

## RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-662-2018 DE 2018

(junio 27)

Diario Oficial No. 50.637 de 27 de junio de 2018

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se establece el procedimiento administrativo para el descuento de fracciones de día o días no laborados y la declaratoria de vacancia de un empleo por abandono del cargo en la Contraloría General de la República.

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 y,

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [60](#) del Decreto 267 de 2000, la Contraloría General de la República en ejercicio de su autonomía administrativa, debe definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política.

Que los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000, establecen como funciones del Contralor General de la República la de “Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestada otorgada por la Constitución y la ley” y la de “Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley”.

Que el artículo [69](#) ibidem, señala las funciones de la Gerencia del Talento Humano, entre las cuales se encuentran las de: “2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor General, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos”. “3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración”. “5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Contraloría General de la República”, y “9. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal”.

Que el numeral 7 del artículo 42 del Decreto 268 de 2000 señala como una de las causales de retiro del servicio “por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo”; así mismo el párrafo del mismo artículo establece que “El retiro del servicio de un empleado de carrera administrativa, que se produzca por una de las causales anteriormente citadas, procederá conforme lo estipulado en las leyes y normas generales que rijan para la carrera administrativa de la rama ejecutiva a nivel nacional. Para su aplicación se tomarán las normas vigentes y se integrarán al proceso de carrera administrativa de la Contraloría General de la República mediante resolución expedida por el Contralor General de la República.

Que el Decreto [648](#) de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, en cuanto al abandono de cargo, dispone lo siguiente:

“Artículo [2.2.11.1.9](#). Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. 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.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. 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 presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Artículo [2.2.11.1.10](#). Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo. Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

PARÁGRAFO. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan”.

Que el Decreto [051](#) del 16 de enero de 2018, “por el cual se modifica parcialmente el Decreto [1083](#) de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, con respecto al pago de la remuneración de los servidores públicos señala que:

Artículo [2o](#). Adicionar el artículo [2.2.5.5.56](#) al Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

“Artículo [2.2.5.5.56](#) Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley [734](#) de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá

proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente”.

Que la Ley [1437](#) de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Título III establece las reglas que rigen el procedimiento administrativo general y en el Capítulo III del mismo, determina el procedimiento administrativo sancionatorio.

Que el Decreto 267 de 2000, en el artículo [26](#) señala que el Contralor General de la República, mediante acto administrativo podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en este mismo decreto.

Que a través de la Resolución Reglamentaria 047 de 2007, se estableció el procedimiento para el descuento de días o fracciones horarias de los días laborados sin justa causa y mediante Resolución Reglamentaria 048 de 2007 se estableció el procedimiento para la declaratoria de vacancia de un empleo por abandono de cargo en la Contraloría General de la República.

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-[0656](#) del 8 de mayo de 2018, “por la cual se fija la jornada de trabajo de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones” se armonizó la normatividad y se fijó la jornada de trabajo del nivel central y desconcentrado.

Que conforme a las consideraciones anteriores, es preciso modificar y actualizar la reglamentación vigente para el descuento de días o fracciones horarias de los mismos no laborados sin justa causa y para la declaratoria de vacancia de un empleo por abandono del cargo, en armonía con las normas rectoras citadas anteriormente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE VACANCIA DE UN EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO.

ARTÍCULO 1o. Delegar en el Gerente del Talento Humano el conocimiento y trámite de los procedimientos administrativos por abandono del cargo, hasta antes de emitirse la decisión definitiva, la cual corresponde al nominador.



ARTÍCULO 2o. Cuando presuntamente, un funcionario de la Contraloría General de la República, incurra en las causales señaladas en el artículo [2.2.11.1.9](#) del Decreto 648 de 2017, deberá iniciarse el respectivo proceso administrativo para declarar el abandono del cargo, el cual estará sujeto a las disposiciones previstas en el Título III de la Parte Primera, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley [1437](#) de 2011) y de acuerdo con las siguientes pautas:

1. El jefe inmediato deberá informar oportunamente, al Gerente del Talento Humano, la inasistencia a laborar del personal a su cargo; dicha novedad se enviará a través de oficio remisorio, el cual se radicará en el Sistema de Gestión Documental y esta rá acompañado del

formato de reporte que se implemente para tal fin, el soporte de horario generado por la herramienta tecnológica establecida para ello y las demás pruebas, si las hubiere.

2. Una vez se haya recibido el reporte, la Gerencia del Talento Humano proferirá auto que dé apertura al proceso administrativo por abandono del cargo en el que se indicarán con claridad y precisión los hechos que la originan, las disposiciones presuntamente violadas y se hará la respectiva solicitud de explicaciones indicando las medidas procedentes, de conformidad con lo señalado en el Decreto [648](#) de 2017.

El acto administrativo deberá notificarse personalmente y contra el mismo no procede recurso.

3. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de apertura, el funcionario podrá presentar descargos y las explicaciones del caso, así mismo podrá solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer.

4. En caso en que sea necesario el decreto de pruebas bien sea a solicitud de parte o de oficio, a través de auto se ordenará la práctica de las mismas, concediendo un periodo no mayor a treinta (30) días para su práctica.

El Gerente de Talento Humano, a través de acto administrativo debidamente motivado, podrá denegar la práctica de pruebas solicitadas por el funcionario, contra este acto procederá el recurso de reposición.

5. Vencido el período probatorio, se dará traslado al funcionario por diez (10) días hábiles para que presente alegatos de conclusión.

6. Dentro de los treinta (30) días siguientes, el Contralor General de la República proferirá el acto administrativo definitivo, contra el cual procederá recurso de reposición.

7. Cuando se encuentre en firme la decisión por la cual se declara la vacancia por abandono de cargo, el acto administrativo se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para que se adelante el trámite correspondiente a que hubiere lugar.

En caso que la decisión sea favorable al funcionario, se ordenará el archivo de las diligencias.

## CAPÍTULO II.

### PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO DE DÍAS O FRACCIONES HORARIAS DE LOS MISMOS.



ARTÍCULO 3o. Delegar en el Gerente del Talento Humano de la Contraloría General de la República, el conocimiento y trámite de los procedimientos administrativos para el descuento de días o fracciones horarias de los mismos.



ARTÍCULO 4o. Se adelantará el procedimiento para el descuento de días o fracciones horarias, conforme lo dispuesto en el Decreto [051](#) de 2018, y de acuerdo con las siguientes pautas:

1. El jefe inmediato deberá informar oportunamente, al Gerente del Talento Humano, la inasistencia a laborar del personal a su cargo; dicha novedad se enviará a través de oficio remisorio, el cual se radicará en el Sistema de Gestión Documental y estará acompañado del

formato de reporte que se implemente para tal fin, el soporte de horario generado por la herramienta tecnológica establecida para ello y las demás pruebas, si las hubiere.

2. Una vez se haya recibido el reporte, la Gerencia del Talento Humano proferirá auto que dé apertura al proceso administrativo sancionatorio y precisión los hechos que la originan, las disposiciones presuntamente violadas y se hará la respectiva solicitud de explicaciones indicando las medidas procedentes.

El acto administrativo deberá notificarse personalmente y contra el mismo no procede recurso.

3. Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto de apertura, el funcionario podrá informar los motivos que ocasionaron su ausencia.

4. Dentro de los 30 días siguientes, el Gerente de Talento Humano, proferirá el acto administrativo definitivo, contra el cual procederá el recurso de reposición, señalando si está demostrada la justificación de la ausencia.

5. Cuando se encuentre en firme la decisión por la cual se ordena el descuento de días o fracciones, el acto administrativo se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para que se adelante el trámite correspondiente a que hubiere lugar.

En caso que la decisión sea favorable al funcionario, se ordenará el archivo de las diligencias.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución Reglamentaria [0047](#) de 2007 y la Resolución Reglamentaria [48](#) de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese, y cúmplase

El Contralor General de la República,

Edgardo José Maya Villazón



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

