

	<b>PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE NOMINA POR RETARDO Y/O AUSENCIA LABORAL NO JUSTIFICADOS</b>	Código: P-TH-08
		Versión No. 01
		Pág. 1/6

## 1. OBJETIVO

Adoptar el procedimiento para hacer efectivo el descuento de salarios que se genere por servicios dejados de prestar por parte de los servidores públicos, vinculados a la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de la ausencia laboral o retardo del servidor público que no ostente la condición de gerente público y finaliza con el archivo de la documentación en la historia laboral.

## 3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

- Secretario General
- Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

## 4. GLOSARIO:

**Ausencia laboral:** Se presentará la ausencia laboral cuando, injustificadamente, el servidor público no concurra a laborar por un lapso igual o superior a un (1) día.

También habrá ausencia laboral, cuando el servidor público omita realizar el registro en el sistema biométrico uno o más días, así:

- Si no realiza el registro al empezar la jornada laboral, la entidad asumirá que la ausencia fue por la totalidad de la jornada de la mañana (4 horas);
- Si no realiza el registro al finalizar la jornada laboral, se entidad asumirá que la ausencia fue por la totalidad de la jornada de la tarde (4 horas).

**Retardo:** Se presentará retardo cuando el servidor público registre el ingreso o salida de la entidad, con una diferencia superior a 15 minutos del inicio o finalización de la jornada laboral, según corresponda.

**Jefe inmediato:** Hace referencia al personal que ejerce cargos directivos en la entidad: Director General, Secretario General, Subdirector, Jefe de Oficina, según corresponda.

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo

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

**Sistema biométrico:** Equipos y software de control de entrada y salida de los servidores públicos a las instalaciones de la entidad, cuyo uso es de carácter obligatorio.

**Registro:** Reporte del sistema biométrico que sirve de prueba del cumplimiento de la jornada laboral.

**Remuneración:** Es la retribución monetaria que recibe un servidor público por la prestación efectiva de sus servicios al Estado.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento se fundamenta en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015<sup>1</sup>.

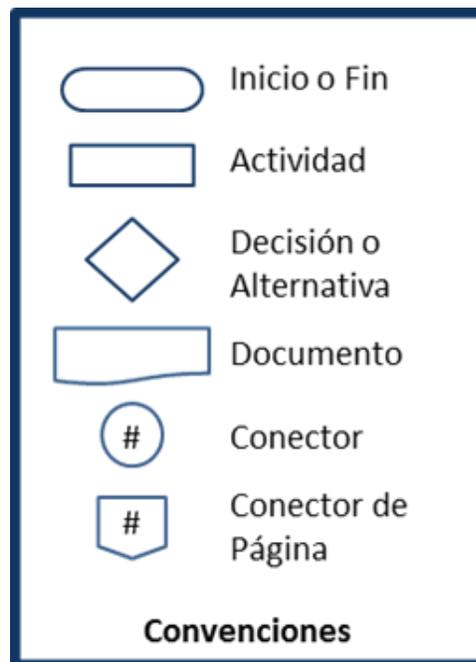
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<b>Reporte ausencia laboral</b>	Reportar al día siguiente al GIT Gestión del Talento Humano la ausencia laboral no autorizada de los servidores públicos adscritos a la dependencia bajo su cargo.  <b>Para el nivel directivo por la naturaleza de sus cargos y la esencia de su quehacer, no aplica.</b>  El reporte debe contener la siguiente información:  a) Identificación del servidor público. b) Identificación del día de la ausencia laboral.	Jefe inmediato o Coordinador	Correo Electrónico
2.	<b>Reporte mensual de retardo</b>	Reportar, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, al jefe inmediato o coordinador el retardo a la jornada laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia bajo su cargo.  El reporte debe contener la siguiente información:  a) Identificación del servidor público. b) Detalle del tiempo de retardo.  <i>Nota:</i> el reporte del sistema biométrico es el instrumento que sirve de prueba del cumplimiento de la jornada laboral.	Profesional GIT Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
3	<b>Requerimiento para justificar la ausencia o retardo</b>	<i>En el caso de ausencia</i>  Requerir al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización, para que informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron.  <i>En el caso de retardo</i>  Requerir al servidor público para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la remisión del reporte mensual de retardo, los motivos que lo ocasionaron.	Profesional GIT Gestión del Talento Humano	Memorando u oficio
4	<b>Presentación de la justificación de la ausencia o el retardo</b>	Presentar justificación de la ausencia o el retardo con los respectivos soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento.	Servidor Público	Comunicación de Justificación y soportes

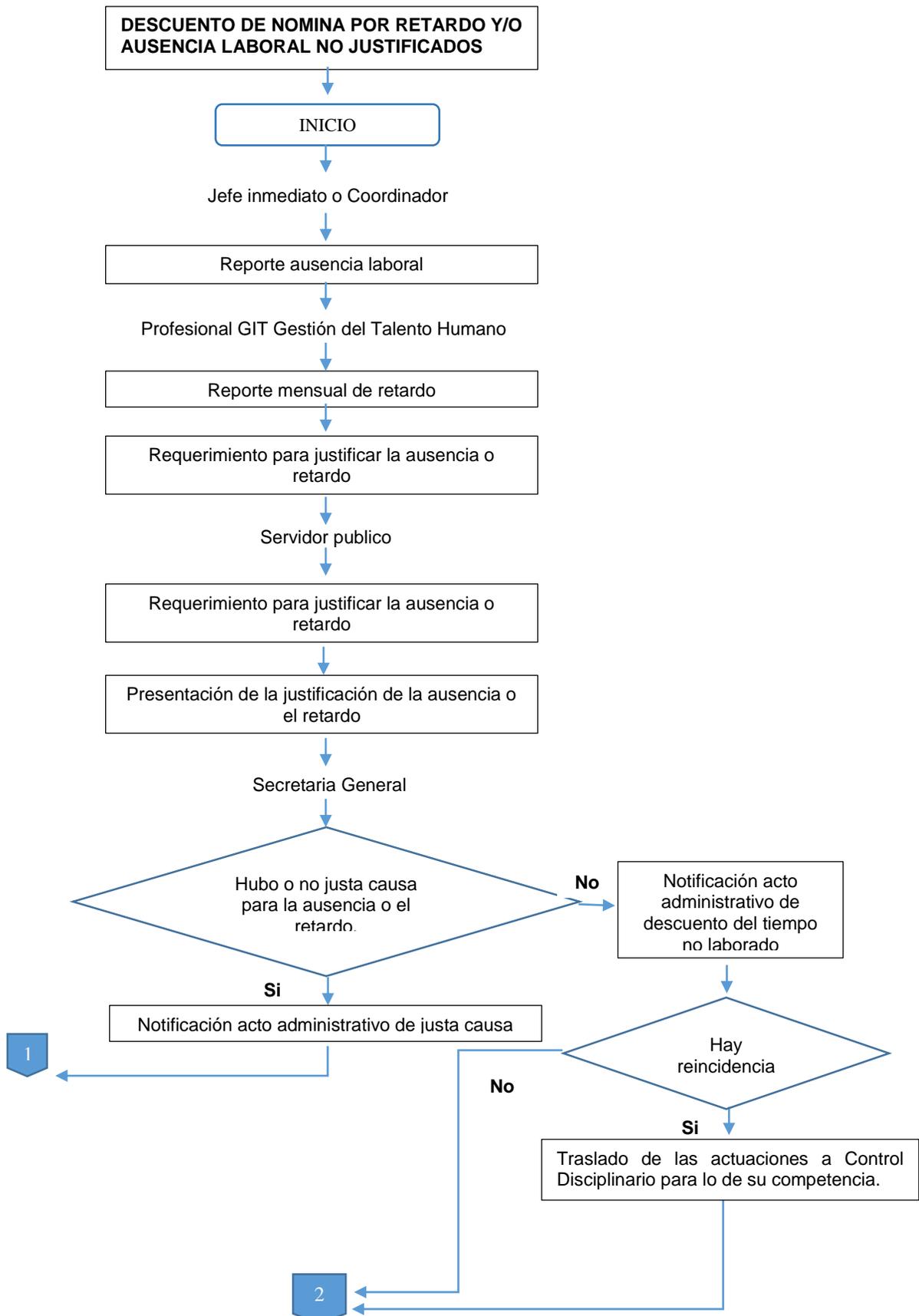
<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

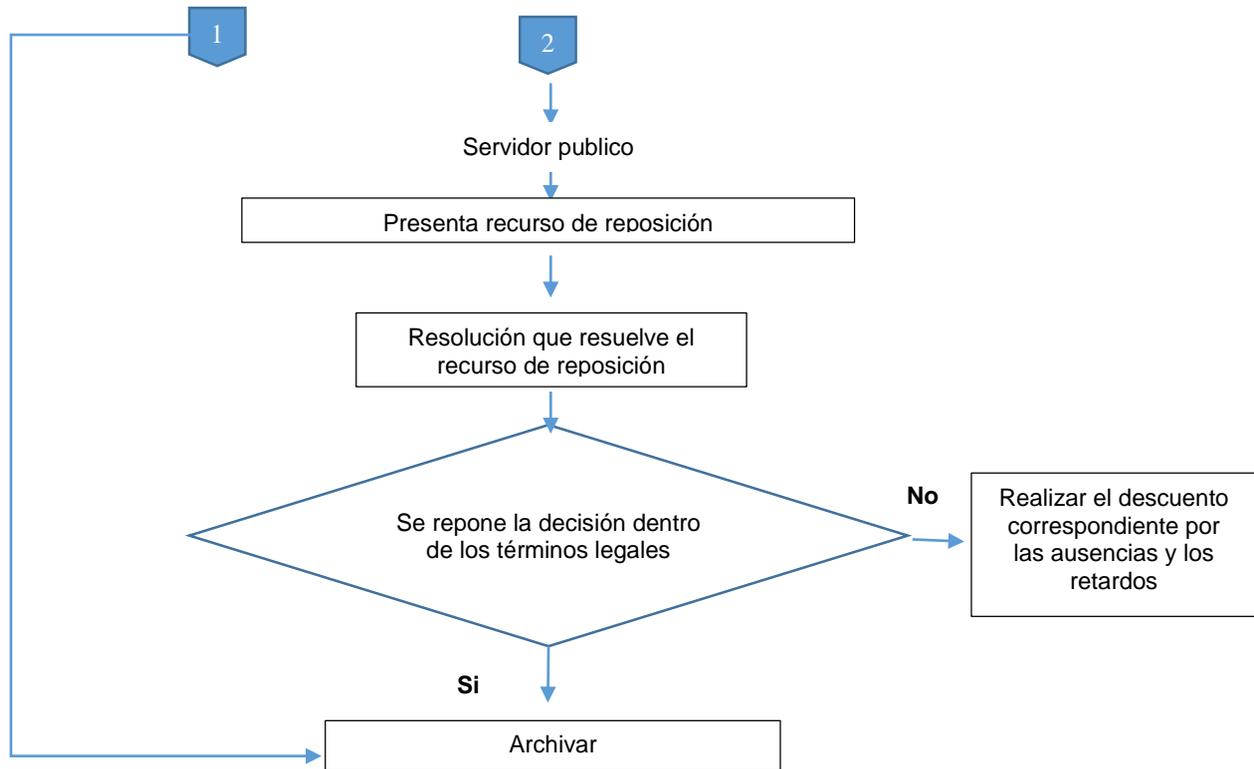
Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5 <b>Decisión</b>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la comunicación del servidor público, la Secretaría General evaluará si hubo o no justa causa para la ausencia o el retardo. La decisión se consignará en un acto administrativo motivado el cual se notificará al servidor público de conformidad con la ley, y se informará a su jefe inmediato y coordinador, según corresponda</p> <p>En caso de que los argumentos del servidor público no constituyan justa causa, en el acto administrativo se ordenará el descuento del tiempo no laborado, indicándole que puede interponer los recursos previstos en la ley, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si hay reincidencia, en el acto administrativo se ordenará correr traslado de las actuaciones a Control Disciplinario para lo de su competencia.</li> <li>- Si la ausencia se produjo por tres (3) días hábiles consecutivos se producirá el retiro del servicio por abandono del empleo y, aunque no haya habido reincidencia, se correrá trasladado a Control Disciplinario para lo de su competencia.</li> </ul> <p>En caso de que el servidor público sujeto de la actuación administrativa esté adscrito a la Secretaría General, el asesor adscrito a la dirección general con funciones jurídicas evaluará si hubo o no justa causa para la ausencia o el retardo</p>	<p>Secretario General o Asesor de la Dirección General con funciones jurídicas</p> <p>Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Resolución</p> <p>Notificación del acto administrativo</p>
6 <b>Recursos</b>	<p>Si el servidor público no está de acuerdo con la decisión, podrá interponer recurso de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la respectiva decisión, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>	<p>Servidor Público</p>	<p>Escrito de recurso</p>
7 <b>Resolución que resuelve recurso de reposición</b>	<p>El recurso de reposición lo resolverá el mismo servidor público que expidió la resolución y, en ella se decidirá si repone la decisión o la confirma, dentro de los términos legales.</p> <p>Dicha decisión será notificada al servidor público, comunicando al jefe inmediato y al coordinador según corresponda.</p>	<p>Secretario General o Asesor de la Dirección General con funciones jurídicas</p> <p>Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.</p> <p>Notificación del acto administrativo.</p>
8 <b>Remisión a la autoridad disciplinaria</b>	<p>Realizar el traslado a la autoridad disciplinaria, de ser procedente, conforme con las órdenes impartidas en el acto administrativo.</p>	<p>Profesional GIT Gestión del Talento Humano</p>	<p>Oficios</p>

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	<b>Descuento efectivo del tiempo no laborado</b>	Realizar el descuento correspondiente por las ausencias y los retardos	Profesional GIT Gestión del Talento Humano	Desprendible de nómina
10	<b>Archivar</b>	Archivar toda la documentación de la actuación administrativa en la historia laboral del servidor público.	Profesional Talento Humano	Historia Laboral

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/03/2021	01	Actualización e inclusión al SGC