

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	22 de septiembre de 2023	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para establecer las directrices del procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente. Con la verificación metodológica de la OAP – Analista de proceso.	<p><b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director de Gestión del Talento Humano</p> <p><b>Dora Elcy Guevara Agudelo</b> Profesional OAP - Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y revisado mediante caso Hola <b>344957</b></p>

*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

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con el trámite administrativo para los casos de abandono del cargo dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la Administración del Talento Humano en la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Alcance

Los lineamientos de este procedimiento aplican para todos los casos relacionados con el abandono de cargo que se presenten al interior de la SDG.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

### Políticas de operación

#### 1.1. Situaciones que se configuran como abandono del cargo

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 el abandono del cargo se entiende cuando un empleado sin justa causa:

- “No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto,
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.”

#### 1.2. Actuación administrativa

Consiste en una serie de pasos que se deberán realizar de manera articulada entre el(la) jefe(a) de oficina, dependencia o Alcaldía Local y la DGTH, con el propósito de regular las condiciones en casos de abandono de cargo por parte de cualquier funcionario(a) público(a) de la SDG, quienes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La actuación administrativa tiene su inicio, a través de la remisión de información oportuna proveniente del Directivo(a) o Alcalde(sa) Local, quien debe realizar el reporte a la DGTH por medio del formato de control de asistencia para pago de nómina GCO-GTH-F017.
- El funcionario(a) asignado(a) de la DGTH debe validar en las bases de datos de la entidad o las fuentes que se dispongan para ese propósito que no se presente alguna situación administrativa (permisos,

licencias, incapacidades) que sirva como justificación de la conducta, lo que permitirá hacer una calificación preliminar de la misma.

- En caso de que preliminarmente se pueda considerar la conducta como un abandono del cargo se debe proyectar un acto administrativo de apertura y pruebas que debe contener lo siguiente:
  - apertura formal del procedimiento.
  - establecer situación de nómina.
  - citar o requerir al funcionario(a) para que rinda versión verbal o escrita sobre las circunstancias.
  - no procede recurso.
- Notificar Auto de apertura y pruebas.
  - La notificación debe ser acorde a lo dispuesto en el Art. 67 y ss. CPACA.
  - Si no se logra realizar la notificación personal conforme al Art. 69 esta se realizará por medio de aviso que se remitirá a la dirección de domicilio o al correo electrónico que figuren en la respectiva hoja de vida del funcionario acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar:
    - la fecha (en la que se elaboró la notificación).
    - la fecha del acto que se notifica.
    - la autoridad que lo expidió.
    - los recursos que legalmente proceden.
    - las autoridades ante quienes deben interponerse.
    - los plazos respectivos.
    - la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
- En la citación:
  - el(la) funcionario(a) que rinda versión verbal de las circunstancias objeto de revisión podrá aportar y solicitar pruebas.
    - se deben practicar en la citación si son conducentes y pertinentes.
    - en caso de que no se puedan practicar se debe suspender la citación.
  - Si el funcionario(a) investigado(a) rinde versión escrita de las circunstancias dentro del mismo escrito podrá aportar y solicitar pruebas.
    - Si son conducentes y pertinentes, el profesional asignado por la DGTH encargado del proceso deberá señalar fecha para la práctica de la prueba o pruebas que así lo requieran.
- La SDG puede de oficio decretar las pruebas que considere conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- En caso de que tras la notificación del Auto de apertura y pruebas el funcionario(a) no se pronuncie se tendrá por probado el abandono del cargo.
- La declaración de vacancia por abandono de cargo opera por ministerio de la ley y el pronunciamiento de la administración al respecto es meramente declarativo, siendo suficiente el hecho de comprobar el abandono del cargo para proceder en la forma ordenada por la ley y en virtud de ello se expedirá el acto administrativo de declaración de vacancia por abandono de cargo.
- Agotada la etapa probatoria y previo análisis de los resultados obtenidos en la práctica de estas conforme a las reglas de la sana crítica, el profesional designado de la DGTH encargado del proceso

procederá a emitir el respectivo acto administrativo de declaración de vacancia por abandono del cargo o de cierre de la actuación administrativa.

- La Emisión del Acto Administrativo de declaración de vacancia por abandono del cargo deberá:
  - Ser motivado
  - Contener de manera precisa y detallada todos los supuestos fácticos y jurídicos que lo provocaron
- En su parte resolutive se decretará el retiro definitivo del servicio del funcionario(a) implicado.

### Glosario

Abandono del cargo: cuando un empleado público sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) o más días consecutivos.

Ausentismo: La Organización Mundial del Trabajo – OIT lo define como la inasistencia al trabajo por parte de un funcionario(a) por uno o más días de los que se esperaba que fuese a asistir.

### Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

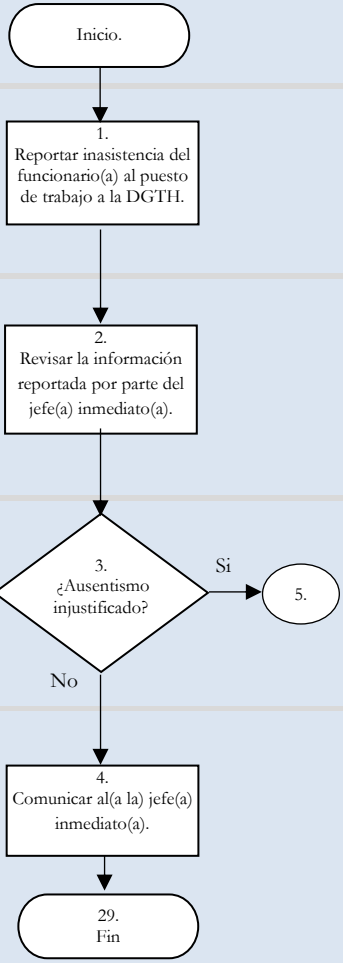


CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

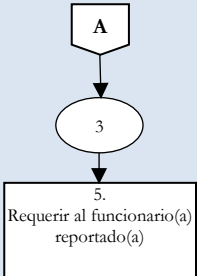
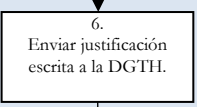
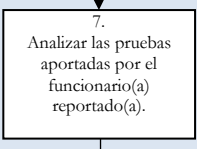
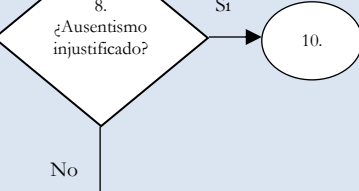
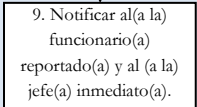
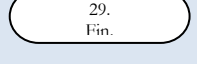
SS: y siguiente.

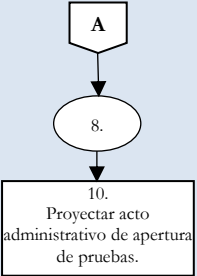
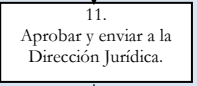
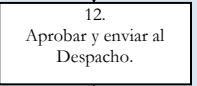
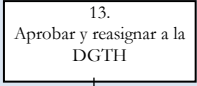
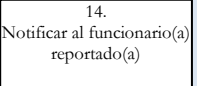
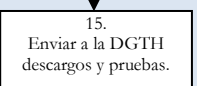
### Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto administrativo que ordena el retiro del cargo del funcionario(a).	Acto administrativo a través del cual se declara la vacancia del empleo por el abandono del cargo, por consiguiente, el retiro del servidor(a).	DGTH. Oficina de Asuntos Disciplinarios. Exfuncionario(a).
Acto administrativo de prestaciones sociales.	Resolución por medio del cual se reconoce el pago de las prestaciones sociales de un servidor(a) público(a).	DGTH. Exfuncionario(a).

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

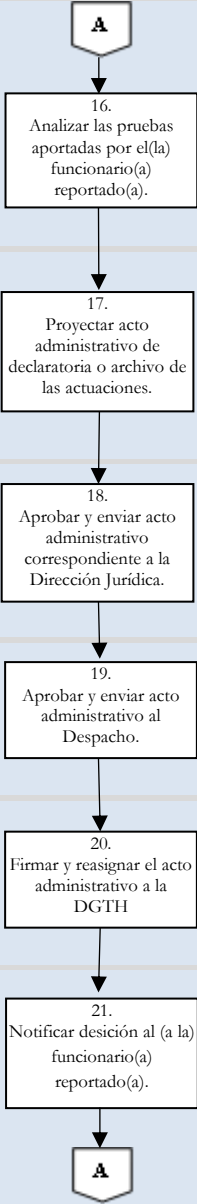
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. Reportar inasistencia del funcionario(a) al puesto de trabajo a la DGTH.	Jefe(a) inmediato(a)	Reportar a la DGTH la inasistencia del funcionario(a) que pueda conllevar a presuntas causales de abandono de cargo conforme a lo estipulado en las políticas de operación de este procedimiento a través del formato Control de asistencia para pago de nómina GCO-GTH-F017.	
2. Revisar la información reportada por parte del jefe(a) inmediato(a).	Profesional designado(a) de la DGTH	Revisar y analizar la información relacionada en el formato Control de asistencia para pago de nómina GCO-GTH-F017 en los diferentes instrumentos internos con los que se cuente, para establecer que no existen otras novedades administrativas paralelas.  Nota: Si existen novedades se da por justificada la inasistencia.	N.A.
3. ¿Ausentismo injustificado?	Profesional designado(a) de la DGTH	Continuar con el paso 5 del flujograma.	N.A.
4. Comunicar al(a) jefe(a) inmediato(a).  29. Fin	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Comunicar al (a la) jefe(a) inmediato(a) través de memorando que de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de la DGTH, existe justificación legalmente válida de la inasistencia.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5. Requiere al funcionario(a) reportado(a)</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Requerir al (a la) funcionario(a) reportado(a) través de memorando emitido por la DGTH, en el cual se le indica que tiene un término de 5 días hábiles para manifestarse respecto a las ausencias injustificadas reportadas por el(la) jefe(a) inmediato(a).	Memorando
 <p>6. Enviar justificación escrita a la DGTH.</p>	Funcionario(a) reportado(a)	Enviar de manera escrita la justificación de las inasistencias adjuntando las pruebas que considere necesarias a través de memorando al (a la) Director(a) de la DGTH.  Nota: En caso de no manifestarse en el término de los 5 días hábiles, se considerará injustificadas las inasistencias y se procederá con la apertura de la actuación administrativa de abandono de cargo.	Memorando
 <p>7. Analizar las pruebas aportadas por el funcionario(a) reportado(a).</p>	Profesional designado(a) de la DGTH	Revisar y analizar la información aportada por el(la) funcionario(a) reportado(a) con el propósito de establecer si existe mérito para iniciar la actuación administrativa por abandono del cargo y si procede el envío a la Oficina de Control Interno Disciplinario a través de memorando.	Memorando
 <p>8. ¿Ausentismo injustificado?</p>	Profesional designado(a) de la DGTH	Continuar con el paso 10 de este flujograma.	N.A.
 <p>9. Notificar al(a la) funcionario(a) reportado(a) y al (a la) jefe(a) inmediato(a).</p>	El Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Comunicar al (a la) funcionario(a) reportado(a) a través de memorando la justificación de las inasistencias y la no existencia de mérito para iniciar la actuación administrativa.	Memorando
 <p>29. Fin.</p>			

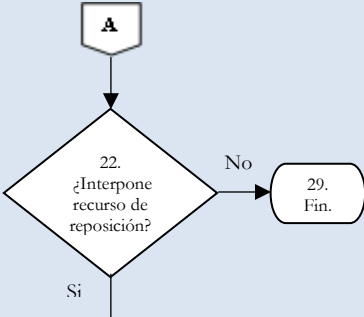
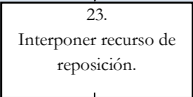

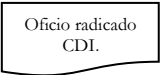
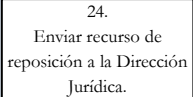

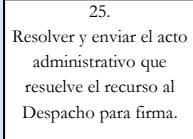

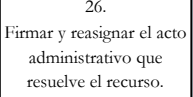

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>8. 10. Proyectar acto administrativo de apertura de pruebas.</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	Elaborar proyecto de acto administrativo de inicio de la actuación administrativa por presunto abandono de cargo y declaratoria de la vacancia del empleo y retiro del servicio para gestionar la revisión y aprobación del (de la) Director(a) de gestión del talento humano.	Borrador Acto administrativo
 <p>11. Aprobar y enviar a la Dirección Jurídica.</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Revisar y aprobar el acto administrativo de inicio de la actuación administrativa por presunto abandono de cargo y declaratoria de la vacancia del empleo y retiro del servicio, para remitirlo a la Dirección. Jurídica para la viabilidad correspondiente, a través de memorando.	Memorando
 <p>12. Aprobar y enviar al Despacho.</p>	Director(a) Jurídica.	Revisar, aprobar y emitir la correspondiente viabilidad jurídica del acto administrativo de inicio de la actuación administrativa por presunto abandono de cargo y declaratoria de la vacancia del empleo y retiro del servicio, para enviarlo al Despacho del Secretario(a) de Gobierno, a través de memorando.	Memorando
 <p>13. Aprobar y reasignar a la DGTH</p>	Secretario(a) de Gobierno	Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo de inicio de la actuación administrativa por presunto abandono de cargo y declaratoria de la vacancia del empleo y retiro del servicio a través de memorando, para reasignarlo a la DGTH con el fin de continuar el trámite.	Memorando
 <p>14. Notificar al funcionario(a) reportado(a)</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	Notificar al funcionario(a) reportado(a) conforme a lo establecido en el Art. 67 y ss. CPACA. Haciéndole saber que cuenta con un término de días hábiles para presentar pruebas y controvertir el acto administrativo.	Registro de notificación.
 <p>15. Enviar a la DGTH descargos y pruebas.</p>	Funcionario(a) reportado(a)	Enviar los descargos y pruebas que considere necesarias de manera escrita a través de memorando u oficio radicado por medio del CDI a la DGTH.  Nota: El funcionario(a) tendrá un término de 5 días hábiles para que se pronuncie sobre los hechos descritos en el acto administrativo de apertura, presentando las pruebas que considere necesarias	Memorando  Oficio radicado CDI.

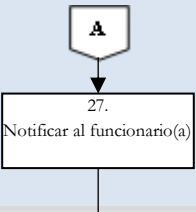

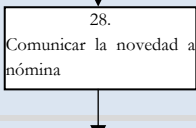
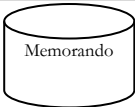
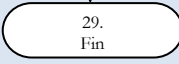
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el trámite administrativo por  
abandono del cargo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>16. Analizar las pruebas aportadas por el(la) funcionario(a) reportado(a).</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	<p>Analizar todas las evidencias aportadas por el(la) funcionario(a) y las de oficio que sean pertinentes para determinar el abandono de cargo.</p> <p>Nota: Si el funcionario(a) no se pronuncia en los términos establecidos en el paso anterior, se considera probado el abandono de cargo.</p>	
<p>17. Proyectar acto administrativo de declaratoria o archivo de las actuaciones.</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	<p>Proyectar acto administrativo correspondiente según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaratoria de abandono de cargo, vacancia definitiva del empleo y retiro del servicio.</li> <li>2. No declara abandono de cargo, ni vacancia del empleo y se ordena el archivo de las actuaciones`</li> </ol>	
<p>18. Aprobar y enviar acto administrativo correspondiente a la Dirección Jurídica.</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Revisar y aprobar el Acto administrativo correspondiente, para enviarlo a la Dirección Jurídica para revisión y viabilidad jurídica, a través de memorando.	Memorando
<p>19. Aprobar y enviar acto administrativo al Despacho.</p>	Director(a) de Gestión Jurídica.	Revisar y dar viabilidad jurídica del Acto administrativo correspondiente, para enviarlo al Despacho del Secretario(a) de Gobierno para revisión y firma, a través de memorando.	Memorando
<p>20. Firmar y reasignar el acto administrativo a la DGTH</p>	Secretario(a) de Gobierno	Revisar, aprobar y firmar el Acto administrativo correspondiente, a través de memorando, para reasignarlo a la DGTH con el propósito de continuar el trámite.	Memorando
<p>21. Notificar decisión al (a la) funcionario(a) reportado(a).</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	<p>Notificar el acto administrativo correspondiente al funcionario(a) reportado(a) conforme a lo establecido en el Art. 67 y ss. CPACA. Haciéndole saber que contra el mismo procede el recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación</p> <p>Nota: En cualquier caso, el proceso deberá quedar archivado en la historia laboral del funcionario(a) reportado(a).</p>	Memorando y Acto Administrativo



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Funcionario(a) reportado(a)	Fin del procedimiento.	
	Funcionario(a) reportado(a)	Interponer recurso de reposición de manera escrita a través de memorando o comunicación oficial radicada por medio del CDI, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación	 
	Profesional designado(a) de la DGTH.	Enviar el recurso de reposición interpuesto a través de memorando junto con las actuaciones adelantadas a la Dirección Jurídica para que sea resuelto el mismo.	
	Dirección Jurídica	Enviar el acto administrativo que resuelve el recurso al Despacho para firma y tramite, por medio de memorando.	
	Secretario(a) Distrital de Gobierno	Firmar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición. Una vez firmado, lo reasigna a la DGTH para el trámite de notificación.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>27. Notificar al funcionario(a)</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	Notificar al funcionario(a) reportado(a) conforme a lo establecido en el Art. 67 y ss. CPACA, indicando que no procede ningún recurso.	 <p>Registro de notificación.</p>
 <p>28. Comunicar la novedad a nómina</p>	Profesional designado(a) de la DGTH.	Comunicar al equipo de nómina de la DGTH la novedad para el trámite de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a través de memorando.	 <p>Memorando</p>
 <p>29. Fin</p>		Fin del procedimiento	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F017	Control de asistencia para pago de nómina

#### 3.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	41
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	42

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2.2.11.1.9; 2.2.11.1.10; 2.2.11.1.1

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			