

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Desarrollar la Etapa Preliminar del proceso administrativo de Vacancia por Abandono de Cargo, de los funcionarios que presentan tres (3) Días Consecutivos No Laborados Injustificados.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los registros, soportes de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación y Cultura Departamental, que sustenten los Días No Laborados Injustificados y finaliza con la apertura de la etapa preliminar del proceso de Vacancia por Abandono de Cargo.

3. DEFINICIONES

- **DNL:** Días No laborados
- **CUD:** Control Único Disciplinario
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **SGP:** Sistema General de participaciones.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental
- **EE:** Establecimiento Educativo

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 El Sistema de información solo se puede alimentar mientras esté en Proceso de Nómina los primeros quince (15) días de cada mes.
- 4.2 Para el Ingreso de las novedades al Sistema de Información, es indispensable que los documentos lleguen con los soportes completos.
- 4.3 Las novedades de Licencias de maternidad, una vez ingresadas al Sistema de Información para efectos de liquidación, pasan al proceso de bienestar para continuar con el trámite correspondiente y alimentar el Sistema de información en lo referente a ausentismo Laboral.
- 4.4 Las historias laborales y los documentos en soporte físico, que son transferidos de la oficina de Talento Humano de la SECD, después de haberse ingresado a los sistemas de Información, se trasladan al archivo central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental FUID establecido por el Archivo General de la Nación y documento obligatorio del Procedimiento Administrativo de Declaración de Vacancia por Abandono de Cargo para el personal Docente, Directivo Docente vinculado a la planta global del Cargos de la SECD del Departamento del Tolima, Indagación Preliminar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR			Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Se descarga de la plataforma Informe de labores de DNL: Se descarga mensualmente de la plataforma de Informe de labores, la relación con el listado de funcionarios que tienen reporte de Días No Laborados por año, de la siguiente manera; INFORME GENERAL DE NOVEDADES POR SUBNOVEDAD - ABANDONO DE CARGO, seguidamente se selecciona el año y la Subnovedad que en este caso sería el Ítem 74 DIAS NO JUSTIFICADOS, se selecciona Generar Informe o Exportar XLS.	Técnico Operativo / Contratista Profesional	Archivo físico	Revisión del Informe
2. Verificación de información en el Sistema de Información Humano Web: Se compara la información del funcionario en el Sistema de Información Humano Web en la opción vinculación y detalle de vinculación para verificar si efectivamente laboró en el EE, en donde se están aplicando los Días No Laborados y las fechas en las que laboró. Se revisa en Salud y Seguridad si los Días No Laborados corresponden a una incapacidad, de ser así, se realiza verificación con el área de Planta y Personal Se revisa en el módulo Compensación y laborales si se realizó pago en el mes donde se aplican los Días No Laborados. Se revisa en el módulo Planta y Personal, Vinculación, Detalle de Vinculación, si los DNL corresponden a una renuncia o un Retiro Voluntario.	Técnico Operativo/ Profesional Universitario Contratista	Archivo Excel	Impresión de archivo Excel para el expediente de cada funcionario.
3. Generar listado de funcionarios que aparecen con más de Tres (3) DNL consecutivos:	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Archivo digital del Acto Administrativo	Impresión del Acto Administrativo de

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Después de verificados los funcionarios con Días No Laborados, se elabora listado de funcionarios con más de tres (3) Días No Laborados consecutivos para iniciar Etapa Preliminar de presunto Abandono de Cargo. El área de Talento humano consolida y proyecta acto administrativo disponiendo la apertura de la indagación preliminar y recaudo de pruebas contundentes, pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos y los oficios tanto del Funcionario como del Directivo Docente para la firma del Secretario de Educación y Cultura del Tolima.	Contratista		apertura de Indagación Preliminar por presunto Abandono de Cargo.
4.Solicitar a los Rectores certificación de los Días No Laborados Se envía oficio al Directivo Docente para que bajo gravedad de juramento certifique si el funcionario Docente o Administrativo se presentó a laborar en la Institución en las fechas donde se aplican los Días No Laborados, al igual que informe si ha presentado justificación de las inasistencias y en caso afirmativo remitir copia de los documentos mediante los cuales se acredita la justificación.	Técnico Operativo/ Profesional Universitario contratista	Oficio	Planilla de envío de correspondencia
5.Solicitar a la Oficina de Planta y Personal Histórico de novedades: Se le solicita con termino de tres (3) días hábiles remisión del historial de novedades laborales que registre en el aplicativo del docente o administrativo implicado.	Técnico Operativo / Profesional Universitario Contratista	Oficio enviado al área de Planta y Personal	Reporte de novedades enviado por el área de planta y personal
6.Solicitar a la oficina de certificaciones tiempo de servicio y salarios: Se le solicita con termino de tres (3) días hábiles a la oficina de Certificaciones, la elaboración de los certificados, laboral y de salarios detallado del docente o administrativo para los años en los que se causó la ausencia.	Técnico Operativo / Profesional Universitario Contratista	Oficio enviado al área de Certificaciones	Certificados de tiempo de servicio y salarios
7.Solicitar información al profesional Universitario de la Oficina de Gestión	Técnico Operativo/	Oficio enviado	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Documental: Se solicita al Profesional Universitario del área de Gestión Documental, se sirva dentro del término máximo de tres (3) días hábiles certificar que direcciones y correos electrónicos obran en la hoja de vida o historia laboral del docente o administrativo, remitir copia de las licencias, comisiones, vacaciones, incapacidades, suspensiones, traslados, renunciaciones y demás actos administrativos que reposen en la hoja de vida.	Profesional Universitario Contratista	al área de Gestión Documental	Archivos enviados por el área de Gestión Documental
8.Solicitar información al Profesional Especializado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Se solicita al profesional especializado del área de Atención al ciudadano y Gestión Documental, se sirva dentro del término máximo de tres (3) días hábiles certificar que direcciones, correos electrónicos, oficios y peticiones radicados, obran en la plataforma de Atención al Ciudadano SAC del docente o administrativo, señalando asunto y radicado SAC que se le hubiere asignado.	Técnico Operativo/ Profesional Universitario Contratista	Oficio enviado por el área de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Archivos enviados por el área de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
9. Comunicar al docente y/o administrativo implicado de la Apertura de la Indagación Preliminar La oficina de Talento Humano envía oficio donde comunica de la apertura de indagación preliminar al domicilio y correos electrónicos que reposan en la hoja de vida de cada funcionario, para que en el término de cinco (5) días se notifique del acto administrativo de inicio de Indagación Preliminar de Abandono de Cargo.	Técnico Operativo / Profesional Universitario Contratista	Envío de correo electrónico Planilla Correo Certificado	Verificación tanto del envío de correo como el control de correspondencia física con la empresa contratada
10. Notificación Personal El funcionario cuenta con un término de (5) cinco días hábiles después del envío del oficio para notificarse personalmente, de no ser posible la notificación de forma personal dentro de los (5) cinco días hábiles contados a partir del envío de la citación, se hará por medio de Aviso.	Técnico Operativo	Sello de notificación en el acto administrativo	Notificación/ Aviso/Presentación

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Después de notificarse cuenta con (5) cinco días hábiles para presentación de versión libre.			
11. Elaborar formato para firma donde se da por terminada la etapa de Indagación Preliminar: a-Una vez terminado el recaudo de las pruebas y terminada la etapa de la Indagación Preliminar, y si se concluye que el Abandono de Cargo es Injustificado, la Oficina de Talento Humano con apoyo de la Oficina de Inspección y Vigilancia dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la finalización de la Indagación Preliminar, procederá a rendir el correspondiente informe y su concepto sobre proseguir el procedimiento administrativo de Declaración de Vacancia por Abandono de Cargo, el cual debe ser adjuntado al respectivo expediente de cada funcionario y enviado a la Oficina Jurídica de la SECD, para tal caso continua con la actividad No.13. b- En caso que se verifique que No se presentó abandono de cargo o que habiéndose presentado este fue justificado, se proyectara formato para la firma de los profesionales especializados de Talento Humano y Oficina de Inspección y vigilancia donde se da el correspondiente Informe Administrativo para que se proyecte el auto de archivo de las diligencias; sigue con la actividad No.12.	Técnico Operativo / Profesional Universitario Contratista	Informe Administrativo de Declaración de Vacancia por Abandono de Cargo	Informe Administrativo de Declaración de Vacancia por Abandono de Cargo
12. Elaborar Acto Administrativo de terminación oficio remitiendo el auto de archivo: Se proyecta acto administrativo declarando la terminación de la la etapa preliminar por presunto Abandono de Cargo, y archivo de las diligencias. Se elabora oficio para archivo del Acto Administrativo. Se proyecta oficio, para informar mediante notificación personal, el archivo definitivo del proceso administrativo por presunto Abandono de Cargo, el funcionario cuenta con un	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Archivo digital del Acto Administrativo	Acto Administrativo de terminación en la etapa preliminar por presunto Abandono de Cargo.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
término de (5) cinco días hábiles después del envío del oficio para notificarse personalmente, de no ser posible la notificación de forma personal dentro de los (5) cinco días hábiles contados a partir del envío de la citación, se hará por medio de Aviso, donde se advierte que esta se considera surtida al finalizar el día siguiente a la de la fecha de entrega del aviso en el lugar de destino o al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. La Notificación por Aviso y la Resolución mediante la cual se declara el archivo definitivo por presunto abandono de cargo, debe ser publicada en la página web de la Secretaria de Educación y Cultura y en la cartelera de la Oficina de Atención al Ciudadano, por el término de cinco (5) días hábiles en la misma fecha del envío de las mismas.			
13. Elaborar Oficios remitiendo los expedientes Según lo determinado en el informe firmado por los profesionales de las áreas de Talento Humano y Oficina de Inspección y vigilancia se remiten los expedientes, así: a- Para las oficinas de Asuntos Legales y públicos de la SECD para continuar con el procedimiento administrativo de declaración de vacancia por abandono de cargo. b- Para la oficina de Control Único Disciplinario, quejas y reclamos de la Gobernación del Tolima, para los fines de su competencia.	Técnico Operativo / Profesional Universitario Contratista	Oficio	Evidencia de recibido firmados por las áreas.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Carta o Memorando (1)
Oficio (2)
Acto Administrativo (Resolución) (3)
Formato Control estadístico de Consulta y/o préstamo de documentos (4)
Decreto Departamental (5)

- (1) Registros establecidos por la SECD del Tolima con base a la GTC 185 de ICONTEC
- (2) Instructivo creado por el Ministerio de Educación con ajustes realizados por la SECD

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.03	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág. 7 de 7	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE CARGO ETAPA PRELIMINAR		Vigente desde: 23/07/2021	

- (3) Registro establecido por el Ministerio de Educación Nacional con ajustes realizados por la SECD
- (4) Registro establecido por el Ministerio de Educación Nacional
- (5) Decreto N0.0678 del 22 de junio de 2017 – Mediante el cual se establece el procedimiento administrativo de declaración de vacancia por abandono de cargo, para el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, vinculados a la planta global de cargos de la SECD.

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/08/2019	• Edición inicial del documento	01

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.