

Vbo. publicar lo
Presidencia
por 7.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4143.3.10. **4662**

Santiago de Cali, 25 de Agosto de 2014

Señores
INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Att: Rectores, Auxiliares Administrativos y/o profesionales que
realice las Funciones de Pagador
Ciudad

Asunto: REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES Y
ADMINISTRATIVAS.

Se les informa que a partir del primero (1º) de Septiembre de 2014; el
Procedimiento para el Reporte de Horas Extras del Personal Administrativo y
Docente quedará así:

1. Se deben radicar en ventanilla de la Secretaría de Educación 8 piso y
enviar vía correo electrónico: (novedadesnominasemcali@gmail.com) los
siguientes documentos:
 - a.) Formato de cargue de las horas extras
 - b.) Formato F7
 - c.) Resolución de aprobación de asignación y pago
 - d.) Resolución de aprobación de pago por incapacidad, con su respectivo
formato aprobado por el señor Heberth Martínez.

Nota: Si la resolución de asignación, liquidación y pago ya se aportó, no se
requiere traer nuevamente.

2. Los soportes que se venían adjuntando, como son el reporte del
cronograma mensual-diario de horas extras de administrativos deberá
permanecer en el archivo de cada Institución. Los soportes de dichas horas
extras de los años 2013 y lo que va corrido del 2014 hasta el mes de Julio



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Continuación comunicado dirigido a Rectores, Auxiliar Administrativo y Profesional con funciones de Pagador en las I. E. de la SEM, el 25.08.2014. H-02. –

se entregarán a cada Institución para su respectiva tenencia y archivo; para esto deben adecuar un espacio de fácil acceso, ya que los organismos de control pedirán dichos documentos cuando realicen las visitas de control y seguimiento.

El Rector es el único responsable de ejecutar el procedimiento que permita pagar en forma precisa y con los códigos asignados de acuerdo al escalafón y novedad, las horas extras generadas por cada funcionario, teniendo en cuenta su personal disponible, tanto administrativos como docentes.

El procedimiento de elaboración del F7 y Cargue será auditable por el Grupo de Apoyo de la Secretaria de Educación y la Contraloría Municipal; por lo que deberá estar documentado con los soportes de las horas extras. En el caso del personal administrativo, se debe elaborar un cronograma de turnos y guardarlo en la carpeta del mes de la novedad.

Es muy importante que depuren los procedimientos ya que la revisión y capacitación que se venía realizando por parte de la Secretaría de Educación terminó en el mes de Agosto.

Cordialmente,

GUILLERMO RAMÍREZ RAMÍREZ
Subsecretario para la Dirección y Administración de los Recursos

Proyectó: Jesús Alonso Rengifo Díaz - Profesional especializado, Líder Proceso de Nómina
Elaboró: Gloria Marina González Charry – Auxiliar Administrativa
Revisó y aprobó: Jesús Alonso Rengifo Díaz – Profesional especializado, Líder Proceso de Nómina