

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano- Administración del Talento Humano	Página 1 de 3	
Procedimiento: Reporte de falta sin justa causa	Código: MPEH0804P	Versión: 01

Objetivo

Reportar y controlar las faltas sin justa causa de los funcionarios de la EAAB-ESP.

Alcance

Inicia con la identificación de la ausencia del servidor público y aprobación del ingreso de la novedad hasta deducción inducción en salud y seguridad en el trabajo.

Términos y definiciones

FALTA SIN JUSTA CAUSA: Entiéndase, la ausencia de un funcionario sin justificación a su puesto de trabajo, ya sea en horas o días.

CAT: Centro de Atención al Trabajador.

Normatividad

Decreto 2127 de 1945, Por el cual se reglamenta la Ley 6a de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.

Ley 734 2002. por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Reglamento Interno de Trabajo

Convención Colectiva

Políticas Generales y de Operación

1. De no presentarse la justificación de la falta, pasados tres (3) días de ausencia continua del servidor público, el jefe inmediato reportará la Oficina de Investigaciones Disciplinarias la inasistencia a laborar para que se apliquen los procedimientos que correspondan.
2. Los absentismos sin justificación serán registrados por el jefe inmediato en el sistema.
3. Justificada la falta y dado el caso que se haya efectuado el descuento por nómina la Dirección de Gestión de Compensaciones hará el reintegro correspondiente
4. Todos los documentos soporte que se generen en el procedimiento deben ser enviados al archivo de historia laboral para que repose en el expediente del servidor público.

Elaboró: José Giovanni Ortiz Cárdenas.	Revisó: Daniel Castillo	F. Revisión: 09/03/2015
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión Compensaciones	Aprobó: Angélica María Cruz Dajer	F. Aprobación: 15/04/2015

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano- Administración del Talento Humano	Página 2 de 3	
Procedimiento: Reporte de falta sin justa causa	Código: MPEH0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA FALTA Y APROBAR EL INGRESO			
1.1 El Jefe inmediato de cada Área es el responsable de identificar y notificar la falta de un funcionario.	Firma Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	
1.2 Diariamente al finalizar la jornada de trabajo el jefe inmediato solicita al Auxiliar Administrativo del área el ingreso de la(s) falta(s) en el módulo de tiempos		Jefe Inmediato Auxiliar Administrativo	IFUPT101 IT2001 Absentismos
2. INGRESAR AL SISTEMA LA NOVEDAD DE LA FALTA			
El Auxiliar Administrativo del área ingresa la novedad de la falta al sistema utilizando el IFUPT101 IT2001 Absentismo con base en la información que ha proporcionado		Auxiliar Administrativo	IFUPT101 IT2001 Absentismos
3. PRESENTAR SOPORTES DE LA FALTA SIN JUSTA CAUSA			
Si el funcionario presenta incapacidad o justifica su ausencia ante el Jefe inmediato o en el CAT, se aplica el procedimiento "Reconocimiento y Control de Incapacidades o Calamidades doméstica". De no presentar la incapacidad o justificación de calamidad, continúa el procedimiento en la actividad 6		Auxiliar Administrativo	Incapacidad Médica (menor a 3 días) e Historia Clínica (cuando sea igual o mayor a los 3 días) Correo Electrónico
4.INGRESAR AL SISTEMA Y BORRAR LA FALTA E INGRESAR LA NOVEDAD			
4.1 Es responsabilidad del Tecnólogo Administrativo ingresar al sistema SAP y borrar la falta. El Tecnólogo Administrativo ingresa la novedad relacionada con ajuste de sueldo Utilizando IFUPT101 IT2001 Absentismos En caso de no poder realizar automáticamente el ajuste se debe hacer		Tecnólogo Administrativo Dirección de Compensaciones	IFUPT101 IT2001 Absentismos

Elaboró: José Giovanni Ortiz Cárdenas.	Revisó: Daniel Castillo	F. Revisión: 09/03/2015
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión Compensaciones	Aprobó: Angélica María Cruz Dajer	F. Aprobación: 15/04/2015

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano- Administración del Talento Humano	Página 3 de 3	
Procedimiento: Reporte de falta sin justa causa	Código: MPEH0804P	Versión: 01

de forma manual en SAP por la transacción PA30, Infotipo 15 , concepto 019 "Ajuste Sueldo"			
4.2 El Tecnólogo Administrativo verifica en la pre nómina el reintegro del sueldo el cual debe corresponder al monto reportado en la falta		Tecnólogo Administrativo Dirección de Compensaciones	Liquidación Pre nómina
5. ENVIAR DOCUMENTO SOPORTE PARA ARCHIVO HISTORIA LABORAL			
El Auxiliar Administrativo envía documentos soportes de novedades para archivo Historia Laboral		Auxiliar Administrativo	Incapacidad (menor o igual a 2 días). Incapacidad (igual o mayor a 3 días se envía a cobro)
6. INICIAR PROCESO DISCIPLINARIO			
El jefe inmediato es el responsable de iniciar un proceso disciplinario a través de la aplicación del procedimiento Radicación y Evaluación de Queja MPCD0101P, si el funcionario no presenta la incapacidad		Jefe Inmediato	Investigación Disciplinaria

Elaboró: José Giovanni Ortiz Cárdenas.	Revisó: Daniel Castillo	F. Revisión: 09/03/2015
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión Compensaciones	Aprobó: Angélica María Cruz Dajer	F. Aprobación: 15/04/2015