



CIRCULAR AMC-CIR-0073669-2026

FECHA: CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., VIERNES, 22 DE MAYO DE 2026

ASUNTO: LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DE HORAS EXTRAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

PARA: COORDINADORES DE UNALDES, DIRECTIVOS DOCENTES.

DE: LUIS CARLOS JARABA CORREA - SUBDIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar el trámite oportuno, adecuado y eficiente de las novedades relacionadas con el reconocimiento y pago de horas extras del personal administrativo, docentes y directivos docentes coordinadores, la Secretaría de Educación Distrital establece los siguientes lineamientos y cronograma de entrega:

1. Las Instituciones Educativas Oficiales deberán remitir a la respectiva UNALDE las novedades de horas extras a través de la plataforma SEDCI, y las UNALDES deberán revisar, validar y remitir a la Secretaría de Educación Distrital las novedades recibidas hasta el quinto (5°) día hábil de cada mes, hasta las 6:00 p.m.
2. Toda novedad que no sea subsanada dentro de la fecha establecida quedará por fuera del proceso de liquidación y pago correspondiente al mes en trámite. En caso de requerirse su reconocimiento posterior, deberá reportarse en el mes siguiente como novedad extemporánea.
3. A partir del mes de junio de 2026, las novedades de horas extras únicamente serán recibidas mediante la plataforma SEDCI, utilizando el usuario y contraseña asignados, sin excepción, a través del siguiente enlace (se adjunta instructivo): <https://novedadessedci.tech/panel/reportes/novedades-docente/>.
4. Se establece el cronograma de novedades así:



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Tabla 1.

Cronograma de entrega, validación y subsanación de novedades de horas extras – vigencia 2026

MES	FECHA LIMITE ENTREGA NOVEDADES	HORA LIMITE
Junio 2026	5 de junio	Hasta las 6:00 p.m.
Julio 2026	7 de julio	Hasta las 6:00 p.m.
Agosto 2026	10 de agosto	Hasta las 6:00 p.m.
Septiembre 2026	7 de septiembre	Hasta las 6:00 p.m.
Octubre 2026	7 de octubre	Hasta las 6:00 p.m.
Noviembre 2026	6 y 9 de noviembre	Hasta las 6:00 p.m.
Diciembre 2026	4 y 7 de diciembre	Hasta las 6:00 p.m.

5. Los soportes obligatorios para el reporte de las horas administrativos y docentes se relacionan a continuación:

5.1. **Horas por completitud, nocturna, jornada única, Coordinadores, Juegos Intercolegiados, media técnica, Modelo educativo flexible:**

- El soporte es la resolución de horas extras emitida por la Secretaria de Educación.

5.2. **Horas extras de Administrativos diferentes de celador**

- Resolución Rectoral

5.3. **Horas extras Administrativos Celadores**

- Minuta
- Horario
- Resolución rectoral

5.4. **Horas extras transitorias y por situación administrativa docente y directivo docente:**

5.4.1. **Licencia por incapacidad, licencia de maternidad o paternidad de docentes y directivos docentes:**

- Incapacidad legalizada por el FOMAG
- GEDTH05-F007.REPORTE-DE-HORAS-EXTRAS-POR- INCAPACIDAD MÉDICA (gestionado automáticamente en la plataforma SEDCI)
- Resolución Rectoral de la situación Administrativa.

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

5.4.2. Docentes trasladados, licencias no remuneradas, renunciaciones, fallecidos, licencia por luto y otras situaciones administrativas:

- Acto administrativo emitido por la SED
- Resolución Rectoral, especificando los docentes que cubren la necesidad.

5.4.3. Docentes o coordinadores faltantes:

- Resolución Rectoral, especificando los docentes que cubren la necesidad

Una vez el área de nómina verifique en la plataforma SEDCI el reporte de las horas extras de docentes, directivos docentes y administrativos, estos serán aprobados siempre y cuando tengan adjunto los soportes completos.

No obstante, se precisa que no se aceptarán reportes parciales, incompletos o fraccionados para efectos de consolidación y trámite de pago de horas extras.

En caso de presentarse inconsistencias, errores, ausencia de soportes, diferencias en la información reportada o falta de firmas, el reporte será devuelto en su totalidad para su respectiva corrección, sin que proceda devolución parcial del mismo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el documento final consolidado y suscrito por el Coordinador de la UNALDE y el Rector de la Institución Educativa constituye el soporte oficial para el reconocimiento y pago de las horas extras efectivamente laboradas, razón por la cual deberá reflejar de manera íntegra, exacta y definitiva la totalidad de las horas reportadas para pago.

Asimismo, dicho documento hace parte integral de los soportes administrativos, financieros y de control requeridos en eventuales procesos de auditoría, verificación y seguimiento por parte de los organismos de control y entes fiscalizadores, motivo por el cual no podrán presentarse modificaciones parciales posteriores a su consolidación y radicación oficial.

De igual forma, toda novedad que no sea reportada o subsanada dentro de las fechas y horarios establecidos en el presente cronograma quedará por fuera del proceso de liquidación y pago correspondiente al mes en trámite. En consecuencia, deberá ser reportada como novedad extemporánea.



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Lo anterior, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos, fortalecer el control y seguimiento de las novedades reportadas y evitar retrasos en la liquidación y pago de las horas extras.

Se solicita dar estricto cumplimiento a los tiempos y lineamientos establecidos en la presente circular.

Atentamente,

LUIS CARLOS JARABA CORREA
Subdirector Técnico Talento Humano
Secretaría de Educación Distrital de Cartagena

Revisó: Hedy Buelvas / Profesional Especializado nomina

Proyectó: Daniel Alarcón S. / Profesional Universitario (E) Código 219 Grado 35

Proyectó: Jennifer Mendez Ruiz / Técnico Operativo código 314 grado 25