

	División de Personal							
	Resoluciones 2590	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-A.DP.4-F07</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 5</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	1 de 5
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	1 de 5							
RESOLUCIÓN No. () DE 2018 (17 OCT. 2018)								

"por la cual se hace una delegación y se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa"

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En uso de sus facultades legales otorgadas por la Ley 1318 de 2009, en especial las que le confiere la Ley 868 de 2003 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho fundamental del debido proceso, el cual deberá ser aplicado en cualquier clase actuación judicial o administrativa, incluyendo en esta última, la facultad de imponer sanciones por incumplimiento de los deberes como servidor público, en especial la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo en el horario establecido por la entidad.

En la garantía del debido proceso permite al servidor público conocer el procedimiento previo que será utilizado para realizar las investigaciones administrativas a que eventualmente haya lugar; de la misma manera, le da la prerrogativa de defensa y contradicción.

De conformidad con lo señalado en el numeral 55 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, incurre en falta gravísima todo servidor público que abandone injustificadamente su cargo, función o servicio, así mismo, el numeral 11 del artículo 34 señala que todo servidor público deberá dedicarse exclusivamente la totalidad de la jornada ordinaria laboral al ejercicio de las funciones públicas, pues de lo contrario será acreedor a las sanciones establecidas en la misma ley. De igual forma lo establecido en el artículo 35 numeral 15 en cuanto a percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto 051 del 16 de enero de 2018, el cual tiene como finalidad establecer entre otros, el procedimiento para el descuento de días no laborados sin justa causa de manera que se garantiza el debido proceso laboral.

Que el artículo 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015 dispone que el jefe inmediato deberá informar al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo con el fin de ser requerido para iniciar la respectiva investigación que permita evaluar si hubo o no justa causa para la inasistencia con el objeto de descontar los días dejados de laborar e iniciar investigación disciplinaria a que haya lugar.

Que el artículo 2 del decreto 051 de 2018, ha modificado el artículo 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015, indica que si bien es cierto el reporte de ausencias se hace

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 - 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa
Cámara de Representantes
Bogotá D.C. - Colombia

 www.camara.gov.co
twitter@camaracolombia
Facebook: @camaraderepresentantes
PBX 4325100/101/102 Ext. 5508
Línea Gratuita 018000122512

(17 OCT. 2018)

"por la cual se hace una delegación y se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa"

al jefe de la Unidad de Personal y que de igual forma el requerimiento al funcionario que se ausentó la hace el mismo jefe de la Unidad de Personal, que en nuestro caso es el Jefe de la División de Personal, es el Jefe del Organismo (Directora Administrativa), o quien este delegue quien evaluará si hubo justa causa para no asistir. *"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 genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir."* (negrilla fuera de texto). En consecuencia, se hace necesario hacer una delegación de función al Jefe de la División de Personal como se indica más adelante.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, prevé respecto de la delegación, que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, determina que las autoridades administrativas, podrá mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que en aplicación de todo lo anterior, la Cámara de Representantes adoptará el procedimiento para el descuento de días no laborados sin justa causa de los funcionarios públicos de la entidad, con el fin de garantizar el correcto ejercicio de los fines esenciales del Estado a través del empleo público y de la función pública, Además de proteger el debido proceso del cual son titulares los funcionarios, para lo cual es menester igualmente hacer una delegación de función.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. *Campo de aplicación.* La presente resolución rige únicamente para los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria de la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO 2. *Principios.* Todo el procedimiento consignado en el presente acto administrativo debe interpretarse y aplicarse con base en lo señalado en la Constitución Política, y en las leyes de carácter especial que rigen a la entidad, así mismo, toda actuación administrativa contenida en esta resolución estará

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 - 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 B - 42 Dlr. Administrativa
Cámara de Representantes
Bogotá D.C - Colombia

 www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
Facebook: @camaraderepresentantes
PBX 4325100/101/102 Ext.5508
Línea Gratuita 018000122512

(17 OCT. 2018)

"por la cual se hace una delegación y se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa"

enmarcada en el respeto a la dignidad humana como principio orientador general, igualmente se deberá observar, entre otros, los siguientes principios:

- a. El respeto al debido proceso laboral.
- b. Los consignados en el código de ética de la Cámara de Representantes.
- c. La garantía a la integridad y el respeto a la intimidad personal y el buen nombre.
- d. Principio de libertad y dignidad humana de los servidores públicos.
- e. El respeto al derecho de acceso a documentos públicos salvo reserva legal.
- f. Garantía de presunción de inocencia, buena fe e igualdad.
- g. Respeto al principio de celeridad, economía y eficacia.
- h. Respeto al principio de publicidad.

CAPITULO II.

DELEGACION DE FUNCIONES

ARTÍCULO 3. Delegación. Delegar en el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes, la evaluación de la existencia o no de justa causa en la inasistencia de funcionarios, en primera instancia, de acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 2 del decreto 051 de 2018.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 4. Objeto. Adóptese el procedimiento administrativo para descontar los días no laborados sin justa causa de los servidores públicos de la Cámara de Representantes, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 4.1. Información inicial. Es deber del jefe inmediato, (Honorable Representantes a la Cámara, Secretario General, Directora Administrativa, Subsecretario General, Secretarios de Comisión, jefes de división, jefes de sección, jefes de oficina, coordinadores de unidad), o quien esté asignado o encargado en dichas funciones, reportar mediante escrito a la División de Personal de la entidad, cualquier inasistencia no autorizada de las personas que estén bajo su cargo, dicha comunicación deberá realizarse en los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y contener la siguiente información:

- a. Identificación del servidor público objeto del reporte de inasistencia (nombre dependencia).
- b. Fecha (s) dentro de las cual (es) el servidor no asistió a laborar.
- c. Manifestación expresa del jefe inmediato relacionada con que el funcionario

(17 OCT. 2018)

"por la cual se hace una delegación y se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa"

no justificó su ausencia).

ARTÍCULO 4.2. Inicio de investigación. Una vez recibido el comunicado por la División de Personal, se procederá a dar inicio a la investigación a través de una comunicación dirigida al servidor público para que en el término de dos (2) días hábiles siguientes informe sobre el motivo de su inasistencia a laborar y aporte las pruebas que considere. La comunicación que da inicio a la investigación administrativa contendrá una relación sucinta de los hechos registrados por el jefe inmediato y será comunicado al servidor público por el medio más expedito.

ARTÍCULO 4.3. Evaluación de los motivos de la inasistencia. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe del servidor público, el Jefe de la División de Personal evaluará si se configuró o no alguna justa causa para no asistir a laborar, si en el análisis de las pruebas y hechos se determina que existió justa causa, proferirá acto administrativo que se comunicará tanto al servidor público como al jefe inmediato, procediendo a la terminación y archivo del trámite administrativo.

Si por el contrario, se comprueba que no existió justa causa, se expedirá un acto administrativo en donde se expongan las razones por las cuales se considera que la ausencia del funcionario no fue justificada. En el mismo acto administrativo se ordenará el descuento del día o días no laborados; sin perjuicio de las actuaciones que se deriven por el incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidor público dispuestas en la ley 734 de 2002.

El acto administrativo que resuelva será notificado de manera personal al funcionario y frente al mismo procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interponerse por escrito en la diligencia de la notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso; los dos recursos ante el Jefe de la División de Personal, pero el de apelación para ser tramitado ante el Director (a) Administrativo (a).

El recurso de reposición debe resolverse en un término de tres (3) días hábiles y el de apelación en un término de cinco (5) días hábiles.

Parágrafo: El acto administrativo que habiendo quedado en firme ordene el descuento salarial, deberá ser remitido en copia simple a la Sección de Registro y Control para su aplicación en nómina.

ARTÍCULO 5. Abandono de cargo. Si la inasistencia a laborar siendo injustificada es de tres (3) o más días consecutivos se deberá poner en conocimiento a Control Interno Disciplinario de la entidad para que se indague sobre el presunto abandono de cargo.

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 N° 8 - 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa
Cámara de Representantes
Bogotá D.C - Colombia


www.camara.gov.co
twitter@camaracolombia
Facebook: @camaraderepresentantes
PBX 4325100/101/102 Ext. 5308
Línea Gratuita 018000122912

(17 OCT. 2018)

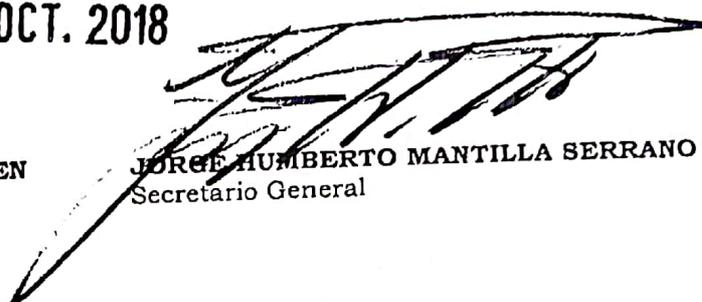
"por la cual se hace una delegación y se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa"

ARTÍCULO 6. Publicidad. La presente resolución será difundida y divulgada a todos los funcionarios públicos por los medios que la entidad dispone.

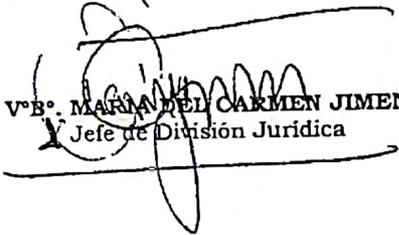
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **17 OCT. 2018**


MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa


JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

Revisó:  Dirección Administrativa


VºBº. **MARÍA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ**
Jefe de División Jurídica


VºBº. **VIRGILIO FARFÁN ROJAS**
Jefe División Personal

Proyectó: Virgilio Farfán Rojas
Revisó: Virgilio Farfán Rojas