



CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA:
02/01/2019

RADICADO:
2026CS010418
FECHA: 2026-02-20

CIRCULAR EXTERNA No. 033

Pitalito Huila, Febrero 20 de 2026

PARA: Rectores, Coordinadores, Personal Administrativo de la Instituciones Educativas Municipales.

ASUNTO: Circular 033- Socialización de formatos

Con el propósito de garantizar la completa y oportuna información por parte de las Instituciones Educativas Municipales de Pitalito, la Secretaría de Educación Municipal remite los Formatos Instituciones así:

- **F-GED-HAP-03. Seguimiento a la Jornada Laboral.** Versión 1: Este formato **no debe ser modificado** por ninguna circunstancia, así mismo se deben reportar las novedades de todos los funcionarios (docentes, directivos docentes y administrativos) de planta. Si hay observaciones adicionales deben ser señaladas en la parte inferior del formato, lo más claro posible.

Con respecto a las convenciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Permisos (P):** Como lo detallan los Decretos 1278 de 2002, 2277 de 1979 y el Decreto 1083 de 2015, corresponde a 3 días al mes que el funcionario solicita con justa causa y debe ser solicitado y concedido por escrito. El soporte de este, debe reposar en los archivos de la IEM para las visitas de auditoría.
- **Incapacidad (I):** Hace referencia a la ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo con el reconocimiento de la EPS a través de la plataforma Horus 2 y radicada ante la SEM.
- **Licencias (L):** Corresponden a las ausencias con acto administrativo (Maternidad, Paternidad, Ordinaria o No remunerada).
- **Asambleas Sindicales (AS):** Cuando los sindicatos programan las asambleas sindicales generales, deben estar los reportes de todos los que participan en ellas.
- **Capacitaciones (C):** Son las actividades de capacitación y formación que programa o autoriza la SEM.
- **Ley de Luto (LU):** Ausencia justificada por la Ley 1280 de 2009. El soporte de la ausencia es la documentación señalada en el 1º de la Ley 1635 de 2013, remitido a la SEM para la expedición del acto administrativo.
- **Cita médica (CM):** Corresponde a la ausencia por cita médica u odontológica, bien sea por horas o por el día. Los soportes deben reposar junto con el formato diligenciado en la IEM.



CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA:
02/01/2019

- Reunión de padres de familia (RP): Se deben reportar las actividades correspondientes a reuniones de padres de familia.
- Otras Actividades (OA): Si en ninguna de las anteriores se encuentra lo que van a ser reportado, lo señalan con esta convención y en la parte inferior del formato explican a qué se refiere.
- Ausencia Injustificada (AI): Si el funcionario definitivamente no presente soportes a la ausencia a sus labores.
- Vacaciones (V): Recesos según calendario académico para docentes y directivos docentes y mediante acto administrativo para administrativos.
- **F-GED-HAP-06:** Reporte de Horas extras de docentes y directivos docentes Versión 1.0 Se debe diligenciar un reporte por cada situación (Plan de Estudios, Educación para Adultos y Situaciones Administrativas). Las observaciones o notas que se tengan, deben colocarlas en la parte inferior del formato lo más claro posible y sin discriminar por colores (debido a que se imprime en BIN).
- **F-GED-HAP-07.** Reporte de Horas extras de Celadores y Administrativos Versión 1.0: En este caso, cuando corresponde el reporte a reemplazos de administrativos, se deben explicar las razones por las cuales se realiza el cobro.

Observación: Por favor verificar los números de cédula de cada uno de los funcionarios reportados, tanto en el seguimiento a la jornada laboral como de horas extras, recuerden que toda la información se reporta al sistema de gestión de recursos humanos o aplicativo HUMANO, validado por el Ministerio de Educación Nacional dentro del Plan de Asistencia Técnica.

Estos formatos son sujetos de revisión y verificación en las visitas de auditoría por parte de la SEM. Para la radicación de los reportes antes mencionados, se debe atender lo señalado en la Circular 002 de 08 de enero de 2026 "Cronograma de Novedades Mensuales".

Agradezco su atención y cumplimiento,

Cordialmente,


JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Secretario de Educación

Proyectado por: CAROLINA ACOSTA OVIEDO, Profesional Universitario