

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 3.0
PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA	Fecha: 14/05/2025
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 1 de 6

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - 2026

30 ENE 2026

**Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.**

### EL SECRETARIO DE EDUCACION DISTRITAL

En uso de sus facultades legales delegadas en virtud del Decreto No. 0109 del 28 de enero de 2022, el Decreto 1075 del 2015, Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 0109 de 28 de enero de 2022, se modificó el artículo 8 del Decreto 0228 del 26 de febrero de 2009, por el cual el Alcalde Mayor de Cartagena delegó en el Secretario de Educación Distrital unas funciones, entre las que se cuentan, las que se discriminan a continuación, pertinentes para la expedición del presente acto administrativo: **"ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS DOCENTES.** *Asígnase y delegase en el Secretario (a) de Educación las siguientes funciones:* 5. "...Resolver las situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos oficiales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente"- del personal docente y administrativo de la Planta de cargos del Sistema General de Participación-Sector Educación.

Que la Constitución Política de Colombia en el Art. 67, inciso 6º establece que la nación y las entidades territoriales participaran en la dirección, financiación y administración de los servicios estatales.

Que la Ley 115 de 1994, Art. 151 literal C, determina como función de la Secretarías Departamentales y Distritales o de los organismos que hagan sus veces, "organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con la prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares".

Que el Artículo 153º de la citada disposición define que: Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, el Estatuto Docente y en la Ley 60 de 1993, artículo 16.

Que la Ley 715 de 2001 en su Art. 6º numeral 6.2.3 Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos.

Que según el numeral 10.13 del Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 es función de los rectores y directores de instituciones públicas "Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos". Cuando las horas extras sean reportadas de forma extemporánea, esta novedad será evaluada por la Secretaría de Educación para determinar si se acepta o no según justificación del Rector.

Que la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de acuerdo a las auditorias que realice de las horas extras que se aprueben por fuera de la norma no serán reconocidas ni canceladas, su extralimitación u otras irregularidades que ocasionen detrimento del erario público la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena, darán lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes, oficiándose a los funcionarios para el respectivo reintegro de los valores pagados.

Que ante la necesidad del servicio se requiere que los jefes inmediatos emitan autorización previa de las solicitudes de trabajo suplementario a la jornada laboral establecida por el Decreto 1042 de 1978, a favor de los funcionarios financiados por la fuente del Sistema General de Participación S.G.P – Educación con el fin de garantizar la prestación del Servicio, la seguridad de las instalaciones, bienes y equipos de los establecimientos educativos.

Que la necesidad del servicio requiere una prestación ininterrumpida del servicio por parte de los funcionarios que ostentan el cargo de celadores pertenecientes a la planta Global de personal administrativo de esta Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1042 de 1978 en su artículo 33º. Establece; **"De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas"**. (Modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986). Oficio No. 3-00470/6.01.99. Unidad de Estudios y Conceptos. Empleados Públicos de la Administración Central Distrital - Jornada de trabajo. CJA07201999)



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 3.0
PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA	Fecha: 14/05/2025
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 2 de 6

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - - - 30 ENE 2026

**Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.**

Que el Decreto ibídem en su artículo 34 establece: **“De la jornada ordinaria nocturna. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente. Sin perjuicio de los que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual. No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo (...)”**

Que la norma descrita establece las horas extras diurnas en su artículo 36º así; **“Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras.**

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

- a) El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 19 del nivel asistencial y hasta el grado 09 del nivel técnico.”
- b) El trabajo suplementario **deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita**, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- c) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.
- d) En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.
- e) Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerán en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.”

Que el Artículo 14 del Decreto 330 de 2018, establece: **“horas extras, dominicales y festivos. Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.”**

Que es menester destacar que el Decreto 1042 de 1978 estableció con relación a los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 deberán tenerse en cuenta para liquidar las horas extras respectivas.

Que este límite de 50 horas corresponden a la suma de las horas extras diurnas, más las horas extras nocturnas, más las horas extras festiva. Ahora bien con relación al trabajo suplementario denominado recargos nocturnos por la necesidad del servicio no podrán superar las 240 horas al mes sin excepción alguna. Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

Que la jornada extraordinaria de trabajo que da origen a una labor adicional nace cuando se excede el límite fijado en la jornada ordinaria de labores que comprende el trabajo en horas extras que surgen cuando por razones especiales o necesidades del servicio se requiera realizar trabajo en horas distintas a ese periodo.

Que las horas extras **no son permanentes** al igual que los recargos, por lo tanto, su reconocimiento debe certificarlo el jefe inmediato del funcionario con cargo al Sistema General de Participación.

Que para asignación de trabajo extra o suplementario se requiere el cumplimiento de los siguientes presupuestos:

- 1. Que existan razones especiales del servicio que hagan necesario realizar trabajo en horas distintas ordinaria de labor.
- 2. Debe existir autorización previa del jefe inmediato o las personas en quienes se les hubiera delegado tal atribución
- 3. Debe existir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal

Que de acuerdo al estudio de necesidades de servicios proyectado por la Subdirección Técnica de Talento Humano SED, Unaldes de Virgen y Turística, Country, Industrial y de la Bahía, Santa Rita y Rural, efectuado con Rectores de los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Cartagena, se logró establecer que se presentan necesidades del servicio de celaduría, que deben ser asignadas por horas extras, en las Instituciones Educativas Oficiales que a continuación se relacionan:



## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - - -

30 ENE 2026

**Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.**

	UNALDE	INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL	HORAS EXTRAS POR CELADOR	NORMA
1	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	JOSE M RODRIGUEZ TORICES INEM	50	decreto 1042 de 1978
2	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	JUAN JOSE NIETO	50	decreto 1042 de 1978
3	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	PROMOCION SOCIAL	50	decreto 1042 de 1978
4	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	20 DE JULIO	50	decreto 1042 de 1978
5	SANTA RITA	JOSE DE LA VEGA	50	decreto 1042 de 1978
6	SANTA RITA	ANTONIA SANTOS	50	decreto 1042 de 1978
7	VIRGEN Y TURISTICA	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	50	decreto 1042 de 1978
8	VIRGEN Y TURISTICA	LAS GAVIOTAS	50	decreto 1042 de 1978
9	VIRGEN Y TURISTICA	MARIA REINA	50	decreto 1042 de 1978
10	VIRGEN Y TURISTICA	VILLA ESTRELLA	50	decreto 1042 de 1978
11	RURAL	BOQUILLA	50	decreto 1042 de 1978
12	COUNTRY	MADRE LAURA	50	decreto 1042 de 1978
13	COUNTRY	SOLEDAD ROMAN DE NUÑEZ	50	decreto 1042 de 1978

Que los Rectores en su calidad de responsables del establecimiento educativo, y los Directivos de las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación Distrital deberán certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio de los funcionarios administrativos que se le asignen horas extras diurnas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Subdirección Técnica de Talento Humano.

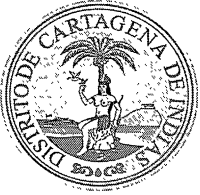
Que en el presupuesto del Distrito de Cartagena asignado a la Secretaria de Educación Distrital unidad ejecutora 07-Educacion solicitó certificación de disponibilidad presupuestal de la fuente de financiación Sistema General de Participaciones SGP- educación, libre de afectación y compromiso para imputar los gastos correspondientes a la nómina y la asignación de horas extras para atender las necesidades del servicio de Celaduría y actividades cuando fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, en las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Cartagena y Planta Central, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000377 del 16 de enero de 2026 con Código Presupuestal No. 2.3.2201.0700.2024130010238 1.2.4.1.01-071 – SGP Prestación de Servicio Educativo denominado ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

Que en virtud de lo anterior, este despacho

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar la asignación de horas extras del personal administrativo, que por necesidad del servicio requiere una prestación ininterrumpida del mismo por parte de los funcionarios que ostentan el cargo de celadores, pertenecientes a la planta Global de personal administrativo de esta Secretaría de Educación de las instituciones educativas así:

	UNALDE	INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL	HORAS EXTRAS POR CELADOR	NORMA
1	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	JOSE M RODRIGUEZ TORICES INEM	50	decreto 1042 de 1978
2	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	JUAN JOSE NIETO	50	decreto 1042 de 1978
3	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	PROMOCION SOCIAL	50	decreto 1042 de 1978
4	INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	20 DE JULIO	50	decreto 1042 de 1978
5	SANTA RITA	JOSE DE LA VEGA	50	decreto 1042 de 1978
6	SANTA RITA	ANTONIA SANTOS	50	decreto 1042 de 1978
7	VIRGEN Y TURISTICA	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	50	decreto 1042 de 1978
8	VIRGEN Y TURISTICA	LAS GAVIOTAS	50	decreto 1042 de 1978
9	VIRGEN Y TURISTICA	MARIA REINA	50	decreto 1042 de 1978



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GLEGN-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

Versión: 3.0

PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA

Fecha: 14/05/2025

PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS

Páginas: 4 de 6

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - - -

30 ENE 2026

**Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.**

10	VIRGEN Y TURISTICA	VILLA ESTRELLA	50	decreto 1042 de 1978
11	RURAL	BOQUILLA	50	decreto 1042 de 1978
12	COUNTRY	MADRE LAURA	50	decreto 1042 de 1978
13	COUNTRY	SOLEDAD ROMAN DE NUÑEZ	50	decreto 1042 de 1978

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Autorizar la asignación de horas extras del personal administrativo cuando se requiera la realización de actividades en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, previo cumplimiento de los lineamientos y requisitos exigidos por la ley.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las horas extras reglamentarias serán reconocidas y canceladas, previa comunicación escrita por parte del jefe inmediato en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse fuera de la jornada ordinaria de labores, en el caso de los establecimientos educativos el jefe inmediato es el Rector y en la planta central el jefe inmediato es el directivo donde el funcionario preste sus servicios, esta labor adicional deben ser autorizadas y verificadas por los coordinadores de las Unaldes en el caso de las Instituciones Educativas, y por el Subdirector Técnico de Talento Humano SED en el caso de planta central.

**ARTICULO TERCERO:** El pago de la hora extra autorizada se liquidará conforme a los valores establecidos en los decretos de salarios vigentes y de acuerdo a soporte de horas extras mensual radicado por el rector mediante el formato "GEDTH06-F001 - REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA", el cual deberá estar debidamente diligenciado y suscrito por el Rector y el Coordinador de la Unalde, a la cual este adscrita la institución educativa oficial, en el caso de planta central el formato debe ser suscrito por el Directivo del área en la cual presta sus servicios.

**ARTICULO CUARTO: MEDIO, FECHA Y PERIODICIDAD DE LOS REPORTES:** El Rector de la Institución Educativa y el directivo de la SED debe certificar las horas extras efectivamente laboradas, en los cinco (05) primeros días del mes siguiente, con el fin de cumplir con el cronograma del subproceso de nómina SED, adjuntando debidamente diligenciado el formato GEDTH06. Administración De La Nómina - Reporte De Novedades De Nomina, Resolución Rectoral en el caso de I.E., en el cual se constate los días y el horario en que se prestó el servicio, enviándolo a la UNALDE respectiva.

**PARÁGRAFO:** Adicionalmente para la certificación del servicio de celaduría en las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Cartagena, se debe adjuntar copia de los horarios establecidos para la prestación el servicio por parte de los rectores y copia de la minuta de vigilancia en el cual se evidencie los horarios de entrada y salida de cada funcionario.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las horas extras y los recargos nocturnos no son acumulables, por lo tanto no se acumularan horas extras por más de un mes, dadas las afectaciones presupuestales y de liquidación de nómina.

**ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABILIDAD.** Los perjuicios y descuentos que ocasione el hecho de no allegar oportunamente la documentación, ocasionando con esto el pago acumulado, serán únicamente responsabilidad del Rector del establecimiento educativo y del Directivo de la SED que haya incurrido en dicha omisión y/o cumplimiento del cronograma de novedades de nómina.

**ARTICULO SEPTIMO: VERACIDAD.** Los reportes presentados por los directivos docentes y Directivos de la entidad sobre el cumplimiento de horas extras de los funcionarios administrativos se entenderán suscritos bajo la gravedad de juramento, cualquier inconsistencia o falta a la verdad en la información será remitida de forma inmediata a la oficina de Control Interno Disciplinario y demás autoridades competentes. En virtud de lo anterior, la Secretaria de Educación Distrital a través de las Unaldes realizará continuas vigilancias e inspecciones a los lugares de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de la labor para la cual han sido autorizados.

**ARTICULO OCTAVO. CONDICIONES** El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetan a las siguientes condiciones:

1. Funcionarios que pueden laborar horas extras. - Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, a los funcionarios que pertenezcan al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19, siendo estos los funcionarios que desempeñen cargos de: Auxiliar de Servicios Generales Grado 01 Código 470, Ayudante Grado 01 Código 472, Auxiliar de Administrativo Grado 13 Código 407, Secretaría Grado 13 Código 440 y Conductor Grado 05 Código 482, siempre y cuando laboren en jornadas superiores a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
2. Debe existir autorización previa del jefe inmediato o las personas en quienes se les hubiera delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en el cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse, el horario en el cual se realizara las actividades y el periodo en el cual se efectuara el trabajo de horas extras.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GLEGN-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

Versión: 3.0

PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA

Fecha: 14/05/2025

PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS

Páginas: 5 de 6

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - 2025

30 ENE 2026

**Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.**

3. Deben existir razones especiales del servicio, las horas extras obedecen a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva en la entidad. Su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no se alcanzaron a cumplir durante la jornada ordinaria de trabajo.
4. Debe existir disponibilidad presupuestal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La autorización de horas extras, solo precederá por razones especiales o necesidades del servicio que requiera realizar trabajo en horas distintas a ese periodo, y estas **no serán permanentes**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los funcionarios cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrán señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Una vez causadas las horas extras de forma mensual, es obligación de los rectores de los establecimientos educativos y los directivos SED, efectuar el reporte correspondiente dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente en que se causaron, con el fin de cumplir con el cronograma del subproceso de nómina SED, adjuntado debidamente diligenciado los soportes para el reconocimiento y pago de las horas extras enunciados en el Art. 4. En el caso de presentarse errores en el diligenciamiento de los anteriores requisitos, la información no será ingresada al sistema, se devolverán los soportes para su respectiva corrección.

**ARTÍCULO DECIMO:** Los reportes de horas extras del personal administrativo de las Instituciones Educativas y Nivel Central deberá realizarse únicamente a través del correo [novedadesunaldes@sedcartagena.gov.co](mailto:novedadesunaldes@sedcartagena.gov.co), previa verificación por la oficina de Subdirección Técnica de Talento Humano – oficina de Nómina, en el formato **GEDTH06-F001 - REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA** y Resolución Rectoral en el caso de I.E., en el cual se constate los días y el horario en que se prestó el servicio, procedimiento que será verificado por la Unalde adscrita a la institución educativa en el caso del nivel central por la Subdirección Técnica de Talento Humano SED y el área de Nomina SED, los cuales deben ser firmados en su totalidad, so pena de no ser tramitados para pago e incurrir en la situación descrita en el Artículo séptimo de este acto administrativo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte de horas extras se realizara de acuerdo al cronograma establecido en la Circular AMC-OFI-0018808-2025 del 24 de Febrero de 2025, el cual se detalla a continuación:

Nº	EQUIPO	FECHA DE NOVEDADES
1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	3ER DÍA HABIL DE CADA MES
2	UNALDES	5TO DÍA HABIL DE CADA MES

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Subdirección Técnica de Talento Humano expedirá una circular donde se darán las indicaciones para realizar el reporte de las novedades de horas extras del periodo previo a la expedición de la presente resolución.

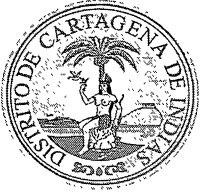
**ARTÍCULO UNDECIMO:** El reconocimiento de horas extras se efectúa sobre el tiempo efectivamente laborado y hasta los máximos autorizados. Las horas extras se cancelarán con base en el reporte que haga el jefe inmediato responsable, poniendo de presente en todo caso que los documentos y certificaciones allegadas se presumen auténticas; decisión que se erige sobre la base del principio constitucional de la buena fe establecido en el artículo 83 de la constitución política que expresa: *“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones quienes aquellos adelanten ante éstas”*.

**PARÁGRAFO: Vigilancia y control** - Es responsabilidad del superior inmediato vigilar y controlar las labores realizadas durante el tiempo de horas extras de sus funcionarios, así como el tiempo registrado en los respectivos formatos que servirán de soporte para el pago. Como consecuencia, la falta de vigilancia y control que dé lugar a mal uso del tiempo, dedicación a labores diferentes a las autorizadas o el registro de horas extras sin haber sido laboradas, será puesta en conocimiento de las autoridades disciplinarias a la luz de lo estipulado en la Ley 734 de 2002.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** En el evento de que el funcionario autorizado para laborar horas extras de un establecimiento educativo o planta central entre a disfrutar sus vacaciones, el funcionario que lo reemplace será autorizado a laborar en los mismos términos que el principal, consignando la novedad en la Resolución Rectoral. Conforme a la presente resolución, siempre y cuando exista nombramiento por parte de la Secretaría de Educación Distrital.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Para el pago de las horas extras que se llegaren generarse por los conceptos expuestos, la Secretaría de Educación Distrital a través de la Dirección Administrativa y Financiera solicitó la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26000377** del

Página 5 de 6



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GLEGN-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

Versión: 3.0

PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA

Fecha: 14/05/2025

PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS

Páginas: 6 de 6

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA

RESOLUCION No. 1099 - - - -

Por la cual se establecen los parámetros y lineamientos para el reconocimiento y pago de las horas extras a un personal administrativo que prestan sus servicios con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP, para la vigencia 2026.

16 de enero de 2026 con Código Presupuestal No. 2.3.2201.0700.2024130010238 1.2.4.1.01-071 – SGP Prestación de Servicio Educativo denominado ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.

ARTICULO DECIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias,

30 ENE 2026

ALBERTO ENRIQUE MARTINEZ MONTERROSA  
Secretario de Educación Distrital

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Heidy del Carmen Buelvas Mestre	Profesional Especializado Código 222 Grado 41	
Documentó:	Marta Lucía Campo Gaibao	Profesional Universitario Código 219 Grado 35	
Revisó	Jhon Jairo Rodríguez Serrano	Asesor Jurídico Código 105 Grado 47	
Aprobó	Luis Carlos Jaraba Correa	Subdirector Técnico Talento Humano Código 068 Grado 51	

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