1. **OBJETIVO**:

Cumplir con el procedimiento contemplado en la resolución de 2590 de 2018 en la cual se establece lo relacionado a la actuación administrativa referente al descuento de días no laborados sin justa causa.

1. **Alcance:**

Inicia con el reporte de inasistencia injustificada por parte del jefe inmediato a la división de personal dentro de los parámetros y termina con el archivo del trámite administrativo o con el descuento de días no laborados en la nómina al funcionario correspondiente.

1. **Normativa para considerar:**

**Resolución 2590 de 2018** en la cual se establece lo relacionado a la actuación administrativa referente al descuento de días no laborados sin justa causa.

Facultades legales otorgadas por la **ley 1318 de 2009**

**Numeral 55 de la ley 734 de 2002** que señala como falta gravísima para todo funcionario público el incurrimiento en abandono del cargo de manera injustificada.

**Artículo 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015** que dispone que el jefe inmediato deberá informar al jefe de la unidad de personal la inasistencia a laborar del personal a su cargo con el fin de iniciar la respectiva investigación.

**Artículo 2 del decreto 051 de 2018** que indica que una vez notificado el trabajador no deberá laborar sin previa autorización de la unidad de personal.

1. **Principios para respetar durante el proceso administrativo**
* Respeto al debido proceso laboral
* Los consignado en el código de ética de la Cámara de Representantes
* La garantía la integridad y respeto a la intimidad y el buen nombre
* Principio de libertad y dignidad humana de los servidores
* El respeto al derecho de acceso a documentos públicos salvo de reserva legal
* Garantía de presunción de inocencia, buena fe e igualdad
* Respeto al principio de celeridad, economía y eficiencia
* Respeto al principio de publicidad

**5. MAPA DE PROCESO (flujograma)**

1

| **id** | **ACTIVIDAD TAREA** **¿Qué?** | **DESCRIPCIÓN****¿Cómo?** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio | Inicio |  |  |
| 1 | Reportar a la División de Personal | Es deber de los jefes de área, jefe de sección o de oficina informar a la División de personal la inasistencia no justificada de los funcionarios a su cargo. La información debe realizarse dentro los 3 días hábiles posteriores al hecho e incluir: identificación del funcionario inasistente, fechas correspondientes. | jefes de área, jefe de sección o de oficina |  |
| 2 | Iniciar investigación vía comunicación a funcionario | En el término de 2 días hábiles siguientes a la actividad 1, enviar comunicación al funcionario relacionando el hecho y solicitando información sobre el motivo de su inasistencia laboral | Asistente administrativo, asesor o contratistaSecretario ejecutivo |  |
| 3 | Responder comunicado adjuntar información | Enviar comunicado adjuntando información relevante que considere valide y de razón de la inasistencia (justa causa) | Funcionario inasistente |  |
| 4 |  1Evaluar motivo de inasistencia | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta por parte del funcionario en la actividad 3 el jefe de la División de personal evaluará si se configuró o no alguna justa causa para la inasistencia laboral. | Jefe División de Personal |  |
| ¿? | ¿Existe justa causa? | Si la respuesta es sí, pasa a actividad 5Si la respuesta es no, regresa a actividad 2 |  |  |
| 5 | Proferir acto administrativo | En caso de justa causa se ha de proferir acto administrativo notificando tanto al funcionario como al jefe inmediato  | Asistente administrativo, asesor o contratistaSecretario ejecutivo |  |
| 6 | Archivar y terminar trámite administrativo | Terminar y archivar tramite improcedente | Asistente administrativo, asesor o contratistaSecretario ejecutivo |  |
| 72 | Expedir acto administrativo | En caso de no encontrar justa causa se deberá Expedir un acto administrativo donde se contemplen las razones por las cuales se considera que la ausencia del funcionario no fue justificada. En el mismo acto administrativo se ordenará el descuento de los días no laborados | Jefe División de Personal Asistente administrativo, asesor o contratista |  |
| ¿? | ¿Funcionario apela Decisión? | El funcionario tiene Derecho a apelar la decisiónSi el funcionario decide Apelar la decisión Contenida en el acto administrativo, realizara la acción descrita en la actividad 4 pero dirigiéndose a la Dirección administrativaSi no, pasa a actividad 8 |  |  |
| ¿? | 31¿Decisión se Confirma o se Revoca? | Si la Decisión es Confirmada Pasa a Actividad 8Si la decisión es Revocada pasa a actividad 6 |  |  |
| 8 | Reportar a Registro y control | Remitir mediante un oficio a la sección de contabilidad el valor de los valores liquidados en nómina por motivo de incapacidades aprobadas para posterior cobro a la aseguradora | Asistente administrativo, asesor o contratistaSecretario ejecutivo |  |
|  | Fin |  Fin |  |  |

2

**DOCUMENTACION ASOCIADA**

21

212

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**