

CIRCULAR No. 017 del 09 de febrero de 2026

De: Secretario de Educación Municipal de Santa Cruz de Lorica.

Para: Rectores y directores rurales de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Santa Cruz de Lorica.

Asunto: Directrices para el trámite y autorización inmediata de horas extras por novedades de incapacidad inferiores a 21 días.

Cordial saludo, estimados Directivos Docentes.

Con el firme propósito de garantizar la prestación continua e ininterrumpida del servicio público educativo, consagrado como un derecho fundamental en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, este Despacho imparte las siguientes orientaciones administrativas y legales referentes al cubrimiento de vacancias temporales generadas por incapacidades médicas de docentes.

La presente circular tiene como objetivo optimizar el trámite administrativo, facultando a los señores Rectores y Directores Rurales para actuar con celeridad ante situaciones imprevistas que afecten la asignación académica en las aulas.

1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para efectos de la presente instrucción, se acude a la normativa vigente que regula la administración de la planta de personal y el reconocimiento de horas extras:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 67 (Derecho a la Educación).
- **Decreto 1075 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Decreto Salarial Vigente (Decreto 596 de 2025):** "El servicio por hora extra efectiva [...] es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de aula [...] 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" (Art. 17).



Nota Aclaratoria: Se precisa que normas anteriores que exigían trámites excesivos para periodos cortos se entienden superadas por los principios de celeridad y eficacia administrativa (Ley 1437 de 2011).

2. DIRECTRIZ: CUBRIMIENTO DE INCAPACIDADES INFERIORES A 21 DÍAS

Se establece que, ante la generación de una novedad por incapacidad médica debidamente legalizada ante la entidad prestadora de salud, cuyo término de duración sea **inferior a veintiún (21) días calendario**, no se procederá con el trámite de nombramiento provisional debido a la incompatibilidad de los tiempos administrativos.

En su lugar, **SE AUTORIZA DE MANERA INMEDIATA** al Rector o Director Rural para suplir dicha vacancia temporal mediante la asignación de **horas extras**, bajo las siguientes reglas de prelación:

1. **Prioridad Institucional:** Se asignarán las horas extras a docentes del mismo Establecimiento educativo que tengan disponibilidad y cumplan con el perfil idóneo para la asignatura.
2. **Apoyo Interinstitucional:** Únicamente cuando se certifique la inexistencia de disponibilidad interna, el Rector o Director Rural podrá asignar dichas horas a docentes vinculados a otros establecimientos educativos oficiales de la ETC Lorica.

Esta autorización automática busca evitar el ausentismo en el aula y proteger el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes del municipio. Se debe tener en cuenta que la autorización es expresa, pero **requiere que el Rector o Docente radiquen de inmediato a la Secretaría de Educación Municipal** la información y la incapacidad debidamente legalizada, para los trámites internos de legalización, de tal manera que se pueda liquidar a tiempo en nómina.

3. PROCEDIMIENTO Y FLUJO DEL TRÁMITE

Para facilitar la comprensión del proceso, se presenta el siguiente procedimiento que resume las acciones a seguir por parte del Directivo Docente.

Tabla 1. Matriz de Acción para Novedades de Incapacidad

Paso	Acción Responsable	Descripción Detallada
1	Recepción y Legalización	El docente entrega la incapacidad. El Rector verifica que esté transcrita y legalizada según protocolos de la EPS/Fomag.
2	Verificación del Tiempo	¿La incapacidad es < 21 días?



Paso	Acción Responsable	Descripción Detallada
		• SÍ: Active mecanismo de Horas Extras. Radicando de inmediato la información a la SEM para que proceda con los trámites de legalización internos. • NO: Solicite nombramiento provisional a la Secretaría (Administrativa - Talento Humano).
3	Asignación (Resolución)	El Rector emite Resolución Interna (Acto Administrativo) asignando las horas. Límite: Máximo 10 horas semanales (diurnas) por docente, según tope legal.
4	Ejecución Control	y El docente designado dicta las clases. El Rector certifica el cumplimiento efectivo (formato de control de asistencia).
5	Reporte Nómina	a Remitir a la Secretaría de Educación el reporte de horas laboradas junto con la Resolución y la copia de la incapacidad debidamente legalizada para el pago respectivo.

4. CONCLUSIÓN

La Secretaría de Educación de Llorca reitera su confianza en la gestión directiva de sus Rectores y directores Rurales. Esta medida de descongestión administrativa es una herramienta para asegurar que ningún estudiante pierda horas de clase por trámites burocráticos. El cumplimiento estricto de los topes de horas semanales y la verificación de la idoneidad del docente reemplazante quedan bajo su responsabilidad directa y supervisión.

Atentamente,



LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES
Secretario de Educación Municipal

Revisó: A. Anaya. – P.E Área Administrativa 