	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PR-028
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE NOMINA POR AUSENCIA LABORAL INJUSTIFICADA</b>	Fecha	29/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para identificar, validar, evaluar y tramitar los descuentos de nómina por ausencias laborales injustificadas de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, garantizando el debido proceso administrativo y el cumplimiento del régimen disciplinario vigente.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación y reporte de la ausencia laboral por parte del jefe inmediato y finaliza con el archivo de la documentación en la historia laboral del funcionario, cuando corresponda o con la aplicación del descuento en nómina o el inicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Aplica a todos los funcionarios vinculados a la Superintendencia de Sociedades, independientemente de su tipo de vinculación ya sea de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en provisionalidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Abandono del cargo:** Situación administrativa que se configura cuando un servidor público, sin justa causa, no concurre a su trabajo por tres (3) días consecutivos, o deja de desempeñar las funciones propias del empleo.
- **Acto administrativo:** Manifestación de voluntad de la administración pública, destinada a producir efectos jurídicos, que crea, modifica o extingue derechos u obligaciones de carácter particular y concreto.
- **Ausencia laboral injustificada:** Inasistencia del servidor público a su lugar de trabajo sin autorización previa o sin que medie justa causa debidamente comprobada.
- **Debido proceso administrativo:** Conjunto de garantías previstas en el artículo 29 de la Constitución Política, que debe observar la administración en todas sus actuaciones.
- **Jefe inmediato:** Se entiende como jefe inmediato: El Coordinador del Grupo, cuando el servidor esté adscrito a un grupo de trabajo. El Director, Delegado, Jefe de Oficina, Intendente o funcionario de libre nombramiento y remoción del área, cuando el servidor esté adscrito directamente a una dependencia.
- **Justa causa:** Motivo o circunstancia que exime de responsabilidad al servidor público por su inasistencia, tales como: fuerza mayor, caso fortuito, enfermedad debidamente certificada, calamidad doméstica comprobada, o permiso previamente autorizado.
- **Novedad de nómina:** Reporte de situaciones administrativas que afectan la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PR-028
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE NOMINA POR AUSENCIA LABORAL INJUSTIFICADA</b>	Fecha	29/01/2026
		Clasificación de la información	Pública


- **Recurso administrativo:** Mecanismo de defensa que tiene el servidor público para controvertir las decisiones administrativas que le sean desfavorables (reposición y apelación).

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia.** Artículos 29 (debido proceso), 122-131 (función pública).
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (aplicable a procesos iniciados antes del 29 de marzo de 2022).
- **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015.** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 1800 de 2019.** Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.


#### 5. CONDICIONES GENERALES

- En aquellos casos en los que el funcionario se encuentre adscrito a un grupo de trabajo, se entenderá como jefe inmediato el funcionario que ejerce la función de Coordinador. Cuando se trate de un funcionario adscrito a una Delegatura, Dirección, Oficina, Intendencia o Despacho, se entenderá como jefe inmediato el funcionario de libre nombramiento y remoción que se encuentre asignado al área.
- La ausencia del reporte de inasistencia será sancionada de acuerdo con lo señalado en la Ley 1952 de 2019, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Si la ausencia corresponde a un término mayor a tres (3) días, se dará inicio al trámite de abandono de cargo.


	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PR-028
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE NOMINA POR AUSENCIA LABORAL INJUSTIFICADA</b>	Fecha	29/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

## 6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<b>Identificar y reportar de la inasistencia.</b> Identifica la inasistencia laboral del funcionario a su cargo y reportarla al Grupo de Administración del Talento Humano.	Jefe inmediato	No aplica	Memorando
2	<b>Validar el registro de ingreso y salida.</b> Valida en el sistema de registro de ingresos y salidas la información reportada.	Funcionario encargado del sistema Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano	X	Reporte de ingresos y salidas
3	<b>Requerir la justificación.</b> Requiere al funcionario para que informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genero la ausencia, los motivos que la ocasionaron con los respectivos soportes.	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Documentos radicados por medio del gestor documental
	¿El funcionario presenta justificación y soportes de la ausencia? Si <b>sí</b> , continuar con la actividad No. 4. Si <b>no</b> , continuar con la actividad No. 10.			
4	<b>Verificar y evaluar la justificación.</b> Verifica la información entregada por el funcionario, así como los soportes y evalúa si existe justa causa para la ausencia.	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano Director de Talento Humano	X	Documentos radicados por medio del gestor documental

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PR-028
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE NOMINA POR AUSENCIA LABORAL INJUSTIFICADA</b>	Fecha	29/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

	<p>¿Es justificada la ausencia?</p> <p>Si <b>sí</b>, continuar con la actividad No. 5.</p> <p>Si <b>no</b>, continuar con la actividad No. 7.</p>			
5	<p><b>Comunicar la justificación aprobada y registro del permiso.</b></p> <p>Comunica al funcionario el acto administrativo mediante el cual se reconoce la justificación de la ausencia y ordena al funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano el registro del permiso en el aplicativo Kactus.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano</p> <p>Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano</p>	No aplica	<p>Correo electrónico o acto administrativo</p> <p>Registro en el aplicativo Kactus</p>
6	<p><b>Archivar los soportes.</b></p> <p>Archiva los soportes en la historia laboral del funcionario a través del aplicativo Kactus.</p>	<p>Funcionario encargado del aplicativo Kactus</p>	No aplica	<p>Registro en el aplicativo Kactus</p>
7	<p><b>Expedir acto administrativo por ausencia injustificada.</b></p> <p>Expide la resolución mediante la cual se informa al funcionario que la ausencia no fue justificada y se ordena el descuento correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Sobre esta decisión el funcionario puede presentar recurso.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano</p>	No aplica	<p>Acto Administrativo radicado en el gestor documental</p>
8	<p><b>Tramitar de recurso (si aplica).</b></p> <p>Si el funcionario presenta recurso y este se resuelve a su favor, retornar a la actividad No. 5.</p> <p>Si no presenta recurso o este se resuelve</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano</p>	No aplica	<p>Recurso radicado en el gestor documental</p>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PR-028
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE NOMINA POR AUSENCIA LABORAL INJUSTIFICADA</b>	Fecha	29/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

	desfavorablemente, continuar con la actividad No. 9.			
9	<b>Comunicar a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</b>  Proyecta, revisa, aprueba y comunica el memorando dirigido a la Oficina de Control Disciplinario Interno informando la ausencia injustificada del funcionario.	Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Memorando
10	<b>Reportar novedad de nómina.</b>  Informa la novedad de nómina para efectuar el descuento correspondiente, conforme a lo establecido en la actividad No. 7.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano  Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano	No aplica	Correo electrónico o acto administrativo
11	<b>Archivar en la historia laboral.</b>  Archiva en la historia laboral del funcionario toda la documentación soporte del trámite.	Funcionario encargado del sistema de nómina	No aplica	Acto administrativo y soportes

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	15/08/2019	Creación del documento.
002	29/01/2026	Se incorporan modificaciones normativas con el fin de optimizar las condiciones generales de ejecución y mejorar tanto el flujograma como la descripción detallada de las actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Héctor Játiva. <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano <b>Fecha:</b> 25/11/2025	<b>Nombre:</b> Alejandra Tobón Diaz. <b>Cargo:</b> Directora de Talento Humano <b>Fecha:</b> 25/11/2025	<b>Nombre:</b> Nini Johanna Castañeda Quintero <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 29/01/2026