

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	14 de marzo de 2017	Creación del documento
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN006 que reemplaza al documento 1D-GTH-IN004. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 14 de marzo de 2017, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Liliana Soto Iguarán y el Dr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	27 de septiembre de 2022	Se actualiza el procedimiento en la Plantilla Vigente Se ajusta la fórmula de cálculo del valor de un día de trabajo que presentaba una inconsistencia
3	28 de junio de 2023	Se ajusta la información sobre el diligenciamiento del formulario Control de asistencia para el pago de nómina - GCO-GTH-F017 debido a inconsistencia en versión anterior.
4	27 de septiembre de 2023	Se asoció a las instrucciones el procedimiento GCO-GTH-P015 para el trámite administrativo por abandono del cargo, y se puntualizó sobre la notificación por parte de la DGTH al equipo de nómina a través de los canales oficiales de comunicación.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con la participación de los profesionales del equipo de nómina de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con la revisión técnica y metodológica de la Analista de la OAP.	Henry David Ortiz Saavedra Líder Proceso Gerencia del Talento Humano Dora Eley Guevara Agudelo Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y revisado mediante caso Hola No. 346029

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Garantizar la adecuada prestación del servicio a través del control de asistencia a los Servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, estableciendo las consecuencias por el incumplimiento al deber legal de asistir al puesto de trabajo.

Responsable

Dirección de Gestión del Talento Humano.

Glosario

CONMINAR: Requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas¹.

SERVIDOR PÚBLICO: Concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".²

JUSTA CAUSA: Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.³

SALARIO: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.⁴

PERTINENCIA: se trata de la relación entre el hecho que se va a probar y el tema objeto de debate.⁵

CONDUCENCIA: se refiere a la idoneidad legal que tiene una prueba de corroborar determinado hecho⁶,

¹Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

² Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996, Consejero Ponente Javier Henao Hidrón, Radicación No. 855 de julio 8 de 1996

³ Artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con lo señalado por el concepto No. 222804 del Ministerio del Trabajo

⁴ Artículo 127 de Código Sustantivo del Trabajo.

⁵ Parra Quijano, Jairo. Manual de Derecho Probatorio. Pág. 153

⁶ Parra Quijano, Jairo. Manual de Derecho Probatorio. Pág. 153

por ejemplo, el parentesco solo puede ser acreditado por medio de registro civil.

2. INSTRUCCIONES

ALCANCE

Cuando un Servidor al servicio de la Secretaría Distrital de Gobierno deje de concurrir al sitio o dependencia donde deba prestar sus servicios durante días laborales, sin que ello supere los tres (3) días se debe dar aplicación al siguiente instructivo.

Cuando supere los tres días de ausencia se procederá con el procedimiento para el trámite administrativo por Abandono del Cargo GCO-GTH-P015.

1. Una vez el Servidor deje de concurrir al sitio o dependencia donde deba prestar sus servicios durante días laborales podrá aportar a su jefe inmediato las pruebas conducentes y pertinentes, tendientes a justificar su ausencia.
2. Si el Servidor no se presentare espontáneamente a justificarla, corresponde al jefe inmediato conminarlo a aportar las pruebas conducentes y pertinentes, tendientes a justificar su ausencia, por el medio que considere más expedito de lo cual deberá conservar evidencias del mismo, en todo caso respetando el debido proceso y lo señalado por el Título III, Capítulo I, de la ley 1437 de 2011.
3. De no ser satisfactorios los descargos, es decir que no se haya probado la ocurrencia de circunstancias justificadas que le impidan física o emocionalmente asistir al trabajo al Servidor, o de no ser presentados los mismos, el jefe inmediato del Servidor reportará la ausencia del mes inmediatamente anterior, ante la Dirección de Gestión del Talento Humano dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes y certificará qué días no fueron laborados, señalando que no existe justificación, en el formulario Control de asistencia para el pago de nómina - GCO-GTH-F017. Teniendo en cuenta el artículo 2o. del Decreto 1647 de 1967 que indica: “los Servidores que deban certificar los servicios rendidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales de que trata el artículo anterior, estarán obligados a ordenar el descuento de tododía no trabajado sin la correspondiente justificación legal.”
4. Recibido el reporte, la Dirección de Gestión del Talento Humano notificará a Nómina a través de los canales oficiales de comunicación para que proceda a descontar los días no laborados. En atención a que los pagos por sueldo o cualquier otra forma de remuneración corresponden a servicios prestados, debidamente comprobados según el Decreto 1647 de 1967.
5. Para el cálculo del valor de un día de salario, se tomará el valor del salario junto con todos los factores que lo integran y que se recibieren en el mes en que se produjere la ausencia, dividido entre treinta (30). Si la ausencia fuere de más de un (1) día sin completar tres (3) días, el resultado antes obtenido se multiplicará por el número de días de inasistencia.

$$\text{Descuento} = \left(\frac{\text{Salario}}{30} * \text{Días no laborados} \right)$$

El todo caso el descuento que se aplica en este procedimiento no exime de la responsabilidad disciplinaria a la que haya lugar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P015	Procedimiento para el trámite administrativo por Abandono del Cargo
GCO-GTH-IN003	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales
GCO-GTH-F017	Control de Asistencia para Pago de Nómina

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1647	1967	Por el cual se reglamentan los pagos a los servidores del estado	1, 2 y 3
Ley 1437	2011	Procedimiento Administrativo General	34 y ss.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------