


República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>CIRCULAR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>FECHA: Junio 2011</b>
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Macro proceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso:</b>

504

No.

**E-0116**

**FECHA: 27 de Junio de 2018**  
**DE: SUBSECRETARIA DE DESPACHO ÁREA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
**PARA: RECTORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ASUNTO: REPORTE DE COBRO DE HORAS EXTRAS DE DOCENTES, CELADORES Y DISFRUTE DE VACACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La Subsecretaria de Despacho - Área Talento Humano, informa a los Señores Rectores, Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas oficiales.

Que a partir de la fecha todo lo relacionado con los reportes de cobro de **HORAS EXTRAS DE:** docentes por incapacidad, licencias no remuneradas, prórroga de vacaciones, jornada única, horas extras de Celadores, disfrute vacaciones del personal Docente y administrativo, deben ser radicados en la oficina de atención al ciudadano (S.A.C.), según el cronograma abajo relacionado y en todo caso, en el mes siguiente a su causación.

De igual manera los formatos de cobro, la autorización, la certificación y el formato de solicitud del disfrute de vacaciones, del personal Docente y administrativo adscrito a la Secretaria de Educación Municipal de san José de Cúcuta, deben venir con **LA FIRMA ORIGINAL DEL SEÑOR RECTOR.**

De acuerdo a lo anterior, el cronograma de radicación para las novedades que afecten la nómina mensual quedara de la siguiente manera:

MESES:


<b>Julio</b>	<b>del 01 hasta el 09 de 2018</b>
<b>Agosto</b>	<b>del 01 hasta el 06 de 2018</b>
<b>Septiembre</b>	<b>del 01 hasta el 06 de 2018</b>
<b>Octubre</b>	<b>del 01 hasta el 05 de 2018</b>
<b>Noviembre</b>	<b>del 01 hasta el 06 de 2018</b>
<b>Diciembre</b>	<b>del 26 de Noviembre hasta el 03 de Diciembre de 2018</b>

Así mismo todo documento recibido en la oficina del **S.A.C**, posterior a las fechas establecidas no será pagado por parte de esta secretaria y quedara a responsabilidad del **SEÑOR RECTOR** de la Institución Educativa.

Atentamente,



**MAYRA CRISTINA SOTO HERNÁNDEZ**  
 Subsecretaria de Despacho - Área Talento Humano  
 Municipio San José de Cúcuta

  
 Elaboró: **Rubén Palacios**  
 Área - Nomina  
 Archivar 504-05