hace referencia a la ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo con el reconocimiento de la EPS y radicada ante la SEM.
- **Licencias (L):** Corresponden a las ausencias con acto administrativo (Maternidad, Paternidad, Ordinaria o No remunerada).
- **Asambleas Sindicales (AS):** Cuando los sindicatos programan las asambleas sindicales generales, deben estar los reportes de todos los que participan en ellas.
- **Capacitaciones (C):** Son las actividades de capacitación y formación que programa o autoriza la SEM.
- **Ley de Luto (LU):** Ausencia justificada por la Ley 1280 de 2009. El soporte de la ausencia es el Certificado o Registro de defunción, el cual debe reposar en los archivos de la IEM.
- **Cita médica (CM):** Corresponde a la ausencia por cita médica u odontológica, bien sea por horas o por el día. Los soportes deben reposar junto con el formato diligenciado en la IEM.
- **Reunión de padres de familia (RP):** Se deben reportar las actividades correspondientes a reuniones de padres de familia.
- **Otras Actividades (OA):** Si en ninguna de las anteriores se encuentra lo que van a ser reportado, lo señalan con esta convención y en la parte inferior del formato explican a qué se refiere.

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

- **Ausencia Injustificada (AI):** Si el funcionario definitivamente no presente soportes a la ausencia a sus labores.
- **Vacaciones (V):** Recesos según calendario académico para docentes y directivos docentes y mediante acto administrativo para administrativos.
- **H01.03.F03 Reporte de Horas extras de docentes y directivos docentes Versión 03.** Se debe diligenciar un reporte por cada situación (Plan de Estudios, Educación para Adultos y Situaciones Administrativas). Las observaciones o notas que se tengan, deben colocarlas en la parte inferior del formato lo más claro posible y sin discriminar por colores (debido a que se imprime en B/N).
- **H01.03.F05. Reporte de Horas extras de Celadores y Administrativos Versión 3.0:** En este caso, cuando corresponde el reporte a reemplazos de administrativos, se deben explicar las razones por las cuales se realiza el cobro.

Observación: Por favor verificar los números de cédula de cada uno de los funcionarios reportados, tanto en el seguimiento a la jornada laboral como de horas extras, recuerden que toda la información se reporta al sistema de gestión de recursos humanos o aplicativo HUMANO, validado por el Ministerio de Educación Nacional dentro del Plan de Asistencia Técnica.

Estos formatos son sujetos de revisión y verificación en las visitas de auditoría por parte de la SEM.

Para la radicación de los reportes antes mencionados, se debe atender lo señalado en la Circular 004 de 10 de enero de 2024 "Cronograma de Novedades Mensuales".

Agradezco su atención y cumplimiento,

Atentamente,


JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA
 Secretario de Educación Municipal.

Proyectó: Carolina Acosta Oviedo/Profesional Talento Humano 