

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO	Código: A4-PR-09
		Versión: 02
		Vigencia: 27/06/2019

1. **PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para realizar los descuentos de nómina por ausencia laboral injustificada.
4. **ALCANCE:** Inicia con el reporte de la inasistencia del funcionario y finaliza con el archivo de la documentación en la historia laboral.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las actividades a desarrollar para el descuento de nómina por ausentismo laboral injustificado, el cual impactará en el salario del funcionario público y posteriormente en una investigación disciplinaria.

5.1 Decreto 051 del 16 de enero 2018

Artículo 2. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 del 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente."

5.3 Decreto 648 de 2017

ARTÍCULO 1. Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO	Código: A4-PR-09
		Versión: 02
		Vigencia: 27/06/2019

motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados (...)."

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Establece las causales de abandono de cargo sin justa causa, por parte de un empleado público:

1. No resume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

6. DEFINICIONES:

6.1 Ausentismo laboral: Se refiere a las faltas o inasistencias de los empleados al trabajo. En sentido más amplio, es la suma de los períodos en que, por cualquier motivo, los empleados se retardan o no asisten al trabajo en la organización.¹

6.2 Absentismo: Abandono habitual del desempeño de funciones y deberes propios de un cargo.²

6.3 Control interno disciplinario. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.³

6.4 Jefe inmediato: Entiéndase como jefe inmediato persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para asignar las tareas y realizar el control a sus subordinados.

6.5 Novedad de Nómina: Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones realizadas que tienen efecto en la liquidación y pago de la nómina.

6.6 Recurso de reposición: Reclamación mediante escrito contra las resoluciones determinadas bien ante la autoridad que las dictó, bien ante alguna otra⁴.

6.7 Recurso de apelación: Recurso que se entabla a fin de que una resolución sea revocada, total o parcialmente, por tribunal o autoridad superior al que la dictó.⁵

6.8 Remuneración: Es la retribución monetaria que recibe un funcionario por la prestación de sus servicios.

6.9 Revocar: Acto por el que se pone fin el futuro a un acto anterior, o a una misión confiada a una persona.

¹ Chiavenato I. Administración de recursos humanos. 5ª ed. Bogotá: McGraw-Hill, 2000; 203

² Rae, real academia Española, act 2018

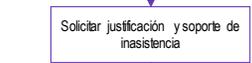
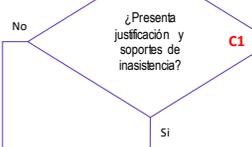
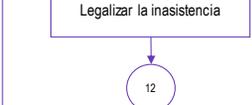
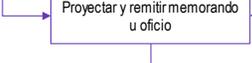
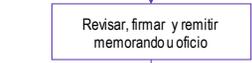
³ Glosario, www.Bogotajuridica.gov.co

⁴ Rae, real academia Española, act 2018

⁵ Rae, real academia Española, act 2018

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO	Código: A4-PR-09
		Versión: 02
		Vigencia: 27/06/2019

7. FLUJOGRAMA :

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Reportar oportunamente la inasistencia laboral del funcionario público al Grupo de Administración de Personal.</p> <p>Nota: Cuando se encuentre adscrito a un grupo, se entenderá como jefe inmediato el coordinador.</p> <p>Cuando se encuentre adscrito a subdirecciones, direcciones o jefaturas de oficina, se entenderá como jefe inmediato el funcionario de libre nombramiento y remoción que se encuentre asignado por la dependencia.</p> <p>En ausencia del jefe inmediato será el superior jerárquico quien realice el debido reporte.</p>	Jefe Inmediato o Coordinador	Correo Electrónico
2		<p>Solicitar al funcionario público justificación y respectivos soportes de su inasistencia.</p> <p>Nota: En el caso, que el funcionario no se encuentre en la Entidad, se le enviará comunicación mediante memorando al último domicilio registrado en el SIGEP.</p>	Coordinación Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando Correo Electrónico
3		<p>Presentar justificación de la inasistencia con los respectivos soportes legalmente válidos.</p> <p>Nota: El reporte y justificación de la inasistencia debe entregarse en un máximo de dos días como lo menciona el Decreto 051 de 2018.</p> <p>Punto de Control C1: Verificar si los soportes presentados por el funcionario son legalmente válidos para justificar su inasistencia. De acuerdo con los soportes recibidos se procede a verificar la información de la inasistencia laboral del funcionario público.</p>	Funcionario Público	Correo Electrónico Justificación y soportes
4		<p>Verificar información de la inasistencia laboral del funcionario público de acuerdo con los soportes recibidos.</p> <p>Punto de Control C1: Verificar si los soportes presentados por el funcionario son legalmente válidos para justificar su inasistencia. De acuerdo con los soportes recibidos se procede a verificar la información de la inasistencia laboral del funcionario público.</p>	Coordinación Grupo de Administración de Personal	Justificación y soportes
5		<p>Se comunica al funcionario público que la inasistencia es debidamente justificada con el fin de que legalice la inasistencia.</p>	Coordinación Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando
6		<p>Legalizar la inasistencia a través del formato Permiso por 3 días A4-FO-11 o Autorización de Permisos Personales / Salidas Oficiales A4-FO-12, el cual debe ir firmado por el jefe inmediato y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Funcionario Público	A4-FO-11 Permiso por 3 días A4-FO-12 Autorización de Permisos Personales / Salidas Oficiales
7		<p>Proyectar y remitir memorando u oficio a la Dirección Administrativa y Financiera para autorizar descuento de nómina y el reporte al Grupo de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Nota: Si el funcionario deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos se denomina abandono de cargo según el Decreto 648 del 2017 y se notificará mediante Oficio G1-S1-FO-03.</p>	Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-03 Oficio
8		<p>Revisar, firmar y remitir al Grupo de Administración de Personal la autorización para realizar el descuento de nómina, y al Grupo de Control Interno Disciplinario para que realice su debido proceso.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-03 Oficio
9		<p>Comunicar al funcionario mediante memorando u oficio, que se llevara a cabo el descuento de nómina y conocimiento por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario, por el ausentismo laboral injustificado.</p>	Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-03 Oficio

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO	Código: A4-PR-09
		Versión: 02
		Vigencia: 27/06/2019

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		Reportar al funcionario encargado de Nómina la autorización para ingresar en el sistema el reporte del descuento de nómina.	Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando
11		Reportar a Oficina Asesora Jurídica para que actúen de acuerdo con el procedimiento establecido. Nota: Toda ausencia no justificada será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo trámite, ver procedimiento Procesos Disciplinarios A2-PR-02.	Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando
12		Se procede a archivar toda la documentación del mismo en historia laboral.	Grupo de Administración de Personal	Historia Laboral

8. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar si los soportes presentados por el funcionario son legalmente válidos para justificar su inasistencia.	Coordinación Grupo de Administración de Personal	Justificación y soportes

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	11/04/2019	Todos	Creación del Procedimiento Descuento de Nómina Por Ausentismo Laboral Injustificado
02	27/06/19	5, 6 y 7	Se realiza modificación en las disposiciones generales en las actividades y flujograma.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENTISMO LABORAL INJUSTIFICADO	Código: A4-PR-09
		Versión: 02
		Vigencia: 27/06/2019

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Lina Paola Romero Carranza	Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo	Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria
Cargo: Programa Estado Joven -DAFP	Cargo: Coordinadora del Grupo Administración de Personal	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera