



Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Talento Humano



CÓDIGO THU-PR-020

VERSIÓN 1

Procedimiento Descuentos Días no Laborados

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes el reporte de las ausencias laborales y soportes de planillas en las que se evidencie las ausencias del servidor. El reporte debe hacerlo el jefe inmediato del servidor.</p>		15 Minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Talento Humano)	Certificación soportes de planillas	Dicha planilla la expide el superior (jefe) del servidor público que presenta ausencias laborales sin que medie justificación.
2	<p>Entregar al Técnico Operativo de nómina para que verifique si el servidor ha justificado la ausencia dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del reporte de la ausencia.</p>		10 Minutos	Auxiliar Administrativo Y Técnico Operativo	Secretaría General (Talento Humano)		Decreto 1737 de 2009
3	<p>¿Se justifica la inasistencia?</p> <p>SI → 5</p> <p>NO → A</p>		1 día	Técnico Operativo	Secretaría General (Talento Humano)		

1. OBJETIVO: Efectuar el descuento por nómina de los días no laborados por un servidor público sin que medie justificación.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud por parte de servidor público y finaliza una vez se incluye la novedad en la nómina y se le comunica al servidor público que se le hace el descuento.

3. DEFINICIÓN(ES):

- **Días no laborados:** Se entiende por días no laborados aquéllos en los cuales el trabajador sin que medie justificación no cumple efectivamente la jornada ordinaria de la entidad, dando lugar a su descuento.

4. PROCEDIMIENTO:

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Talento Humano

Procedimiento Descuentos Días no Laborados

CÓDIGO THU-PR-020

VERSION 1



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	Realizar la inclusión de la novedad en nómina		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Talento Humano) y Gestión Documental	GDO-FM-005 Memorando	Dicho memorando debe estar firmado por el Secretario General, por tanto el tiempo es variable ya que dependen del tiempo que él se tome para su revisión y autorización.
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO						

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso: YIBY YAJAIRA CARRASCAL SÁNCHEZ Profesional Especializado 222-05 JUAN DAVID DUARTE MORALES Enlace proceso Talento Humano	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	Aprobado por:
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Equipo Técnico SIG	Firma: BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO Secretaría General	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Se crea el procedimiento de tal manera que dichas actividades realizadas mes a mes queden documentadas, así mismo, se incluyen tiempos dentro de cada una de las actividades, todo esto para establecer un control dentro de la nómina con respecto a los días laborados o no laborados.	Diciembre-2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV