

APOYO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS  
FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE NOMINA DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DE SANTANDER EN PRO DE UNA ADMINISTRACIÓN  
CORRECTA Y EFICAZ DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS AL  
MAGISTERIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

DANIEL RICARDO BOHÓRQUEZ RANGEL

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
BUCARAMANGA

2014

APOYO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS  
FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE NOMINA DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DE SANTANDER EN PRO DE UNA ADMINISTRACIÓN  
CORRECTA Y EFICAZ DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS AL  
MAGISTERIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

DANIEL RICARDO BOHÓRQUEZ RANGEL

TRABAJO DE GRADO COMO REQUISITO PARA  
OPTAR AL TÍTULO DE ABOGADO

Director

DR. ARMANDO CASTRO PEREZ

Co-Director

DRA. CECILIA TARAZONA ARIZA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
BUCARAMANGA

2014

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, por el don de la vida y por brindarme fortaleza en los momentos más difíciles de este proceso.

A la Universidad Industrial de Santander, con sus profesores, y en especial al Doctor Armando Castro Pérez y al Doctor Rene Álvarez Orozco, por su calidez, sutileza, eficiencia y oportuna orientación.

A toda la comunidad de la Secretaria de Educación de Santander, y particularmente a la Doctora Cecilia Tarazona Ariza, Libia Esther Contreras Ovalle, Juan Carlos Fernández Ovalle, Norma Lucila Niño Lozada y demás funcionarios por su colaboración de una u otra manera a la realización de esta práctica jurídica social.

A todas esas personas que de una u otra manera, me colaboraron en este gran propósito.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	11
1. OBJETIVOS.....	13
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	13
2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD .....	14
2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD.....	14
2.2 ORGANIGRAMA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.....	21
3. MARCOS DE REFERENCIA .....	22
3.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURIDICOS .....	22
3.2 MARCO CONCEPTUAL.....	27
3.3 MARCO TEORICO .....	31
4. METODOLOGIA .....	36
4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRACTICA JUSTICIA SOCIAL .....	38
4.2 INFORMES PRESENTADOS.....	39
4.2.1 Estudios Previos .....	40
4.2.2 Fundamentos Jurídicos.....	42
4.2.3 Actividades Realizadas Primer Mes.....	43
4.2.4 Actividades Realizadas Segundo Mes.....	47
4.2.5 Actividades Realizadas Tercer Mes.....	51
4.2.6 Actividades Realizadas Cuarto Mes .....	59
4.2.7 Estadística de actividades realizadas durante la práctica.....	64
5. CONCLUSIONES .....	65
BIBLIOGRAFIA.....	67
ANEXOS.....	69

## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro N° 1:</b> Organigrama Secretaria de Educación del Departamento de Santander .....	21
<b>Cuadro N° 2:</b> Asignación básica mensual, Decreto 1002 del 2013 .....	30
<b>Cuadro N° 3:</b> Asignación básica mensual, Decreto 1001 del 2013 .....	31
<b>Cuadro N° 4:</b> Cronograma Práctica Jurídica Social .....	38
<b>Cuadro N° 5:</b> Sistema de Gestión de Procesos y Documentos .....	47
<b>Cuadro N° 6:</b> Estadística actividades realizadas en la Practica .....	64

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Respuesta a Derecho de Petición.....	69
ANEXO B. Formato Factor Salarial 2.....	71
ANEXO C. Formato Factor Salarial 1 .....	72

## RESUMEN

### TÍTULO:

APOYO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE NOMINA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER EN PRO DE UNA ADMINISTRACIÓN CORRECTA Y EFICAZ DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS AL MAGISTERIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.\*

### AUTOR:

BOHÓRQUEZ Rangel Daniel Ricardo \*\*

### PALABRAS CLAVES:

Educación, sistema educativo, servicio educativo, pago de nómina, interpretación jurídica.

### DESCRIPCIÓN:

El objetivo de esta práctica jurídica social se fundamentó en el de asesoramiento y acompañamiento a la Secretaria de Educación del Departamento de Santander y más concretamente en su equipo de Nómina dado que se hacía necesario un apoyo jurídico en el desarrollo de cada una de la funciones propias de este equipo el cual fue desarrollado mediante el análisis y eventualmente solución de situaciones de naturaleza jurídica presentadas al interior de esta entidad. Todo en pro del mejoramiento del manejo de estos trámites al interior de esta entidad y como consecuencia el mejoramiento a su vez de la calidad del servicio prestado en este caso a la totalidad de docentes y funcionarios que pertenezcan al sistema educativo del Departamento de Santander. Es de resaltar que todo este apoyo jurídico fue dirigido y orientado directamente con la Doctora CECILIA TARAZONA ARIZA quien es la coordinadora del equipo de nómina de la secretaria de educación de Santander.

De igual manera con la aplicación de este proyecto en esta entidad se buscó como objetivo primordial el correcto manejo de los recursos destinados por el Estado al sector educativo en Santander y así poner un granito de arena en este nuestro gran objetivo como abogados UIS el cual es el mejoramiento del manejo del sistema educativo en este caso.

Para tal efecto, inicialmente fue necesario el estudio de la normatividad existente en el sector educativo y el aprendizaje del trámite interno en este equipo de nómina para así poder entrar a asesorar de manera correcta y efectiva todas las situaciones presentadas al interior de esta entidad.

---

\* Trabajo de grado

\*\* Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencias Políticas. Director Dr. Armando Castro Pérez, Magíster en hermenéutica y Derecho UIS, Especialista en Relaciones Laborales UNAB.

## ABSTRACT

### TITLE:

SUPPORT AND JUDICIAL ADVISING IN THE FUNCTION'S DEVELOPMENT OF THE WORKING GROUP'S PAYROLL OF THE SANTANDER'S SECRETARIAT OF EDUCATION IN FAVOR OF A CORRECT AND EFFECTIVE ADMINISTRATION OF THE ECONOMIC RESOURCES INTENDED TO THE MAGISTERIUM OF THE DEPARTMENT OF SANTANDER<sup>\*</sup>

### AUTHOR:

BOHÓRQUEZ Rangel Daniel Ricardo \*\*

### KEYWORDS:

Education, educational system, educational service, payroll, judicial interpretation.

### DESCRIPTION:

The aim of this social legal practice was based on the advice and support to the Secretariat of Education in the Department of Santander and more specifically in its Payroll since legal support was necessary on the development of each and every own functions of this team which was developed through analysis and eventual solution of situations of legal nature within this entity. Everything done for the improvement of the management of these procedures within this entity and as a consequence the improvement at the same time of the quality of the service provided in this case to the totality of teachers and officials belonging to the education system of the Department of Santander. It is noteworthy that all this legal support was directed and oriented directly with Dr. CECILIA TARAZONA ARIZA who is the coordinator of the team payroll of the secretariat of education of Santander.

In the same way with application of this project in this entity was sought as its primary objective the proper management of the resources allocated by the state to the education sector in Santander and so put a grain of sand to this our great goal as UIS lawyers which is improving the management of the education system in this case.

For that effect, it was initially necessary to study the existing legislation in the educative sector and learning the internal procedure on this payroll team in order to advise correctly and effectively all scenarios presented within this entity.

---

<sup>\*</sup> Undergraduate thesis Project. Mode social.

<sup>\*\*</sup> Sciences Faculty. Law and Political Science School. Director Armando Castro Pérez, Master in hermeneutics and Law from UIS, Specialist in Labor relations from UNAB.

## INTRODUCCIÓN

Es de resaltar la importancia de la labor social en el desarrollo de la vida profesional del abogado en donde éste está llamado a brindar posibles soluciones a controversias o problemáticas generadas en personas o instituciones, las cuales en algún momento podrán requerir de sus conocimientos como profesional en el derecho; Es aquí donde se evidencia la necesidad por parte del abogado de poner a disposición de las entidades en cuestión toda esa capacidad cognitiva adquirida a través de su formación como profesional y así solucionar las problemáticas que eventualmente podrán presentarse al interior de instituciones como la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, aportando no solo la solución inmediata al problema, sino también implementar políticas de prevención que permitan evitar el surgimiento en un futuro de estas mismas situaciones problemáticas dentro de estas institución. Todo este apoyo y asesoría frente a todas las situaciones presentadas dentro de esta institución se hará desde mi conocimiento jurídico, que muy comprometido con esta labor social pondré a disposición de esta institución.

De acuerdo a reportes hechos por el Grupo de NÓMINA y TALENTO HUMANO de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER, se había hecho evidente la necesidad de que se brindara un acompañamiento de tipo Jurídico directo y enfocado al desarrollo de las funciones y actividades propias de la oficina de Nómina, dado que se manejan procedimientos reglados por nuestro sistema normativo y que al tratarse del tema del manejo de los recursos económicos del estado se consideró que sería fundamental que se brindara una mayor atención y estudio en pro de una correcta administración de estos dineros destinados al magisterio del departamento de Santander.

Por lo tanto se hizo evidente la utilidad que brindó el desarrollo de esta práctica jurídica social, dado que los parámetros de la misma permitió brindar esa intervención necesaria a la problemática de la falta de asesoramiento directo y enfocado en el desarrollo de las funciones del equipo de Nómina de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

La Práctica Jurídica Social se realizó desde la revisión de normas tales como: LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, LA LEY 115 DE 1994, EL ESTATUTO DE EDUCACIÓN DECRETO 2277 DE 1979, EL ESTATUTO DE EDUCACION DECRETO 1278 DE 2002, EL DECRETO 521 DE 2010, LA LEY 715 DE 2001, el DECRETO 1850 DE 2002, Y LA LEY 4 DE 1992. Y del procedimiento interno del equipo de nómina para resolver las solicitudes que llegasen a dicha oficina.

A partir de este acompañamiento jurídico que se brindó a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en el desarrollo de las actividades propias de esta y que gracias a la figura de la práctica jurídica social se pudo aplicar los conocimientos jurídicos adquiridos a través de la formación como abogado en pro de la solución de las contingencias que se presentaron al interior de esta institución.

Cabe resaltar que uno de los objetivos de este proyecto es informar de trabajo jurídico que se puede dar dentro de esta institución y el acompañamiento y asesoramiento jurídico que se brindó por parte del practicante a este equipo y el resultado que se dio después de la aplicación de esta.

En el proceso de implementación de esta práctica jurídica se tomó como objetivo primordial aportar al correcto manejo y protección de los recursos económicos destinados por el Estado al sector educativo y a través de esta asesoría se piensa que se logró re direccionar y corregir algunas inconsistencia en el manejo de los mismos.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Brindar la más apta asesoría y apoyo en todas las actividades jurídicas presentadas al interior del equipo de nómina de la Secretaria de Educación del Departamento tendiente a mejorar la administración de los recursos destinados al magisterio del Departamento de Santander.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Generar las respuestas a los derechos de petición, tutelas quejas y reclamos y demás documentos jurídicos que requieran el equipo de Nómina adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento.
- Asesorar jurídicamente sobre el procedimiento a seguir al conocer los fallos judiciales y demás documentos judiciales en los que esté directamente relacionada esta entidad.
- Apoyar en la implementación de políticas establecidas para el funcionamiento de esta dependencia ya sean en reportes del pago de nómina, liquidaciones de nómina, pre nómina, aportes parafiscales entre otros.

## 2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDAD

El propósito principal de la Secretaria de Educación es formar al santandereano idóneo, que se identifique con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometido con los ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la santandereanidad, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unicidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación constante y permanente.<sup>1</sup>

Corresponde a la Secretaría de Educación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Gerenciar y administrar racional y eficientemente el sistema educativo, para ejecutar y orientar las políticas emanadas de orden nacional.
- Proponer y orientar el cumplimiento de sus propias políticas.
- Elaborar participativamente los planes de desarrollo del sector y orientar los procesos educativos dentro del nuevo ordenamiento constitucional y regional, con el propósito de apropiar, potenciar, generar conocimiento, ciencia y tecnología, así como nuevas prácticas pedagógicas para formar personas y comunidades capaces de conocerse y transformarse permanentemente.
- Establecer relaciones de convivencia y participación democrática, con el propósito de que los santandereanos propendan por un desarrollo humano integral.

---

<sup>1</sup> Concepto de la Secretaria de Educación de Santander, Consultado el día: 01, Julio, 2013. Disponible En : <http://www.santander.gov.co/gobernacion/departamental/2012-07-01-21-46-54/secretaria-de-educacion>.

- Lograr resultados coherentes y positivos, de acuerdo con los ejes temáticos del Plan de Desarrollo Departamental y los procesos actuales de globalización.

El Decreto No. 00449 del 29 de diciembre de 2004, establece la estructura de la Administración Central Departamental y en su artículo 22 define a la Secretaria de Educación como un despacho de la administración departamental.

El Decreto No. 00447 de diciembre 29 de 2004, conforma los grupos a cargo de cada Secretaria de Despacho y oficinas asesoras de la administración central y en su artículo 11 constituye los grupos de trabajo de la Secretaria de Educación así:  
1. Grupo de Gestión y Desarrollo Pedagógico. 2. Grupo Sistema de información y comunicación para la gestión. 3. Grupo Apoyo Jurídico. 4. Grupo Subsecretaria De Educación. 5. Grupo De Planeación Educativa. 6. Grupo Dirección Financiera.

La Asamblea Departamental de Santander mediante Ordenanza 031 de fecha 22 de diciembre de 2010, en su artículo 6 facultó al Gobernador del Departamento para modificar, suprimir y fusionar la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la administración central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales. Así mismo, lo autorizó para efectuar el ajuste al manual de funciones y requisitos, niveles y grados. Igualmente le dio facultades para modificar o adoptar niveles, nomenclatura, clasificación de escalas de remuneración de las distintas categorías de empleo del Departamento.

La secretaria de Educación, mediante Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica No. 412 de 2009, suscrito entre el Ministerio de Educación y el Departamento de Santander, adquirió el compromiso de ajustar la secretaria de Educación en coherencia con los macro procesos misionales y de apoyo que favorecen el desarrollo y la modernización del sector.

De acuerdo con los lineamientos del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, el fortalecimiento de la estructura organizacional y de la planta de cargos administrativos se constituye en necesidad fundamental para lograr la implementación y sostenibilidad de los procesos y sistemas de información del sector.

El Decreto No. 4710 de 15 diciembre de 2008, fija criterios para la organización del apoyo que prestan las entidades territoriales certificadas a los establecimientos educativos mediante los núcleos educativos u otra modalidad de coordinación adoptada .

## **ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER SEGÚN EL DECRETO N°0349 DEL 02 DE NOVIEMBRE POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 447 DE 2004 EN LO RELACIONADO CON LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTANDER:**

### **1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

**1.01** Equipo provincial de apoyo a la Gestión Educativa (EPAGE).

**1.1** Grupo de Planeación Educativa.

**1.2** Grupo de Apoyo Jurídico.

**1.3** Grupo de Inspección y Vigilancia.

**1.4** Grupo de Calidad Educativa.

**1.5** Grupo de Cobertura Educativa.

**1.6** Grupo de Atención al Ciudadano.

**1.7** Grupo de Gestión Administrativa.

**1.8** Grupo de Sistemas de Información.

**1.9** Grupo de Financiera

**1.9.1** Equipo de Presupuesto.

**1.9.2** Equipo de Tesorería.

**1.9.3** Equipo de Contabilidad.

**1.10** Grupo de Talento Humano.

**1.10.1** Equipo de Nomina.

**1.10.2** Equipo de Bienestar Laboral y Seguridad Social.

**1.10.3** Equipo de Administración de Planta.

**1.10.4** Equipo de Carrera Docente y Administrativa.

**1.10.5** Equipo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

**1.10.6** Equipo de Historias Laborales.

## **GRUPO DE TALENTO HUMANO**

Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1.** Precisar, recomendar y proponer la distribución de la planta de personal docente requerida para los establecimientos educativos.
- 2.** Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente de los establecimientos educativos.
- 3.** Administrar las novedades de planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades.
- 4.** Desarrollar procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.** Seleccionar el personal ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes.
- 6.** Realizar los actos administrativos de nombramiento de personal en los cargos vacantes definitivos y temporales.
- 7.** Dar a conocer a los funcionarios vinculados a la política educativa, planeación estratégica, la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo.

- 8.** Coordinar los encuentros de los comités de amenazados y de convivencia y acoso laboral.
- 9.** Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón de los docentes y directivos docentes.
- 10.** Realizar los trámites para la liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes del departamento afiliados al fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
- 11.** Gestionar las reclamaciones por los servicios médico- asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
- 12.** Reportar las novedades de nómina que afecten la liquidación de salarios y prestaciones y elaborar los actos administrativos soportes de pago.
- 13.** Realizar de acuerdo al cronograma establecido el proceso para la emisión del reporte de pre nómina.
- 14.** Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la secretaria de Educación.
- 15.** Efectuar y socializar el programa de bienestar laboral y seguridad social.
- 16.** Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos de la Secretaria de Educación.
- 17.** Mantener actualizado las historias laborales del personal de la Secretaria de Educación.
- 18.** Expedir certificados a los funcionarios activos y retirados.
- 19.** Coordinar las acciones de las unidades de apoyo que forman parte del equipo.
- 20.** Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaria de Educación.

## **EQUIPO DE NÓMINA**

Corresponde a este grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar novedades de nómina a través del sistema de información HUMANO.
2. Coordinar y liquidar pre nómina y nómina.
3. Generar y entregar a los actores involucrados en el proceso los reportes necesarios para el pago de nómina.
4. Generar certificados de salarios.
5. Coordinar y ajustar políticas de liquidación de aportes para fiscales.
6. Ejercer las demás Funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaria de Educación.

## **BENEFICIARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

- Instituciones educativas 278 municipios.
- Alumnos.
- Planta directiva.
- Directivo docente y administrativo.
- Comunidad en general.

## **SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.**

- Prestación del servicio educativo.
- Certificación de sueldos.
- Certificados de tiempo de servicio.
- Fondo prestacional del magisterio.

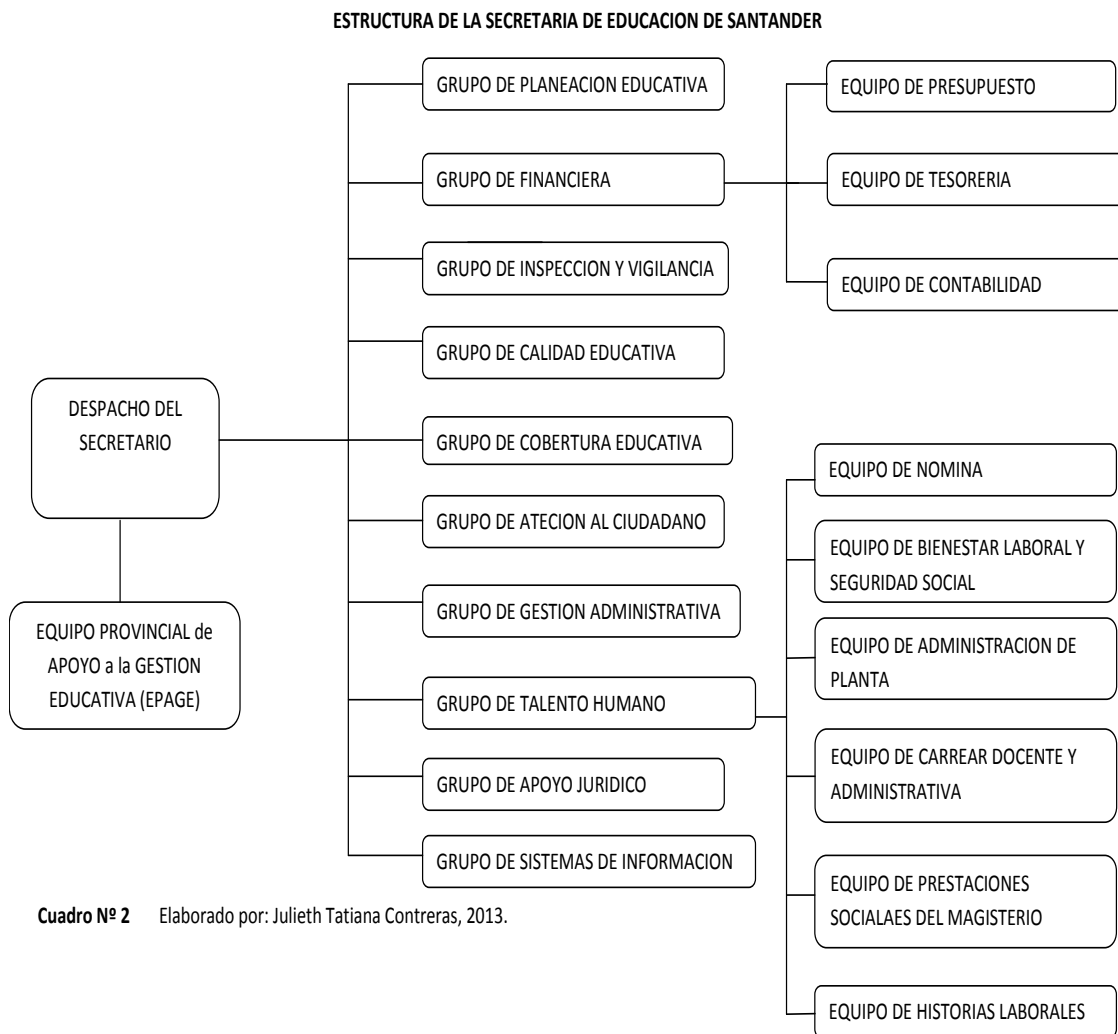
- Cesantías.
- Pensiones.
- Asesorías Jurídicas.
- Tesorería
- Libranza.
- Pagos.
- Bienestar Social.
- Asesoría Pedagógica.
- Supervisión.

#### **CARGOS QUE EXISTEN EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN:**

- Supervisores.
- Directores de núcleo.
- Rectores.
- Directores Rurales.
- Coordinadores.
- Psicorientadores.
- Docentes.

## 2.2 ORGANIGRAMA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Cuadro N° 1:** Organigrama Secretaria de Educación del Departamento de Santander



**Cuadro N° 2** Elaborado por: Julieth Tatiana Contreras, 2013.

Fuente: Contreras, Julieth. (2013). *Un seguimiento desde la práctica jurídica social a la problemática de ausentismo por parte de docentes y rectores en las instituciones educativas públicas del departamento de Santander*, Trabajo de Grado, Colombia, Universidad Industrial de Santander. [CD-ROM], 15-01-2014.

### **3. MARCOS DE REFERENCIA**

#### **3.1 MARCO DE ANTECEDENTES JURIDICOS**

El desarrollo de la temática de la educación ha tenido un desarrollo verdaderamente importante a través de la historia de nuestro país la idea de este ítem en este proyecto es resaltar y recopilar todos los avances que ha tenido el tema de la educación en nuestro país ofreciendo así un acercamiento al tema del desarrollo jurídico que ha tenido la Educación, identificando así esa línea temática de desarrollo que se ha venido gestando a través del tiempo en esta temática a tratar. En este sentido la educación ha pasado por diversas etapas en las que en cada una de estas se ha generado avances importantes para el desarrollo de tema de la educación avances Jurídicos a los cuales hare referencia a continuación de manera cronológica.

Tomaremos nuestra Constitución Nacional como punto de partida de este recuento cronológico del desarrollo Jurídico de la Educación y todas sus implicaciones en donde en su artículo 67 establece la educación como derecho y servicio público del cual Estado será responsable tanto de la prestación de este servicio de manera gratuita como de su regulación en donde ejercerá la suprema inspección y vigilancia de ésta con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y el otorgamiento de condiciones necesaria para el acceso y permanencia de las personas a este sistema educativo, por último que en nuestro caso podría ser de resaltar ya que otorga la función a las entidades territoriales de participar en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales.

La Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal.

Esta ley define el concepto de Educación y dice que es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.<sup>2</sup>

El Servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación. Ese servicio educativo dice la ley que será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que para su creación y gestión establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional.<sup>3</sup>

La educación superior, por su parte, es reglamentada por la Ley 30 de 1992 que define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.

Estas dos leyes indican los principios constitucionales sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, por su parte, las condiciones de calidad que debe tener la educación se establecen mediante el Decreto 2566 de 2003 y la Ley 1188 de 2008.

Ahora bien, respecto a la normatividad que regula las personas que desempeñan la profesión docente en los distintos niveles y modalidades que integran el Sistema Educativo Nacional, el Decreto 2277 de 1979 donde se establece la asignación

---

<sup>2</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115. 08, febrero, 1994. Por la cual se expide la ley de educación. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1994. Artículo 1°.

<sup>3</sup> *Ibíd.* .Artículo 2°.

Salarial de los docentes y establece el régimen especial para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de dichas personas, excepto el nivel superior que se rige por normas especiales.

Es de resaltar que en materia salarial o pago de nómina de los docentes fue expedido el Estatuto de Educación el Decreto 1278 de 2002 el cual regulara la parte más reciente correspondiente a las ultimas vinculaciones laborales.

Decreto 1278 de 2002; Este decreto tiene por objeto establecer el Estatuto de Profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

Las normas de este Estatuto se aplicarán a quienes se vinculen a partir de la vigencia del presente decreto para desempeñar cargos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media, y a quienes sean asimilados de conformidad con lo dispuesto en esta misma norma. Los educadores estatales ingresarán primero al servicio, y si superan satisfactoriamente el período de prueba se inscribirán en el Escalafón Docente, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.<sup>4</sup>

Con la Ley 715 de 2001 aparece el marco de las competencias para la educación por parte del Estado y de las Entidades Territoriales, así como los conceptos de Instituciones Educativas y las funciones de los Rectores, el manejo de los fondos

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1278. 19, junio, 2002. Por la cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002. Artículo 2°.

de servicios educativos y la distribución y administración de los recursos del sector educativo.

La ley define unas competencias para la Nación relacionadas con la prestación del servicio público de la educación en sus niveles preescolar, básico y medio, en el área urbana y rural algunas de esas son:

- Formular las políticas y objetivos de desarrollo para el sector educativo y dictar normas para la organización y prestación del servicio.
- Definir, y establecer las reglas y mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal Docente y directivo docente.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas nacionales y las normas del sector en los distritos, departamentos, municipios, resguardos indígenas y/o entidades territoriales indígenas. Esta facultad la podrá delegar en los departamentos, con respecto a los municipios no certificados.
- Fijar parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo estatal, estándares y tasas de asignación de personal, teniendo en cuenta las particularidades de cada región; Participaciones.
- Cofinanciar la evaluación de logros. A cada departamento, distrito o municipio se podrá distribuir cada tres años una suma para evaluar el logro educativo de acuerdo con la metodología que señale el Ministerio de Educación Nacional. El 80% será financiado por la Nación y el 20% por la entidad territorial.

De igual forma también define unas competencias para las entidades territoriales las cuales son:

- Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar.
- Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

- Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.
- Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley.
- 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, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
- Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

El Decreto 1850 de 2002 regula lo concerniente a la Jornada escolar y Jornada Laboral de docentes y directivos docentes, así como las actividades educativas de estos al igual que define el calendario académico para estudiantes y docentes.

Por último para los fines de esta Práctica Jurídica Social se verificará lo concerniente a los estímulos de los docentes y directivos docentes de instituciones educativas estatales del país.

Se trata del Decreto 521 del 17 de febrero de 2010, el cual aplica a los docentes y directivos docentes que prestan el servicio educativo en los niveles preescolar, básica y media y que estén regidos por los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002.

Bonificaciones económicas, programas de capacitación, prioridad en la asignación de créditos, días libres y tiquetes aéreos, son algunos de los incentivos que podrán recibir los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales que se encuentren ubicados en zonas de difícil acceso.

No obstante, que este no será el único referente normativo para la aplicación de la práctica jurídica social, por el contrario a medida que surjan contingencias y en la elaboración de las distintas actividades dentro de la Secretaria de Educación se tendrá en cuenta circulares administrativas de carácter interno así como el cambio de normatividad que surja.

### **3.2 MARCO CONCEPTUAL**

El ámbito de desarrollo de esta práctica jurídica social parte del derecho a la educación, reconocido en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia: La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

De lo anterior, queda claramente vislumbrado que es en la Educación donde se proyecta la formación del ser humano y es de esta en donde se deriva su personalidad y el cumplimiento de sus obligaciones para sí mismo y la sociedad. Sin embargo esa consagración del artículo 67 no debe quedar solo como un objetivo, por el contrario debe darse un desarrollo y constituirse mecanismos que permitan lograr su cumplimiento y el fin último que persigue este derecho.

Por ello el legislador Colombiano ha desarrollado un acápite de normas, las cuales buscan que se garantice este derecho las cuales son: La Ley 115 de 1994, que define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica y media, no formal e informal, por otra parte, las condiciones de calidad que debe tener la educación se establecen mediante el Decreto 2566 de 2003 y la Ley 1188 de 2008. Respecto a la normatividad que regula las personas que desempeñan la profesión docente en los distintos niveles y modalidades que integran el Sistema Educativo Nacional, el Decreto 2277 de 1979 establece el régimen especial para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de dichas personas, excepto el nivel superior que se rige por normas especiales.

Con el Decreto 1278 de 2002 surge un nuevo fundamento y nuevas exigencia para quienes desempeñan la profesión docente ya que lo que se busca es establecer la Profesionalización Docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos.

La Ley 715 de 2001 recoge todo lo concerniente a las competencias para la educación por parte del Estado y de las Entidades Territoriales, así como un

número de conceptos esenciales para el alcance que tiene el derecho a la educación.

El Decreto 1850 de 2002 regula lo concerniente a la Jornada escolar y Jornada Laboral de docentes y directivos docentes, también menciona lo concerniente al calendario académico.

El Decreto 521 de 2010, crea lo concerniente a bonificaciones económicas, programas de capacitación, prioridad en la asignación de créditos, días libres y tiquetes aéreos, los cuales son un incentivo para aquellos docentes y directivos docentes que ejercen sus labores en zonas de difícil acceso.

Finalmente queda por agregar que estas no son las únicas normas aplicables, ya que debido a los cambios normativos que surgen día a día y a las circulares internas de la Secretaría de Educación, hacen que esta práctica jurídica se lleve a cabo en medio de unas normas que están en constante cambio y de esta forma se hace necesario su inclusión y abordaje a medida que se desarrolla la práctica.

En lo concerniente a la normatividad para el trabajo en el área de nómina de la Secretaría de Educación se revisó la nueva tabla salarial para docentes y directivos docentes al servicio del estado, según el Decreto N° 1002 del 21 de mayo de 2013, artículo 1º. asignación básica mensual a partir del 1º de enero de 2013, en donde determina que la asignación básica mensual máxima de los diferentes grados del escalafón nacional docente y directivos docentes al servicio del estado que se rigen por el Decreto Ley no. 2277 de 1979, será la siguiente:

**Cuadro N° 2:** Asignación básica mensual, Decreto 1002 del 2013

<b>GRADO ESCALAFÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL</b>
A	646.376
B	716.042
1	802.467
2	831.810
3	882.710
4	917.558
5	975.431
6	1.031.807
7	1.154.717
8	1.268.385
9	1.405.106
10	1.538.489
11	1.756.739
12	2.089.745
13	2.313.189
14	2.634.485

Fuente: Decreto N° 1002 del 21 de mayo de 2013, artículo 1º. asignación básica mensual a partir del 1º de enero de 2013.

Y se revisó también el Decreto N° 1001 de mayo 21 de 2013, artículo 1º, asignación básica mensual a partir del 1º de enero de 2013, en donde la asignación básica mensual de los diferentes grados y niveles del escalafón nacional docente correspondientes a los empleos docente y directivos docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, será la siguiente:

**Cuadro N° 3:** Asignación básica mensual, Decreto 1001 del 2013

TÍTULO	GRADO	Nivel Salarial	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	
Normalista Superior o Tecnólogo en Educación	1	A	1.089.779	
		B	1.389.163	
		C	1.790.736	
		D	2.219.932	
Licenciado o Profesional no Licenciado	2	Sin especialización		Con especialización
		A	1.371.565	1.490.798
		B	1.792.122	1.904.719
		C	2.093.174	2.359.699
		D	2.501.341	2.792.547
Licenciado o Profesional no Licenciado con Maestría o con Doctorado	3	Maestría		Doctorado
		A	2.295.551	3.045.225
		B	2.718.021	3.574.716
		C	3.361.525	4.513.952
		D	3.895.013	5.181.869

Fuente: Decreto N° 1001 de mayo 21 de 2013, artículo 1º, asignación básica mensual a partir del 1º de enero de 2013.

### 3.3 MARCO TEORICO

El trabajo de esta práctica jurídica social toma de punto de partida un gran cúmulo de normas aplicables a las actividades que se desempeñan en la Secretaría de Educación y más específicamente en el departamento de nómina, es importante destacar que la aplicabilidad de esas normas en los procedimientos que se realizan depende de la interpretación jurídica que se le haga a de cada una de ellas, por lo tanto se hace muy importante que dicha interpretación tenga como base el espíritu del legislador y el fin o el para qué se crea dicha norma.

Jorge Wicker en su artículo hacia una investigación jurídica integrativa analiza una posible interpretación de las normas con la proposición dogmática jurídica desde el punto de vista interno y normativo. Según Bobbio, *“la dogmática jurídica es*

*triplemente normativa: objeto, método y función. Así el objeto lo constituyen las fuentes formales y sus significados, el método la hermenéutica en su interpretación y aplicación y la función referida a los efectos que la interpretación-aplicación de las normas tiene sobre la realidad social”.*<sup>5</sup>

Siguiendo este autor, en la investigación jurídica el objeto lo constituye el orden jurídico de ahora y el de antes, lo investigado es la misma norma jurídica en su contenido dispositivo y su fin es la determinación del contenido normativo del orden jurídico en el contexto de validez.

Este punto de vista del autor, permite la justificación de esta práctica jurídica social ya que encaja en lo que constituye la investigación jurídica y que esta indudablemente se realiza partiendo del contenido normativo que cada disposición regula; lo que hace mayor el reto es su interpretación y aplicación que constituirá el fin mayor de las actividades a realizar.

Es de vital importancia resaltar y darle desarrollo también al tema de la moralidad administrativa que no solo se ha entendido como principio de la administración pública sino también derecho colectivo y eso implica una especial protección y un tratamiento diferente en la ley.

Ahora bien con el desarrollo del Derecho Constitucional Colombiano y con el surgimiento del Estado social de derecho consagrado en la Constitución Política de 1991 se empieza a tomar una postura mucho más crítica frente al tema de los derechos colectivos y de su protección, que a su vez consagra una especial protección como fin último del Estado social de derecho el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en su entorno social. Es por esto que este modelo

---

<sup>5</sup> Kelsen, Hans, Teoría pura del derecho, trad. de Roberto Venengo, México, UNAM, 1983, p. 83, En: WICKER, JORGE. (2007, 31 de Agosto). hacia una investigación jurídica integrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas, Disponible En: <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/122/art/art12.htm#N15>.

de Estado genera una nueva serie de derechos que entraran a desarrollar este fin último mencionado los cuales son, el derecho social, económico y cultural.

Tomando la moral administrativa como aquel derecho que tiene el pueblo de exigir que el manejo de los recursos públicos se realice de manera correcta y bajo el ordenamiento jurídico vigente por parte de los funcionarios encomendados a esta función, y citando el artículo 209 de la Constitución Política en cual expone que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, entre otros principios”*<sup>6</sup>. Es por esto que se han implantado acciones con las cuales se pueden reclamar sobre conductas de acción u omisión que se den por parte de autoridades públicas cuando se pretenda subsanar o evitar un daño en lo que respecta a derechos colectivos o demás derechos que se podrán ver afectados por el mal funcionamiento de la administración pública. Es por esto que el Consejo de Estado en reiteradas decisiones ha considerado que los derechos colectivos a la moralidad y el patrimonio público podrán verse vulnerados en temas de contratación estatal cuando se hacen referencia a la gestión pública, es por esto que esta instancia declara que esta actividad deberá regirse por los principios consagrados en el artículo 209 de la Carta Política.

El constituyente al consagrar estas instituciones comprometió directamente al pueblo con lo referente a la protección del patrimonio público concretamente y generalmente con el interés general al darle una verdadera importancia y un tratamiento especial a la moral pública constituyéndola como principio y como derecho que vendría a desarrollarse en pro de la protección del patrimonio público. Como muestra de esta responsabilidad entregada al pueblo por parte del constituyente, se plantea en el preámbulo de la Constitución Política de 1991 esta obligación de participación en el control de la función pública, la cual será desarrollada con el ejercicio de las acciones otorgadas por la autoridad

---

<sup>6</sup> Constitución Política de Colombia. Gaceta Constitucional No. 127 de octubre de 1991.

competente en donde se especificarán las herramientas que tiene el ciudadano colombiano para ejercer este control y vigilancia.

Ya contextualizado el tema de la moralidad administrativa podríamos definir que la gestión administrativa por parte del Estado debe encaminarse al cumplimiento de los principios, reglas y valores que fueron anteriormente establecidos y por ende al cumplimiento de la defensa de los derechos colectivos. Y es así como desvirtuamos esa mala postura en la cual pensamos que los gobernados debemos servirle a los gobernantes gracias al desarrollo del principio de moralidad administrativa el cual exige a los gobernantes ejercer el manejo de la función pública de tal manera que se garanticen los deberes y derechos del ciudadano colombiano.

Encontramos que la moralidad administrativa tiene mucha incidencia en lo referido a la defensa del patrimonio público y es de resaltar que gracias al constituyente de 1991 al otorgar al pueblo colombiano por medio del principio de participación, la oportunidad de ejercer de una manera activa la defensa de la prevalencia de interés general y de los fines propios del Estado. Es por esto que en este proyecto se nos hace esencial generar un estudio de este principio el cual es la moralidad administrativa dado que el tema a tratar en esta práctica social es el manejo de recursos públicos donde estaremos sujetos al cuestionamiento, denuncia y demás mecanismos otorgados por la ley a los ciudadanos para vigilar el manejo de éstos. Gracias a todo esto y con la implementación de manera correcta de este principio se conducirá por el camino que nos lleve a un correcto y eficaz manejo de dichos recursos que en este caso es el fin último del desarrollo de esta práctica jurídica social. Es por todo esto que a mi modo de parecer el principio de moralidad administrativa debe tener un trato especial en nuestro ordenamiento jurídico dado las implicaciones que pueden llegar a tener en la estabilidad de nuestra sociedad. El desarrollo en concreto de esta práctica jurídica social, parte del reconocimiento normativo consagrado en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 así como de

la Ley 115 de 1994, el Decreto 1850 de 2002 y el Decreto 521 de 2010, los cuales son el fundamento en cuanto a su aplicabilidad en la regulación de los docentes de régimen especial, la interpretación de esta normatividad y la aplicación de esta teoría me permitió brindar el fin último de esta práctica jurídica la cual fue el asesoramiento pertinente y eficiente en temas concretos relacionados con el derecho y que se dieran dentro de esta entidad.

#### 4. METODOLOGIA

En este aspecto, la metodología es importante para el logro del objetivo general, el cual consiste en el asesoramiento y apoyo a esta dependencia de la Secretaría de Educación en todo el tema jurídico, por lo tanto fue necesario y vital el estudio de la normatividad señalada para aplicar a estos temas; además de los conocimientos adquiridos en otros aspectos del derecho y que por medio un trabajo interdisciplinario se pudo lograr responder de manera acertada a las situaciones que se presentaron al interior de la institución. Por lo anterior y teniendo en cuenta los objetivos específicos seguidamente se describirá el método que se utilizó y que fue propuesto en reuniones realizadas con la directora de la oficina de Nómina de la Secretaria de Educación.

1. Referente al Objetivo de generar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, quejas y reclamos y demás documentos jurídicos que requiera el equipo de Nómina adscrito a la Secretaria de Educación. Frente a este aspecto se recibieron estos documentos en la oficina de Nómina de la Secretaría en donde se realizó el estudio ya sea del derecho de petición, tutela o cualquier otro documento y de acuerdo a la información (Datos, Estadísticas, Conceptos) y normatividad correspondiente al tema la cual ya previamente había sido estudiada y analizada, se profirió una respuesta a estas solicitudes, las cuales fueron revisadas posteriormente por la coordinadora de la oficina Nómina y así ya se podía seguir con el siguiente paso que es la notificación al interesado de la respuesta dada a su solicitud. Se llevó un registro en el cual se exponían las actuaciones que había tendido el practicante en este tema, este registro era materializado en forma de informes a los cuales haremos referencia más adelante.

2. De acuerdo al objetivo de asesorar jurídicamente sobre fallos judiciales y demás documentos judiciales en los que estuvo directamente relacionada esta entidad. Básicamente la metodología de aplicación para este objetivo fue el estudio reiterado de los trámites judiciales los cuales fueron comunicados a la dependencia de Nómina y en donde se entró a hacer un análisis del documento judicial con sus implicaciones y se generó la asesoría correspondiente a la directora de la oficina y del trámite respectivo a seguir después de la comunicación de estos documentos judiciales. Igualmente se llevó un registro de todas estas actuaciones por parte del practicante que igualmente se materializaron en los informes que se expondrán más adelante.
  
3. Respecto al último de los objetivos lo acordado frente al apoyo en la implementación de políticas establecidas para el funcionamiento de esta dependencia ya fuesen en reportes del pago de nómina, liquidaciones de nómina, pre nómina, aportes parafiscales entre otros; se planteó en un inicio que el practicante hará parte del personal que implementaría estas políticas ya establecidas o en proceso aún de formación en la cual se llevó un registro de viabilidad y resultados de estas políticas evidenciando el avance de la política y la participación del practicante en la misma; una vez más esto se vio materializado en los informes periódicos realizados por el practicante.
  
4. Ahora bien hizo parte de la metodología el recuento de todos estos informes en donde al final se realizó un estudio de los resultados generales de los cuales salieron unas conclusiones del estudio realizado a través de la práctica y del impacto que tuvo la implementación de estos objetivos en el área de Nómina de la Secretaria de Educación de Santander. Recordando que se elaboraron informes periódicos de todas las actividades jurídicas anteriormente planteadas y realizadas a través de la práctica social realizada en esta institución.

#### 4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRACTICA JUSTICIA SOCIAL

**Cuadro N° 4:** Cronograma Práctica Jurídica Social

ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Actividad 1.</b> CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DADAS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER EN EL EQUIPO DE NOMINA.																
<b>Actividad 2</b> ESTUDIO Y PROYECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y ASESORIAS JURIDICAS QUE REQUIERA EL EQUIPO DE NOMINA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.																
<b>Actividad 3</b> REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES E INQUIETUDES POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE NOMINA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.																
<b>Actividad 4</b> INFORME FINAL Y CONCLUSIONES.																

## 4.2 INFORMES PRESENTADOS

Bajo el marco del objetivo general el cual es “Brindar la más apta asesoría y apoyo en todas las actividades jurídicas presentadas al interior del equipo de nómina de la Secretaría de Educación del Departamento tendiente a mejorar la administración de los recursos destinados al magisterio del Departamento de Santander”, se planteó una serie de objetivos específicos los cuales iban enfocados en primera medida a generar repuestas a todo documento jurídico que requieran el equipo de Nómina adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento, también a prestar la asesoría jurídica en todo los procedimientos y situaciones que se presenten al interior de esta oficina y por último estar siempre atentos a la implementación de políticas que permitan el mejoramiento del desarrollo de la funciones encomendadas a la oficina de nómina de la Secretaria de Educación, estos objetivos fueron minuciosamente determinados después de observar las actividades que serían necesarias para desarrollar el objetivo general anteriormente mencionado y fueron desarrollados con la implementación de esta Práctica Jurídica Social.

Es de resaltar que la metodología aplicada en cada una de estas etapas será la misma de manera general pero se fue especializando debido a los diferentes tramites que se fueron presentando en cada etapa de este proceso, entonces se realizó una síntesis que compila toda las metodología que fueron aplicadas en las cuatro fases en que se dividió la Práctica Jurídica Social la cual será expuesta posteriormente con el desarrollo de este texto.

Así mismo y aunado lo dicho, haremos una recopilación de todos los fundamentos jurídicos que fueron necesarios en cada una de las fases en que se desarrolló esta Práctica. Se permitió la modificación de la presentación de los informes mensuales en este libro final con el fin de no ser reiterativos en la exposición de estos, dado que cada informe que se presentó mensualmente ante la dirección de la Escuela

de Derecho y Ciencia Política tenía necesariamente que dimensionar cada uno de los parámetros bajo los cuales se guiaría esta Práctica Social y es por esto que los informes presentaban siempre un recuento y una dimensionamiento de todo el proceso que se había desarrollado hasta la fecha de presentación de cada uno de estos.

Por último en lo referente a las actividades realizadas en cada una de las etapas de este proceso, éstas si serán expuestas individualmente dado que cada una de estas actividades sí pueden discriminarse de manera particular sin llegar a ser reiterativos.

#### **4.2.1 Estudios Previos**

En este aspecto, se realizaron una serie de estudios previos en cada una de las cuatro fases del proyecto pudiendo así desarrollar la metodología planteada con anterioridad y lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos descritos en el proyecto, por lo tanto se hizo necesario durante la práctica, el estudio de la normatividad señalada para aplicar a estos temas, como lo fueron el DECRETO LEY 2277 de 1979, DECRETO LEY 1278 de 2002 los cuales regulan las asignaciones básicas salariales de los docentes, también fue necesario el estudio de normas como la ordenanza N° 061 del 2009, son documentos expedidos por la Asamblea Departamental de Santander cada año en los cuales se entra a regular las escalas de remuneración de los empleados públicos, en este caso empleados contratados directamente con la Secretaria de Educación del Departamento; así mismo se revisaron decretos como el N°1374 del 2010 expedido por la Presidencia de la República en donde se entra a regular las escalas de asignaciones básicas a los empleados públicos del orden nacional. Así mismo fue necesaria el estudio y la implementación de los formatos del Ministerio de Protección social los cuales son: el formato F1 correspondiente a la certificación de información laboral, el formato 3B correspondiente a la certificación mes a mes entre otros, se hizo necesario debido a que se siguieron presentando

situaciones referentes a la certificación que da este Ministerio y el que da la Secretaría de Educación del Departamento de Santander. En la segunda etapa también se había entrado a implementar una segunda tabla de certificación salarial por lo que fue necesario el aprendizaje de su aplicabilidad y seguir desarrollando estas funciones.

Siguiendo con el desarrollo de la práctica social en esta entidad fue necesario el estudio y análisis en primera medida la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo especialmente en su articulado donde versa sobre todo lo referente a notificaciones de actos administrativos (Capítulo V), recursos que eventualmente podrían interponer contra estos actos (Capítulo VI) y por último fue necesario revisar el capítulo en donde trata de la firmeza y ejecutoria de los actos administrativos (Capítulo VIII), además de realizar un estudio de todo lo referente a la expedición de actos administrativos y todas sus implicaciones, así con esto poder ser efectivo en el asesoramiento sobre estos temas mencionados.

Adicionalmente y en la última etapa del proyecto fue necesario adquirir algunos conocimientos referentes a los trámites que realizan las entidades financieras para generar los descuentos por nómina y eventualmente la cancelación del mismo. Fue necesario además en el área laboral indagar algunos conceptos de Ministerio de Protección Social como lo fue el N°104544 de abril 21 de 2008, alguna jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, sala de casación de septiembre 16 de 1958 y por último fue necesario hacer uso del Código Sustantivo del Trabajo para dirimir algunas situaciones referidas al tema liquidaciones y pagos de salarios.

Además fue necesaria la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en otros aspectos del derecho como el análisis de las normas de derecho administrativo y más concretamente en la expedición de actos administrativos,

todas sus implicaciones y que por medio de la implementación de un trabajo interdisciplinario se pudo lograr responder de manera acertada a las situaciones que se presentaran al interior de la institución en este caso fueron algunas dudas referente a trámites como los de tutelas, expedición de actos administrativos, requerimientos judiciales entre otros a los que eventualmente podría estar sometida esta oficina. Por lo anterior y teniendo en cuenta los objetivos específicos se podría afirmar que se está dando cumplimiento tanto al punto 1,2 y 3 de la Metodología planteada en este proyecto refiriéndome a este último dado que se ha seguido con una nueva implementación de un programa de tabulación para facilitar el estudio y liquidación salarial de los docentes, referente al 4 Punto es de aclarar que el análisis de resultados y de todo lo desarrollado en esta práctica serán realizados al final de este libro y se anexarán algunos documentos como referencia a los temas mencionados anteriormente.

#### **4.2.2 Fundamentos Jurídicos**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA
- DECRETO 2277 DE 1979, DECRETO 1278 DE 2002, DECRETO 1374 DE 2010.
- ORDENANZA N° 061 DE 2009 DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
- DECRETO 2591/1991, 306/1992 Y 1382/2000.
- LEY 1437 de 2011, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.
- CONCEPTO 104544 de Abril 21 de 2008 del MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.
- JURISPRUDENCIA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SALA DE CASACIÓN. SEPTIEMBRE 16 DE 1958.

### 4.2.3 Actividades Realizadas Primer Mes

#### PRIMERO:

Inicialmente se brindó capacitación por parte de los auxiliares administrativos en el manejo del sistema interno de la oficina de nómina y en los diferentes sistemas utilizados en esta entidad. También se procuró el estudio de la normatividad vigente a la fecha y sus respectivas actualizaciones para eventualmente iniciar el trabajo a desarrollar en esta entidad normatividad a la cual ya se he hecho referencia al inicio de este informe.

Seguidamente se reciben las solicitudes por parte de los docentes en las cuales requieren una liquidación salarial con su respectiva expedición del certificado salarial, en este caso fue necesaria la revisión de una seria de requisitos para poder expedir esta liquidación salarial, como lo es el tipo de vinculación al FNPSM, el tipo de nombramiento, tiempo de dedicación, el grado de escalafón, entre otras. Después de este análisis estos datos anteriormente sustraídos según las tablas de ingresos relacionadas en los decretos reguladores de este tema y demás normatividad, fueron relacionados en el sistema y en los dos tipos de tabulación que se han venido aplicando para su relación y expedición del certificado salarial de cada docente.

Se procedió a tramitar las solicitudes enviadas a la oficina de nómina desde el Municipio de SAN JOSÉ DE MIRANDA (SDER) las cuales fueron alrededor de 12 solicitudes pertenecientes a los docentes de este municipio, las solicitudes fueron tramitadas para los siguientes Docentes:

<b>Docentes</b>	<b>Categoría-Escalafón</b>
1. Claudia Mauricio Bautista Mora. ....	2A
2. Deyber Solin Sáenz Quitian.....	2BE
3. Emma Cruz Arguello.....	14
4. Fanny Estupiñan León.....	10

5. Inés Garavito Santos.....	14
6. Jesus Mendoza Villabona .....	2A
7. Margy Soledad García Gómez. ....	2A
8. Maria Victoria Pilonieta Palacio.....	14
9. Marisol Ardila León.....	2A
10. Marly Maria Merino de Angulo.....	14
11. Martha Liliana Afanador Rodríguez.....	2A
12. Martha Vargas de Carrillo.....	14

Estas certificaciones fueron calculadas del periodo del año 2010 al 2011 y expedidas para el fin del inicio de trámites judiciales solicitando cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión de gracia, bono pensional. Estos trámites fueron solicitados a diario y son continuas las expediciones de estos factores salariales en esta oficina.

**SEGUNDO:**

Después de un tiempo de labor y aprendizaje en esta oficina se accede por parte de la directora otorgar la función de responder derechos de petición, para esto fue necesario el estudio de la normatividad y la observación del manejo interno de todos estos trámites.

Se procedió a realizar el estudio de los derechos de petición que llegan por reparto a esta oficina en donde se trabajaron casos como peticiones de reconocimiento de salarios, horas extras, primas por trabajos en zonas de difícil accesos, respuestas a solicitudes de liquidaciones prestacionales y peticiones relacionadas con información de trámites.

A continuación expondré uno de los muchos casos presentados a través de derechos de petición:

**Peticionario:** CARLOS ALBERTO PARDO DIAZ

**Cargo:** Conductor

**Nivel:** Asistencial Grado 7

**Petición:**

Que se reconozca el pago de las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos trabajados desde el Primero (1) de Abril de 2010, hasta el treinta (31) de Agosto de 2010.

**Respuesta:**

Respetado Señor:

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con el pago de horas extras, recargos respectivos y días festivos trabajados a lo cual se hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Me permito informarle que si bien bajo el amparo de la ordenanza N°061 de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Santander se fija la nueva escala de remuneración para las distintas categorías de empleo para el año 2010 en donde usted entraría a devengar un sueldo de \$1'269.197 según su Nivel.

Frente al pago de horas extras, recargos y días festivos laborados no se nos había notificado de ninguna modificación, hasta la fecha del 26 de Abril cuando se expide el Decreto N°1374 de 2010, por consiguiente hasta esta fecha se le siguió generando el pago de horas extras, recargos y festivos laborados. Ahora bien con el surgimiento del decreto N°1374 de 2010 decretado por el Presidente de la Republica y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el día 26 de Abril de 2010, en el cual entra a regular las escalas de asignaciones básicas de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible,

Empresas Sociales del Estado, del orden nacional para el año 2010 y otras disposiciones, fija en su articulado y para el caso en concreto, que aquellos empleados que al año 2010 pertenezcan al nivel asistencial devengando un sueldo no mayor a \$1'114.668, tendrán derecho al pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos.

Expuestas las normas reguladoras de este tema cuestión, informo que para el año 2010 usted devengaba un sueldo de \$1'269.197 el cual es mayor al tope establecido por el Decreto N°1374 de 2010 para el pago de horas extras, dominicales y festivos, pero debido a la demora en la expedición del decreto por parte de la Presidencia de la Republica usted fue beneficiado con el pago de horas extras, dominicales y festivos desde el mes de enero hasta el mes de marzo del 2010, dineros que por orientación del Ministerio de Educación , no tendrán que ser reintegrados por su parte.

Referente al tema de la disponibilidad presupuestal expedida en el año 2009 a la cual hace usted referencia en el escrito del derecho de petición, esta es expedida con el fin de agilizar y beneficiar a los empleados para que al inicio del siguiente año no se pierda la remuneración de estos días laborados a la espera de esta expedición de disponibilidad presupuestal, es de resaltar que esta disponibilidad presupuestal estará sujeta a cambio o modificaciones que resulten con posterioridad, como en el presenten caso.

**Proyectado por:** Daniel Ricardo Bohórquez Rangel

**Expedido por:** Cecilia Tarazona Díaz

Igualmente se anexarán algunas respuestas a los derechos de petición en su formato original allegados a esta oficina las cuales se realizaron y se enviaron oportunamente por medio de correo certificado.

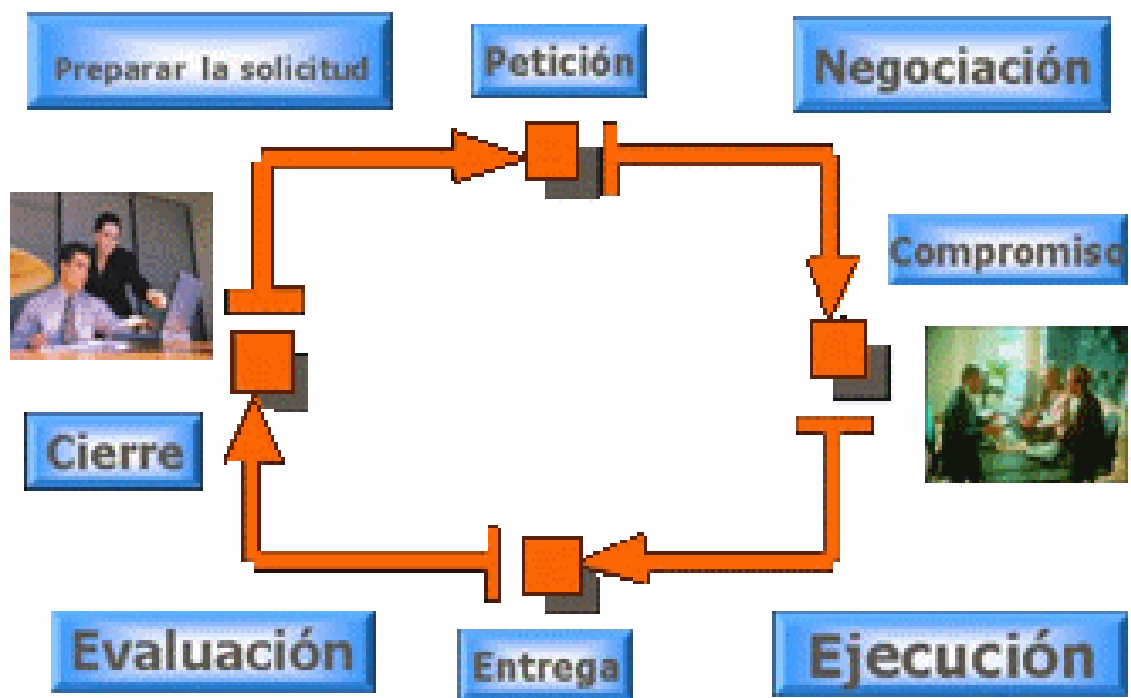
#### 4.2.4 Actividades Realizadas Segundo Mes

A continuación se expondrán las actividades que fueron desarrolladas en el segundo periodo mensual expuesto en el cronograma del desarrollo de la práctica Jurídica social:

##### PRIMERO:

Ya como se había expuesto en el primer informe se da capacitación por parte de los auxiliares administrativos en el manejo del sistema interno de la oficina de nómina y en los diferentes sistemas utilizados en esta entidad como es el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos SIGESPRO “FOREST”, él se aplica de la siguiente manera:

**Cuadro N° 5:** Sistema de Gestión de Procesos y Documentos



Fuente: GOBERNACIÓN DE SANTANDER. Sistema de gestión de procesos y documentos [en línea]. <<http://www.santander.gov.co/>> [citado en 20 de Febrero de 2014]

También se estudió la normatividad vigente a la fecha y sus respectivas actualizaciones, para eventualmente iniciar el trabajo a desarrollar en esta entidad. Seguidamente se sigue tramitando las solicitudes por parte de los docentes en las cuales solicitan una liquidación salarial con su respectiva expedición del certificado salarial, en este caso fue necesaria la revisión de una serie de requisitos para poder expedir esta liquidación salarial como lo es el tipo de vinculación al FNPSM, el tipo de nombramiento, tiempo de dedicación, el grado de escalafón, entre otras.

Después de este análisis estos datos anteriormente sustraídos según las tablas de ingresos relacionadas en los decretos reguladores de este tema y demás normatividad, son relacionados en el sistema y es relacionados en el nuevo formato de expedición salarial el cual se ha venido implementando recientemente dado que fue necesario toda vez que después de un análisis se concluyó que mejora en el sentido de su claridad frente a la interpretación del docente. Se expiden certificados salariales no solo a los docentes directamente si no también se expiden certificados solicitados por algunos Juzgados Administrativos dentro de procesos de Nulidad y Restablecimiento del derecho, el certificado salarial expedido para este Juzgado fue expido con los siguientes datos:

**Docente:** Robinson Herrera Acelas.

**Tipo de Vinculación al F.N.P.S.M:** Departamental.

**Tipo de Nombramiento:** Provisional.

**Tiempo Dedicación del Docente:** Completo.

**Grado Escalafón:** 2AE.

Estos trámites son solicitados a diario y son continuas las expediciones de estos factores salariales en esta oficina.

**SEGUNDO:**

Seguidamente con la función de responder derechos de petición, en donde es necesario el estudio la normatividad y la observación del manejo interno de todos estos trámites y en este caso en concreto fue necesario el estudio de los formatos de certificación laboral el Ministerio de Protección Social dado que se presentó un conflicto entre estos dos tipo de certificaciones, la expedida por el Ministerio y la que es expedida por la Secretaria de Educación de Santander, por ende fue necesario responder al Sindicato de Educadores de Santander (S.E.S) la posición adoptada por esta oficina (Nómina) frente a este conflicto presentado, el caso fue el siguiente:

**Radicación:** 20130166433

**Secuencia Diaria:** # 39034

**Proceso:** # 561938 PROCESO SECRETARIA DE EDUCACION EJES  
TEMATICOS DE 15 DIAS V1.0

**Entidad(es) externa(s):** ARMANDO LUNA BENAVIDES

**Dependencia destino:** Equipo de Nómina

**Radicado por:** SANDRA MILENA MENESES RODRIGUEZ 2013-09-24 03:15:38  
PM.

**Ventanilla de radicación:**RADICACIÓN EXTERNA

**Fecha vencimiento:** 2013-10-09

**Días de término:** 15 días calendario

**Asunto/Referencia externa:** SOLICITUD DE EXPEDICIÓN FACTOR SALARIAL  
DE HORAS CATEDRA.

**Trámite:** DERECHO DE PETICION.

**Clase documental:** Entrada

**Tipo documental:** Carta

**Número de consecutivo:** 03.0.6.2-166325

**Medio de envío:** Al Día

**Seguridad:** No

**Anexos:** 3F 1 ESTAMPILLA

**Folios:** 1

**Planilla:** 14783 2013-09-24

**Respuesta:**

Respetado Señor:

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con la certificación salarial de horas cátedra al docente del cual se hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Comendidamente le informo que la expedición de estas certificaciones en los formatos del Ministerio de Protección Social, el formato 3B corresponde a la certificación de salarios mes a mes, el cual va acompañado necesariamente por el formato F1, el cual corresponde a la certificación de información laboral del docente, en el que es necesario relacionar el nombre de la entidad de previsión social a la que se efectuaron los aportes a pensión.

Expuesto esto y ya en el caso concreto del señor ROQUE DELGADO BAYONA quien al trabajar en la modalidad de docente por horas cátedra, no ha de generar descuentos de ley para salud y pensión como efectivamente sucedió, impidiéndose así cumplir con el diligenciamiento del formato F1 del Ministerio de Protección Social. Ahora bien es por este motivo que se expidió por esta oficina el certificado entregado en primera medida al docente, en el cual se relaciona las horas cátedras trabajadas y pagadas al docente.

**Proyectado por:** Daniel Ricardo Bohórquez Rangel.

**Expedido por:** Cecilia Tarazona Ariza.

Se procede igualmente a abordar el estudio de los derechos de petición que llegan por reparto a esta oficina en donde se trabajaron casos como peticiones de reconocimiento e salarios, horas extras, primas por trabajos en zonas de difícil accesos, respuestas a solicitudes de liquidaciones prestacionales y peticiones relacionadas con información de trámites. Se anexaron algunas respuestas a los derechos de petición allegados a esta oficina las cuales se realizaron y enviaron al peticionario.

### **TERCERO:**

Referente a la función de asesoramiento y orientación en documentos y trámites judiciales se solucionaron inquietudes a los docentes y demás que se presentaron en los días de atención al público de esta oficina correspondientes a los lunes y viernes en horario de oficina. Ahora bien dentro de la oficina de Nómina se resolvieron dudas referente a un eventual trámite de tutela, debido al incumplimiento en la respuesta oportuna de los derechos de petición debido a la gran afluencia de estos en la oficina y que la capacidad de dar respuesta ágilmente a veces no es suficiente, por lo que se procedió a orientar en todo lo referente al trámite de tutela y sus implicaciones, tales como ¿Qué es en sí la acción de tutela?, ¿En qué casos y por quien se puede instaurar una acción de tutela?, Los términos que determina el trámite de tutela, su eventuales instancias y las implicaciones que conlleva el fallo de esta misma, así también, ¿Que sucede si se llegase a incumplir este fallo?, esta asesoría fue realizada el día 1 de Octubre de 2013 a todos los integrantes del equipo de nómina, tanto auxiliares administrativos como a la directora de la oficina.

#### **4.2.5 Actividades Realizadas Tercer Mes**

Siguiendo con la misma metodología de presentación de los informes anteriores lo desarrollaremos de la misma manera planteando las actividades que se llevaron a cabo en este tercer mes de la Práctica.

**PRIMERO:**

Ya como lo había expuesto en los informes anteriores se otorgó capacitación por parte de los auxiliares administrativos en el manejo del sistema interno de la oficina de nómina y en los diferentes sistemas utilizados en esta entidad y también se siguió con el estudio la normatividad vigente a la fecha y sus respectivas actualizaciones, para eventualmente iniciar el trabajo a desarrollar en esta entidad. Seguidamente se siguieron tramitando las solicitudes por parte de los docentes en las cuales solicitan una liquidación salarial con su respectiva expedición del certificado salarial, en este caso fue necesaria la revisión de una serie de requisitos para poder expedir esta liquidación salarial como lo es el tipo de vinculación al FNPSM, el tipo de nombramiento, tiempo de dedicación, el grado de escalafón, entre otras. Después de este análisis estos datos anteriormente sustraídos según las tablas de ingresos relacionadas en los decretos reguladores de este tema y demás normatividad, son relacionados en el sistema y es relacionados en el nuevo formato de expedición salarial el cual se ha venido implementando recientemente dado que fue necesario toda vez que después de un análisis se concluyó que mejora en el sentido de su claridad frente a la interpretación del docente. Se expiden certificados salariales no solo a los docentes directamente si no también se expiden certificados solicitados por algunos Juzgados Administrativos dentro de procesos de Nulidad y Restablecimiento del derecho algunas de las tantas solicitudes radicadas en la oficina de FOREST por parte de los docentes fueron las siguientes:

<b>Docente</b>	<b>Categoría-Escalafón</b>
Betty Stella Castellanos Bohórquez.....	14
Blanca Myriam Albarracín Arias.....	14
Dominga Jaimes de Jaimes.....	14
Hilda María Barrera Puentes.....	10
Jorge Luis León Pinzón.....	14
José Eliecer Mosquera Martínez.....	13

Marco Antonio Gómez Tamayo.....	14
María de Jesús Adarme Muñoz.....	14
Martha Fabiola Plata Núñez.....	2AE
Waldiña Peña de Jaimes.....	14
Alicia Fuentes Espitia.....	14
Carmen Cecilia Martínez Vesga.....	13
Eliamit Torregrosa Palencia.....	13
German Humberto Higuera Salazar.....	2 A
Helio Méndez Calderón.....	14
Irving Herney Pinzón Tapias.....	2 A
Lidya Esther Ortiz Fajardo.....	13

Los certificados salariales expedidos para estas personas fueron relacionados con los siguientes datos:

- **Docente**
- **Tipo de Vinculación al F.N.P.S.M**
- **Tipo de Nombramiento**
- **Tiempo Dedicación del Docente**
- **Grado Escalafón**

Estos trámites son solicitados a diario y son continuas las expediciones de estos factores salariales en esta oficina.

## **SEGUNDO:**

Seguidamente con la función de responder derechos de petición, en donde es necesario el estudio la normatividad y la observación del manejo interno de todos estos trámites y en este caso en concreto se respondieron derechos de petición donde fue necesario utilizar los conocimientos sobre legitimación de las personas en los distintos trámites.

Se procede a abordar el estudio de los derechos de petición que llegan por reparto a esta oficina en donde se trabajaron casos como peticiones de reconocimiento e salarios, horas extras, primas por trabajos en zonas de difícil accesos, respuestas a solicitudes de liquidaciones prestacionales y peticiones relacionadas con información de trámites. Se anexarán algunas respuestas a los derechos de petición allegados a esta oficina las cuales se realizaron y enviaron oportunamente.

A continuación expondré una respuesta a un derecho de petición que dimensiona la serie de actividades que se desarrollan al interior del Equipo de Nómina de la Secretaria de Educación de Santander.

**Proceso:** # 582115 PROCESO SECRETARIA DE EDUCACION EJES  
TEMATICOS DE 15 DIAS V1.0

**Entidad externa:** APOLONIO CASTELLANOS MORALES

**Creado por:** LEIDY NATALIA PEDRAZA MEDINA 2013-10-31 10:08:59 AM

**Dependencia inicial:** Grupo de Atención al Ciudadano

**Descripción:** Proceso creado por radicación- Derecho de Petición

**Asunto:** EXPEDICIÓN CERTIFICADOS SALARIALES.

**Respuesta:**

Respetado Señor:

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada a la expedición de certificados de factores salariales, a lo cual se hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Me permito informarle que en primera medida los trámites de certificaciones realizadas por esta dependencia no podrían tardar menos de 3 días en su expedición como se menciona en el escrito del derecho de petición, debido a la

calidad de este trámite. A continuación me permito hacer una relación de lo que realmente acarrea para esta dependencia el trámite de expediciones de certificaciones.

Esta dependencia se encarga de expedir los siguientes Factores Salariales:

- **DOCENTES:**

1. Cesantías parciales.
2. Cesantías definitivas.
3. Pensión de jubilación.
4. Pensión de gracia.
5. Pensión de invalidez.
6. Reliquidación:
  - 6.1. Pensión de Gracia.
  - 6.2. Pensión de Jubilación.
7. Demanda Prima de Servicios.
8. Demanda intereses cesantías.
9. Bono pensional.
10. Cambio régimen cesantías.
11. Certificados Horas extras.

- **ADMINISTRATIVOS:**

1. Cesantías Parciales.
2. Bono Pensional.

Ahora bien relacionare además, a las entidades a las cuales también se les expiden estos certificados:

- Contraloría, Fiscalía, Procuraduría.
- Control Disciplinario.
- Juzgados.
- Fondo Prestacional.

- Colpensiones, Cajanal EICE (En liquidación).
- Ceniss Bogotá.

Ahora bien es de resaltar que la Coordinación de Nomina de la Secretaria de Educación Departamental expide certificación para alrededor de 9.000 funcionarios activos y para los retirados que hay desde el año de 1977 fecha a partir de la cual esta Coordinación certifica salarios. Estas certificaciones salariales por su distinta naturaleza requieren de un tiempo determinado; si bien hay algunas que necesitan unas horas, hay otras que requieren de hasta 3 días completos, es el caso de los requerimientos de un formato de Bono Pensional para las personas que están activas desde 1977 y solicitan su certificación desde su posesión hasta la fecha de expedición.

En este punto hay que tener en cuenta que las nóminas de Abril de 1977 hasta el año 2001 no están sistematizadas y hay que recurrir al archivo de historias laborales y consultar en el registro bibliográfico para poder realizar lo correspondiente a este periodo de tiempo, así mismo por ende estas consultas y la eventual expedición de estas certificaciones se efectúan manualmente ya que nada en este procedimiento se encuentra sistematizado.

Por otro lado Colpensiones está exigiendo que además de llevar los formularios 1,2 y 3B, éste con los últimos 10 de salario, tal cual como se venía haciendo, alleguen además los salarios de toda su vida laboral, la preocupante es que la mayoría del personal activo lo está desde 1977, 1978 o 1979. Por citar sólo un ejemplo, Si la funcionaria Luz Marina Ballesteros CC 27.992.298 iniciara los trámites para pensión, este Equipo de Trabajo le debería certificar desde Noviembre de 1979 hasta la fecha, es decir, 34 años de salarios mes a mes, de los cuales desde 1979 hasta junio de 2001 es información que está en registro bibliográfico.

Por otra parte, existe un personal que por certificación de la Educación, ya pasó a otras Secretarías: Barrancabermeja, Girón, Floridablanca, Piedecuesta y Bucaramanga a quienes por supuesto habría que certificarles los salarios del tiempo que pertenecieron a la Secretaría; por ejemplo, el caso del señor Alfredo Rincón Mantilla CC 13.836.288 a quien Colpensiones le exige que la Secretaría de Educación Departamental le certifique salarios desde su ingreso, es decir, Agosto de 1979 hasta Diciembre de 2002 lo cual anteriormente no había que hacer.

Otro de los trámites que se unen a toda esta cantidad de tareas que se le han adjudicado a esta dependencia es que ahora el personal administrativo se encuentra tramitando su bono pensional con el fin de hacerlo este año para así no perder el derecho de acogerse a la liquidación bajo el Régimen de Transición.

Teniendo en cuenta estos aspectos, se han tomado algunas medidas para tratar de disminuir un poco el tiempo de entrega de los mismos como los son la solicitud horas extras para la funcionaria que realiza dichas certificaciones, el aplazamiento de sus vacaciones hasta nueva orden, como también se le ha hecho la solicitud a la Secretaria de Educación de un funcionario que apoye este proceso y también la adjudicación de equipos de cómputo a esta oficina para poder realizar estas tareas con mayor efectividad y así evitar inconformismos en las personas que acuden a esta dependencia por estos trámites.

**Proyectado por:** Daniel Ricardo Bohórquez Rangel.

**Expedido por:** Cecilia Tarazona Ariza.

### **TERCERO:**

Referente a la función de asesoramiento y orientación en documentos y trámites judiciales se solucionaron inquietudes a los docentes y demás que se presentaron en los días de atención al público de esta oficina correspondientes a los lunes y viernes en horario de oficina. Ahora bien dentro de la oficina de Nómina se siguió

dando respuesta a las dudas surgidas referente a tramites de tutelas, trámites judiciales y actos administrativos. Se hizo necesario hacer el estudio de un acto administrativo en el cual se dio por terminado el encargo a un auxiliar administrativo de la secretaria de educación y todo lo referente a la expedición, notificación y recursos de este acto administrativo debido que se hacía necesario identificar el día en el cual el acto administrativo estaría en firme y así poder determinar hasta qué fecha se generaría el pago salarial a este auxiliar administrativo en cuestión, este caso fue el siguiente:

**Proceso:** # 648655 RECEPCION, RADICACION, CLASIFICACION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA V2

**Entidad externa:** BENJAMIN DIAZ CONTRERAS

**Creado por:** AMPARO RODRIGUEZ ARIZA 2013-11-11 02:00:26 PM

**Dependencia inicial:** Dirección de Talento Humano

**Descripción:** Notificación Acto Administrativo – Termina Encargo.

**Estado:** Finalizado

**Texto Notificado al Auxiliar Administrativo:**

Con toda atención me permito comunicarle que mediante Resolución 19850 del 3 de Octubre de 2013, se da por terminado su encargo en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nivel Asistencia, código 407, grado actualizado 10, en la planta de cargos administrativos para la prestación del servicio educativo en el departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones. Por lo anterior, regresa a desempeñar el empleo de Conductor, grado 07, del cual es titular.

**Anexos:** Resolución Numero 19850 de 2013 – 2 Folios.

**Resuelve de la Resolución 198550:**

A partir de la fecha de la presente resolución dar por terminado el ENCARGO a **BENAJAMIN DIAZ CONTRERAS**, identificado con la cedula N° 91.243.140 en el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, grado actualizado 10, en la planta de cargos administrativos para la prestación del servicio educativo en el departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones por las razones expuestas en la parte del presente acto administrativo.

**Expedido por:** GLADIS ELENA HIGUERA SIERRA – Secretaria General.

**Análisis:** En este caso fue necesario realizar un estudio a este acto administrativo dado que el Equipo de Nómina es quien cancelaría el salario devengado hasta la fecha de retiro y se dio una confusión en cuanto hasta que día se entendería notificado el trabajador de este acto administrativo, fecha que se tomaría como corte para generar el pago de salarios.

#### **4.2.6 Actividades Realizadas Cuarto Mes**

A continuación se expondrán las actividades que fueron desarrolladas en el Cuarto periodo mensual expuesto en el cronograma del desarrollo de la práctica social:

##### **PRIMERO:**

Ya como se había expuesto en los informes anteriores se siguió brindando capacitación por parte de los auxiliares administrativos en el manejo del sistema interno de la oficina de nómina y en los diferentes sistemas utilizados en esta entidad y también se estudió la normatividad vigente a la fecha y sus respectivas actualizaciones, para eventualmente seguir con el trabajo a desarrollar en esta entidad.

Seguidamente se disminuye la carga respecto al trámite de solicitudes por parte de los docentes en las cuales solicitan una liquidación salarial con su respectiva expedición del certificado salarial, en este caso se disminuyó también la revisión de los requisitos para poder expedir esta liquidación salarial como lo es el tipo de

vinculación al FNPSM, el tipo de nombramiento, tiempo de dedicación, el grado de escalafón, entre otras como ya lo había referido en los informes anteriores. Se concluyó que al ser relacionados estos factores salariales en el nuevo formato de expedición salarial el cual se ha venido implementando recientemente mejora en el sentido de su claridad frente a la interpretación del docente. Se expiden certificados salariales no solo a los docentes directamente si no también se expiden certificados solicitados por algunos Juzgados Administrativos dentro de procesos de Nulidad y Restablecimiento del derecho. Estos trámites son solicitados a diario y son continuas las expediciones de estos factores salariales en esta oficina.

## **SEGUNDO:**

Seguidamente con la función de responder derechos de petición, en donde es necesario el estudio la normatividad y la observación del manejo interno de todos estos trámites y en este caso en concreto se respondieron derechos de petición donde fue necesario utilizar los conocimientos sobre legitimación de las personas en los distintos trámites, información acerca de procedimientos de las entidades financieras como lo fue el Banco BBVA, en donde un usuario solicito la cancelación de un descuento por nómina que se encontraba a favor de esta entidad financiera, por lo cual fue necesario responder este derecho de petición informando de aquel proceso que debe realizar esta entidad para la eventual cancelación de este descuento, este caso fue el siguiente:

**Proceso:** # 588250 PROCESO SECRETARIA DE EDUCACION EJES TEMATICOS DE 15 DIAS V1.0

**Entidad externa:** YANETH CARREÑO HERRERA

**Creado por:** LEIDY NATALIA PEDRAZA MEDINA 2013-11-12 04:40:29 PM

**Dependencia inicial:** Equipo de Nómina

**Descripción:** Proceso creado por radicación – Derecho de Petición

**Documento inicial:** 20130196576

**Estado:** Finalizado

**Asunto:** Descuento generado por libranza a favor del Banco BBVA

**Respuesta:**

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con el descuento generado por libranza a favor del **Banco BBVA** al cual hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Comendidamente le informo que en lo referente a este tema, la entidad Financiera en este caso el **BBVA** debe informar la novedad de la cancelación del descuento por este concepto a través de archivo plano, debe ser reportada el primer martes de cada mes calendario, este trámite es conocido por cada entidad Financiera. Por consiguiente si la entidad financiera no reporta esta novedad frente a esta oficina el descuento se seguirá efectuando.

**Proyectado por:** Daniel Ricardo Bohórquez Rangel

**Expedido por:** Cecilia Tarazona Ariza.

Así como también resaltar que entre las respuestas generadas se realizó una en donde fue necesario como lo anuncié anteriormente en la metodología el estudio del Código Sustantivo del Trabajo más concretamente en su artículo 134, como también el concepto del Ministerio de Protección Social y de Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia donde realizado este análisis y habiéndole expuesto los motivos jurídicos a este usuario se concluyó que sin importar cuantos días tenga el mes a liquidar, se entenderá que tendrá 30 días, y con base a ello se procederá a liquidar, y respecto a esto se procedió a liquidar la nómina de este docente, este caso fue el siguiente:

**Proceso:** # 588916 PROCESO SECRETARIA DE EDUCACION EJES TEMATICOS DE 15 DIAS V1.0

**Entidad externa:** CARMEN CECILIA ACERO FORERO

**Creado por:** LEIDY NATALIA PEDRAZA MEDINA 2013-11-13 03:31:20 PM

**Dependencia inicial:** Equipo de Nómina

**Descripción:** Proceso creado por radicación – Derecho de Petición

**Documento inicial:** 20130197379

**Estado:** Vencido

**Asunto:** Liquidación y pago de Nómina.

**Respuesta:**

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con la liquidación y pago de la nómina del mes de mayo de la docente CARMEN CECILIA ACERO FORERO, a la cual se hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Me permito informarle que al liquidar nómina y en el caso concreto de la solicitud presentada por usted, sin perjuicio del número de días que tenga el mes a liquidar, se tomara por 30 días y se procederá a liquidar por estos.

Frente a este tema el Ministerio de Protección Social se pronunció mediante concepto 104544 de Abril 21 de 2008 en donde expresa, “No existe norma expresa para ordenar que se paguen 30 ó 31 días de salario mensual, pero por analogía con el Derecho Comercial se considera en principio para todos los efectos el mes laboral de 30 días. Tanto es así, que aun para la liquidación de prestaciones sociales, no se hacen distinciones al respecto, como lo ha sostenido la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación, Septiembre 16 de 1958”

Ahora bien el Código sustantivo del Trabajo en su artículo 134 señala:

“Períodos de pago.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.”

En este orden de ideas y tal como lo señala el presente artículo, el salario se debe pagar por períodos iguales, y cuando se trata de sueldo no puede ser mayor a un (1) mes, es decir, todos los meses para efectos del pago del salario, se consideran de treinta (30) días.

Queda claro entonces que en cualquier caso se entenderá que el mes tiene treinta (30) días, de modo que en este caso en particular no es posible valorar y liquidar un mes calculándolo por más de treinta (30) días, por ende la liquidación del mes de Mayo el cual se considera de treinta (30) días y de acuerdo a la fecha de inicio del docente la cual es el 2 de Mayo de 2013, se liquidaron los 29 días laborados correspondientes al mes de Mayo del presente año.

**Proyectado por:** Daniel Ricardo Bohórquez Rangel

**Expedido por:** Cecilia Tarazona Ariza

Es de resaltar que con la llegada del practicante a esta oficina la respuesta a los derechos de petición ha sido más pronta y efectiva, generando así más conformismo entre los usuarios que acuden a esta oficina.

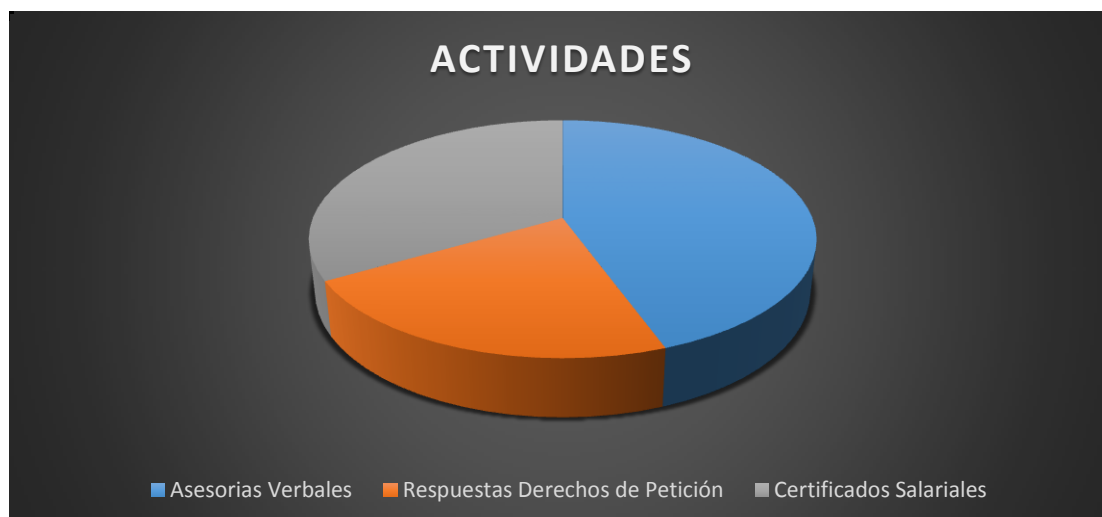
Igualmente se siguió con el estudio de los derechos de petición que llegan por reparto a esta oficina en donde se siguieron trabajando casos como peticiones de reconocimiento e salarios, horas extras, primas por trabajos en zonas de difícil accesos, respuestas a solicitudes de liquidaciones prestacionales y peticiones relacionadas con información de trámites entre otros. Se anexarán algunas respuestas a los derechos de petición allegados a esta oficina las cuales se realizaron y enviaron oportunamente.

**TERCERO:**

Referente a la función de asesoramiento y orientación en documentos y trámites judiciales se solucionaron inquietudes a los docentes y demás que se presentaron en los días de atención al público de esta oficina correspondientes a los lunes y viernes en horario de oficina. Ahora bien dentro de la oficina de Nómina se siguió dando respuesta a las dudas surgidas referente a trámites de tutelas, trámites judiciales y actos administrativos.

**4.2.7 Estadística de actividades realizadas durante la práctica**

**Cuadro N° 6:** Estadística actividades realizadas en la Practica



## 5. CONCLUSIONES

Se podría afirmar que con el desarrollo de esta práctica jurídica social desempeñada en la Secretaría de Educación de Santander en su equipo de nómina se logró con el tiempo en primera medida enfocar toda la actividad desarrollada en esta oficina imprimiéndole el conocimiento jurídico aportado por el practicante y así lograr de cierta manera un manejo correcto de las funciones encomendadas a esta oficina.

De una manera más concreta, al desarrollar esta práctica jurídica social se logró también evitar posibles procesos en contra de esta oficina debido a que ya en cierta medida se encontraban adelantándose acciones de tutela por el incumplimiento en la respuesta a los derechos de petición, situación que fue solucionada y evitada en un futuro gracias a que en el desarrollo de esta práctica se puso al día esta oficina con las respuestas a estas peticiones.

Se puede afirmar también que con la asesoría respecto a ciertos actos administrativos se pudo saber de manera concreta las fechas de retiro de algunos funcionarios y por saber la fecha hasta la que se generarían pagos de salarios a estos funcionarios, y por consecuencia aportar a un correcto manejo de los recursos destinados al magisterio.

Respecto al tema de satisfacción de los usuarios que acudían a esta oficina y que muchos acudían con documentos de carácter judicial fue necesario muchas veces acudir al conocimiento jurídico del practicante y así poder dirimir estas situaciones y que el usuario tuviese mayor claridad en lo que respecta a ese tema y de paso los funcionarios de esta entidad aclaraban dudas respecto a estos trámites.

Por otro lado respecto al tema de la expedición de certificado se logró disminuir el tiempo de expedición de estas certificaciones generando así conformismo por parte del usuario que acude a estos trámites.

Es de resaltar que gracias al contacto directo con la coordinadora de este equipo se logró solucionar de manera conjunta las situaciones presentadas y generar un conocimiento complementario tanto para el practicante como para esta oficina.

Para nada es un secreto que la problemática del manejo indebido de los recursos aportados por el Estado a sus diferentes entidades y que nuestro departamento no es la excepción y es de mucho agrado saber que mediante esta práctica jurídica se pudo aportar siquiera un granito de arena en pro del correcto manejo de los recursos destinados al pueblo colombiano.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115. 08, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley de educación. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1994.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 2277. 14, septiembre, 1979). Por la cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 1979.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1278. 19, junio, 2002). Por la cual se expide el estatuto de profesionalización docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 521. 17, febrero, 2010). Por la cual se reglamentan parcialmente el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2 de la Ley 1297 de 2009, en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en las zonas de difícil acceso. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2010.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1850. 13, agosto, 2002). Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1002. 21, mayo, 2013). Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica y media



que se rigen por el Decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo Estatal. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2013.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION. Decreto 1001. 21, mayo, 2013). Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica y media que se rigen por el Decreto ley 1278 de 2002, y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo Estatal. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2013.

WICKER, JORGE, HACIA UNA INVESTIGACIÓN JURIDICA INTEGRATIVA. En: <http://www.juridicas.unam.mx>

# ANEXOS

## ANEXO A. Respuesta a Derecho de Petición

  <i>Gobernación de Santander</i>		GOBERNACIÓN DE SANTANDER Nit: 890201235-6 Folios: XXXX Anexos: XX Proc #: XXXXXX Fecha: XXXX-XX-XX XX:XX Tercero: XX Dep Radicadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Clase Doc: XXXXXXXX Tipo Doc: XXXXXXXX Consec: XXXXXXXX Este Documento es informativo en el aplicativo FOREST		
CARTA	Código: AP-GD-RG-05	Gestión Documental	Versión: 6	Página 1 de 2

AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO  
Radicación #: XXXXXXXXX

Bucaramanga, Noviembre 18 de 2013

Señora:  
**CARMEN CECILIA ACERO FORERO**  
CR 2W N°57-29 Barrio Mutis  
Bucaramanga (Santander)

Respetada Señora:

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con la liquidación y pago de la nómina del mes de mayo de la docente CARMEN CECILIA ACERO FORERO, a la cual se hace alusión en el escrito del derecho de petición presentado ante esta oficina, en los siguientes términos:

Me permito informarle que al liquidar nómina y en el caso concreto de la solicitud presentada por usted, sin perjuicio del número de días que tenga el mes a liquidar, se tomara por 30 días y se procederá a liquidar por estos.

Frente a este tema el Ministerio de Protección Social se pronunció mediante concepto 104544 de Abril 21 de 2008 en donde expresa, *"No existe norma expresa para ordenar que se paguen 30 ó 31 días de salario mensual, pero por analogía con el Derecho Comercial se considera en principio para todos los efectos el mes laboral de 30 días. Tanto es así, que aun para la liquidación de prestaciones sociales, no se hacen distinciones al respecto, como lo ha sostenido la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación, Septiembre 16 de 1958"*

Ahora bien el Código sustantivo del Trabajo en su artículo 134 señala:

*"Períodos de pago.*

*1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.*



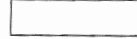
República de Colombia



Gobernación de Santander

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Nit: 890201235-6

Folios: XXXX Anexos: XX  
Proc #: XXXXXX Fecha: XXXX-XX-XX XXXXX  
Tercero: XXX  
Dep Radicadora: XXX  
Clase Doc: XXXXXXXX Tipo Doc: XXXXXXXX Consec: XXXXXXX-XXXXX  
Este Documento es informativo en el aplicativo FOREST



CARTA	Código: AP-GD-RG-05	Gestión Documental	Versión: 6	Página 2 de 2
-------	------------------------	--------------------	------------	---------------

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente."

IMERO  
XX

En este orden de ideas y tal como lo señala el presente artículo, el salario se debe pagar por periodos iguales, y cuando se trata de sueldo no puede ser mayor a un (1) mes, es decir, todos los meses para efectos del pago del salario, se consideran de treinta (30) días.

Queda claro entonces que en cualquier caso se entenderá que el mes tiene treinta (30) días, de modo que en este caso en particular no es posible valorar y liquidar un mes calculándolo por más de treinta (30) días, por ende la liquidación del mes de Mayo el cual se considera de treinta (30) días y de acuerdo a la fecha de inicio del docente la cual es el 2 de Mayo de 2013, se liquidaron los 29 días laborados correspondientes al mes de Mayo del presente año.

Sin otro particular,

**CECILIA TARAZONA ARIZA**  
COORDINADORA DE NOMINA



Certificado No. DP123.1      Certificación No. SC 4317-1

Calle 37 N° 10 - 3C Palacio Amarillo | Bucaramanga | Colombia | PBX: 57 - 7 6338966 | Código Postal 580006

## ANEXO B. Formato Factor Salarial 2

### GOBERNACION DE SANTANDER SECRETARIA DE EDUCACION

Nº CONSECUTIVO 0359

#### HACE CONSTAR

QUE **GRACIELA MANTILLA PARRA**

C.C.Nº: 63.301.098

Se le han procesado los siguientes sueldos como DOCENTE, en el departamento de Santander pagos con Recursos del Sistema General de Participaciones

#### SEPTIEMBRE 13 DE 2010 A DICIEMBRE 30 DE 2010

SUELDO MENSUAL	NG 2AE	1.330.415,00
PRIMA DE NAVIDAD		332.604,00

#### ENERO 01 DE 2011 A DICIEMBRE 30 DE 2011

SUELDO MENSUAL	NG 2AE	1.372.590,00
PRIMA DE VACACIONES		686.292,00
PRIMA DE NAVIDAD		1.429.781,00

#### ENERO 01 DE 2012 A DICIEMBRE 30 DE 2012

SUELDO MENSUAL	NG 2AE	1.441.220,00
PRIMA DE VACACIONES		720.612,00
PRIMA DE NAVIDAD		1.501.271,00

#### ENERO 01 DE 2013 A SEPTIEMBRE 30 DE 2013

SUELDO MENSUAL	NG 2AE	1.490.798,00
PRIMA DE NAVIDAD		993.865,00

**LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPEDIRA PARA**

FECHA DE EXPEDICION

Constancia preparada por

INTERESADO

OCTUBRE 01 DE 2013

**LIBIA C.**  
Auxiliar Administrativo  
CC 37579704

**CECILIA TARAZONA ARIZA**  
Coordinadora de Nómina  
CC 28131217

# ANEXO C. Formato Factor Salarial 1

## FORMATO UNICO PARA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SALARIOS

SECRETARIA EDUCACION DE : S A N T A N D E R FECHA: 0 1 1 0 2 0 1 3

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 8 9 0 2 0 5 7 9 8 CIUDAD O MUNICIPIO: B U C A R A M A N G A

DEPARTAMENTO: S A N T A N D E R

**DATOS PERSONALES DEL DOCENTE**

1 Primer Apellido: MEJIA 1A Segundo Apellido: BALLESTEROS

1B Nombres: ROLANDO AUGUSTO

2 Numero Documento: 91.077.290  C.C.  C.E.

**SITUACION LABORAL ACTUAL**

TIPO DE VINCULACION CON LA QUE FUE AFILIADO AL F.N.P.S.M.

Nacional:  Nacionalizado:  Departamental:  Municipal:  Distrital:

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Propiedad:  Provisional:

TIEMPO DEDICACION DEL DOCENTE

Completo:

GRADO ESCALAFON: 2 A # ACTO ADMINISTRATIVO: X X X X X

FECHA ACTO ADM. ESCALAFON: X X X X X X X X FECHA EFECTOS FISCALES: X X X X X X X X

ULTIMA FECHA INGRESO A DOCENCIA: 1 0 0 9 2 0 0 9

FACTORES SALARIALES	DESDE: <u>18 4 2012</u> HASTA: <u>30 12 2012</u>	DESDE: <u>1 1 2013</u> HASTA: <u>30 4 2013</u>
ASIGNACION BASICA (SUELDO)	\$ 1.325.952	\$ 1.371.565
SOBRESUELDO		
AUXILIO TRANSPORTE		
PRIMA DE ALIMENTACION	\$ 44.655	\$ 46.192
PRIMA CLIMATICA		
PRIMA GRADO		
PRIMA HABITACIONAL		
PRIMA DE VACACIONES 1/12	\$ 57.109	
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 1.427.716	
AUXILIO MOVILIZACION		
PRIMA EXTRAORDINARIA		
<b>TOTAL \$</b>	<b>\$ 2.855.432</b>	<b>\$ 1.417.757</b>

APORTES FOMAG DOCENTE	DESDE: <u>10 9 2009</u> HASTA: <u></u>	<u>10 9 2009</u> HASTA: <u></u>
ASIGNACION BASICA (SUELDO)	\$ 1.325.952	\$ 1.371.565
SOBRESUELDO		
HORAS EXTRAS		
<b>TOTAL \$</b>	<b>\$ 1.325.952</b>	<b>\$ 1.371.565</b>

PARA LOS DESCUENTOS DE LEY SE TIENEN COMO BASE EL SUELDO, SOBRESUELDO Y HORAS EXTRAS

### FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN CERTIFICA: CECILIA TARAZONA ARIZA

CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL CERTIFICADO: COORDINADORA DE NOMINA

# DOCUM. IDENTIFICACION: 28.131.217

ESTA CERTIFICACION SE EXPIDE PARA: Fines personales  Fines prestacionales