	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">División de Personal</p> <p align="center">DESCUENTOS DIAS NO LABORADOS</p>	Código: 3THP22
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01- 2020
		Página 1 de 5

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.

2. 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.

3. 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 incurrir 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.


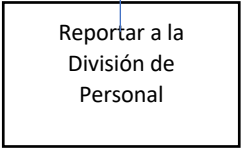
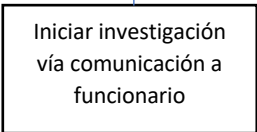
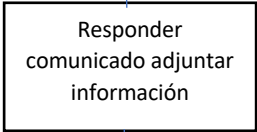
Artículo 2 del decreto 051 de 2018 que indica que una vez notificado el trabajador no deberá laborar sin previa autorización de la unidad de personal.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">División de Personal</p> <p align="center">DESCUENTOS DIAS NO LABORADOS</p>	Código: 3THP22
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01- 2020
		Página 2 de 5

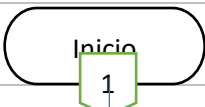
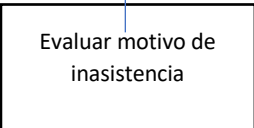
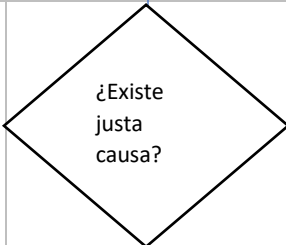
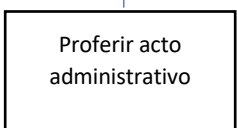
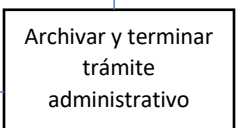
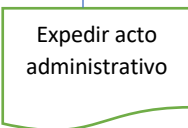
4. Principios para respetar durante el proceso administrativo

- 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)

	ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		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		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 contratista Secretario ejecutivo	
3		Enviar comunicado adjuntando información relevante que considere valide y de razón de la inasistencia (justa causa)	Funcionario inasistente	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS División de Personal DESCUENTOS DIAS NO LABORADOS	Código: 3THP22
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01- 2020
		Página 3 de 5

ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
	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	
	Si la respuesta es sí, pasa a actividad 5 Si la respuesta es no, regresa a actividad 2		
	En caso de justa causa se ha de proferir acto administrativo notificando tanto al funcionario como al jefe inmediato	Asistente administrativo, asesor o contratista Secretario ejecutivo	
	Terminar y archivar tramite improcedente	Asistente administrativo, asesor o contratista Secretario ejecutivo	
	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	

2


ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio	Inicio		
¿? ¿Funcionario apela Decisión?	<p>El funcionario tiene Derecho a apelar la decisión</p> <p>Si el funcionario decide Apelar la decisión Contenida en el acto administrativo, realizara la acción descrita en la actividad 4 pero dirigiéndose a la Dirección administrativa</p> <p>Si no, pasa a actividad 8</p>		
¿? ¿Decisión se Confirma o se Revoca?	<p>Si la Decisión es Confirmada Pasa a Actividad 8</p> <p>Si la decisión es Revocada pasa a actividad 6</p>		
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 contratista Secretario ejecutivo	
Fin	Fin		

DOCUMENTACION ASOCIADA

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

CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>División de Personal</p> <p>DESCUENTOS DIAS NO LABORADOS</p>	Código: 3THP22
		Versión: 1
		Fecha: 30 -01- 2020
		Página 5 de 5

1. ANEXOS