**INSTRUCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CERTIFICACION DE LA NOMINA DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

En esta hoja se consignara la siguiente información la cual debe diligenciarse en Excel y ser firmada por el Directivo Docente de la Institución Educativa.

1.- **Municipio:** digite el nombre del municipio.

2.- **Mes y Año de reporte:** seleccione el mes y año de reporte.

3.- **Institución Educativa Departamental:** Indique la Institución que usted dirige, si tiene anexos tiene que hacerse por separado.

4.- **Número de Documento de Identidad**: Digite los números de documento de identidad sin puntos ni comas**,** del funcionario.

5.- **Apellidos y Nombres:** Digite los apellidos y nombres completos del funcionario.

6.- **Cargo:** Digite la información del empleo del funcionario de acuerdo al cual fue nombrado.

7.- **Vinculación:** Se debe reportar la vinculación del funcionario:

a.- **Propiedad:** Es aquel que haya sido vinculado mediante concurso, superando satisfactoriamente el periodo de prueba y cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para este fin.

b.- **Provisional:** Cuando se trate de proveer transitoriamente empleos docentes, los nombramientos deben realizarse en provisionalidad con personal que reúna los requisitos del cargo en los siguientes casos:

- Vacante docentes cuyos titulares se encuentren situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo.

- Vacantes definitivas.

c.- **Periodo de Prueba :** Es la persona seleccionada por concurso abierto para un cargo docente o directivo docente será nombrada en periodo de prueba hasta culminar el correspondiente año escolar en el cual fue nombrado, siempre y cuando haya desempeñado el cargo por lo menos durante cuatro ( 4 ) meses.

8.- **Grado en Escalafón:** Digitar el grado en el cual el funcionario se encuentra ya sea por el Decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002 o a su vez el código del empleo y el cargo salarial para lo que tiene que ver con el personal administrativo.

9.- **Asignación Académica:** Es el tiempo que, distribuido en periodos de clase, dedicada el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios (artículo 5 del Decreto 1850 del 13 de agosto 2002).

10.- **Número de horas extras semanales:** Se debe digitar el número de horas; es el servicio por hora extra efectiva de 60 de minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural aun docente de tiempo completo por encima de 30 horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes.

En estas horas extras solamente procederán cuando la atención labores académicas en el aula, no puede ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo no podrá superar 10 horas semanales en jornada diurna o 20 horas semanales tratándose de jornada nocturna (artículo 14, 15 y 16 del Decreto 122 de 26 enero 2016 y artículo 8, 9 y 10 del Decreto 120 del 26 de enero 2016 ).

11.- **Horas extras jornada única:** Se debe digitar el número de horas extras en jornada única, la cual es una jornada escolar de 7 horas para preescolar, 8 horas para primaria y 9 horas para secundaria y la media, en el cual los estudiantes adelantan actividades que hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo; la jornada única es una versión de jornada ampliada.

12.- **Horas extras docente complemento de planta:** Se debe digitar el número de horas extras.

a. **Jornada extendida:** las cuales son una actividad que adelantan los estudiantes en las horas adicionales no hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo.

b. **Jornada complementaria:** Se desarrollan programas de contra jornada a través de las cajas de compensación familiar, el Sena u otras organizaciones sociales para complementar los desarrollos curriculares de los establecimientos Educativos.

13.- **Hora extra por situación de administrativos:** Digitar el número de horas extras, las cuales pueden ser por motivo de incapacidad médica, licencias por maternidad o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no pueden ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente.

14.- **Hora extra diurna:** Se digita el número de horas extras que labora el funcionario, estas horas son las que se labora entre las 6 de la mañana y las 6 de la noche y tiene un recargo del 25 % sobre el valor ordinario.

15.- **Hora extra nocturna:** Digitar el número de horas extras que labora el funcionario, estas horas son las que se labora entre las 6 de la noche y las 6 de la mañana y tiene un recargo del 75% sobre la hora ordinaria.

16.- **Hora extra diurna dominical o festiva:** Digitar el número de horas extras laboradas por el funcionario; se puede dar el caso de trabajar una hora extra diurna dominical o festiva, caso en el cual el recargo será del 100% que corresponde al recargo del 75% por ser dominical más el recargo del 25% por ser extra diurna (75% + 25% = 100%).

17.- **Hora extra nocturna dominical o festiva:** Se digita el número de horas extras laborada por el funcionario en su sitio de trabajo; si el funcionario labora una hora extra nocturna en un domingo o un festivo, el recargo es del 150% que está compuesto por el recargo dominical o festivo que es del 75% más el recargo por ser hora extra nocturna que es del 75% suma que da un 150%.

18.- **Hora dominical o festiva nocturna:** Si el funcionario, además de laborar un domingo o un festivo, labora en las noches, es decir después de las 6 de la noche, el recargo es del 110% el cual está compuesto por el recargo dominical del 75% más el recargo nocturno que es del 35% sumatoria que da el 110%.

19.- **Recargo nocturno:** Se digita el número de recargos laborados por el funcionario y se hace referencia al recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar en horas nocturnas; el recargo corresponde al 35% sobre la hora ordinaria según lo estipula el numeral 1 del artículo 168 del código sustantivo del trabajo.

El recargo nocturno se paga después de las 6 de la noche, puesto que la jornada ordinaria se puede trabajar o bien de día o bien de noche.

**Recargo dominical o festivo:** Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el solo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del Código Sustantivo del Trabajo.

20.-**Total de Horas Extras Mensuales**: Se digita el total de horas extras laboradas por el funcionario descontando las licencias por Enfermedad, Maternidad y no remuneradas, se deben totalizar las horas extras realmente laboradas.

21.-**Número de días Trabajados**: Digitar el número de días realmente laborados por el funcionario.

22.-**Número de días No Trabajados**: Se debe hacer constar los días no laborados sin la respectiva justificación legal.

23.-**Observaciones**: Se deben reportar todas las novedades tales como las que se relacionan a continuación, especificando de que fecha a que fecha y el documento o acta que las respalde.

**NOVEDADES DE AUSENTISMO**

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO | AUSENCIA |
| INCAPACIDAD | Accidente de Trabajo (Enfermedad Profesional) |
| Enfermedad General |
| Maternidad |
| Paternidad |
| Adopción |
| PERMISOS | Cita Médica |
| Calamidad Doméstica |
| Cita Médica Familiar |
| Enfermedad Hijo o Familiar |
| Lactancia |
| Tratamiento Médico |
| Matrimonio |
| Evento Deportivo |
| Comisión de Servicios |
| Comisión de Estudios |
| Diligencias Administrativas |
| Capacitación |
| Permisos Sindicales |
| SUSPENSIONES | Sanción |
| Investigación |
| Arresto Correccional |
| HUELGAS | No Autorizada |
| Autorizada |
| OTRAS | No Justificada |
| Desaparición |
| Secuestro |