 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Página 1 de 13
		Código: TH-P17
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

## 1. DEFINICIÓN

El procedimiento que se presenta a continuación tiene como objetivo establecer el derrotero que se debe seguir en los casos que se configure alguna de las causales de abandono del cargo contempladas en el Decreto 1083 del 2015, sus normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los empleados públicos de la Universidad, sin distinción de cargo o grado.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES


El abandono del cargo es una figura que se encuentra contemplada no solo como una falta disciplinaria, sino también como una causal de retiro del servicio, así el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto Reglamentario 1083 del 2015, señala:

*“ARTÍCULO 2.2.11.1.16 Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado 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 concorra 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 artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto, y*
4. *Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.” (Subrayado fuera de texto).*

De conformidad con los artículos 2.2.11.1.17 y 2.2.11.1.18 del Decreto 1083 de 2015, una vez probados los hechos de que trata el artículo citado anteriormente, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales, así mismo se establece, que en el evento en que el abandono del cargo llegase a perjudicar el

<b>ELABORÓ</b> División de Relaciones Labotales y Prestacionales	<b>REVISÓ</b> Jefe de la División de Relaciones Labotales y Prestacionales	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 2 de 13
		Código: TH-P17
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021


servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

En este sentido, la Corte Constitucional en Sentencia C-1189 de 2005 declaró exequible el literal i) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en el entendido que para aplicar la causal de retiro por abandono del cargo, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio, la Corte Constitucional afirmó:

*“41.- No cabe duda que en el ordenamiento jurídico colombiano ha sido constante y reiterada la consagración del abandono del cargo como causal autónoma de retiro del servicio para los empleados de la administración pública. Lo anterior, en atención a la necesidad de hacer más flexible y expedita la separación del cargo de aquellos empleados cuya conducta configure abandono del mismo, en detrimento del normal desempeño de las actividades que debe desarrollar la entidad. Allí precisamente encuentra justificación esta medida, pues no se puede perder de vista que la función administrativa debe tender al logro de los fines esenciales del Estado, regidos, entre otros, por los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.*

*42.- No obstante, es de vital importancia recordar que la decisión de retiro del servicio de un empleado público tiene lugar mediante un acto administrativo de carácter particular y concreto para cuya expedición debe cumplirse el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo, esto es, que la actuación que de oficio inicie la administración, con el fin de retirar del servicio a un empleado -sea éste de carrera o de libre nombramiento y remoción-, le debe ser comunicada, para efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa, al ser oído por la autoridad administrativa competente, así como para contar con la oportunidad de aportar y controvertir las pruebas que le sean adversas<sup>1</sup>.*

*43.- Estas garantías propias del derecho fundamental al debido proceso tienen una importancia enorme en el caso de retiro del servicio por abandono del cargo de los empleados de libre nombramiento y remoción, si se tiene en cuenta que el acto administrativo mediante el cual dicha desvinculación se produce no requiere ser motivada, lo cual imposibilita al empleado afectado controvertir la validez de la decisión mediante el agotamiento de los recursos de la vía gubernativa. No menos vital resulta, sin embargo, el respeto de las garantías enunciadas en el caso del retiro del servicio de los empleados de carrera, pues si bien esta resolución necesariamente debe estar motivada de manera suficiente y adecuada, se trata de una decisión que afecta directamente la estabilidad laboral reforzada con la que cuentan estos empleados en condición de tales. Por lo anterior, la administración debe adelantar el procedimiento*

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 3 de 13
		Código: TH-P17
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

*correspondiente y, eventualmente, expedir el acto administrativo de desvinculación, sin desconocimiento de los derechos de contradicción y defensa del empleado afectado.*

No obstante lo anterior, pueden presentarse casos en los cuales la ausencia del funcionario no concluya necesariamente con la declaratoria del vacancia del cargo por abandono del mismo, sino que es posible que se presente una ausencia que implique el descuento sobre el salario de los días no laborados, mas no un retiro definitivo del servicio, así, el decreto 1083 de 2015, dispone:

*“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 genera 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, informara 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.”*

De acuerdo a la normativa anterior, cada empleo tiene asignada una remuneración mensual la cual, corresponde no solo a la jornada laboral establecida, sino que la misma corresponde al reconocimiento de los servicios efectivamente prestados, los cuales, se certifican con la firma de la autoridad que autoriza el pago de la nómina.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Página 4 de 13
		Código: TH-P17
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

Así mismo indica la citada norma que, cuando un empleado no asiste a prestar su servicio sin justa causa, el jefe del organismo o en quien este delegue, decidirá si la ausencia no está justificada y deberá proceder a descontar del salario el día o los días no laborados, sin perjuicio de la apertura del proceso administrativo por presunto abandono del cargo.

Dentro de este proceso se debe tener en cuenta que el termino para la interposición de recursos es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, así mismo, el termino para resolver los mismos será de quince (15) días contados a partir de la radicación del recurso ante el funcionario competente, así mismo, el Rector podrá, de ser necesario agotar un periodo probatorio no mayor a treinta días.

Una vez el funcionario sea retirado del servicio, este deberá:

1. Relacionar las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.
2. Diligenciar y entregar formatos de desvinculación Entregar a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados:
  - 1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro.
  - 2) Acta de entrega de cargo e inventario documental
  - 3) Paz y salvo Almacén
  - 4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar.
3. El último día hábil laboral debe entregar el carné en los casos a que haya lugar.
4. Presentarse para la evaluación médica de retiro en el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.


### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe inmediato	<p>Reporta a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales la presunta configuración de una de las causales de abandono del cargo señaladas en el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto 1083 del 2015.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del funcionario</li> <li>2. Relato de los hechos</li> <li>3. Relación de las funciones que desempeña en la dependencia donde se encuentra adscrito.</li> <li>4. Fechas en las cuales se presenta la ausencia reiterada e injustificada.</li> <li>5. Soportes tales como: citaciones, llamadas, correos electrónicos, entre otros.</li> </ol>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Jefe de la División de Relaciones Laborales	Revisa y estudia el reporte presentado por el jefe inmediato. 1. Si este es claro y cuenta con los soportes suficientes, procede a iniciar las actuaciones previas a la apertura del Proceso Administrativo. Continúa al Paso 4 2. En caso contrario, solicita al jefe inmediato aclaración del informe y los soportes respectivos que den cuenta de la ausencia injustificada del funcionario, otorgándose un término perentorio de cinco días. Se devuelve al Paso 1.
03	Funcionario de la División de Relaciones Laborales y prestacionales	Proyecta para firma del Jefe de la División de Relaciones Laborales, oficio a través del cual solicita al funcionario reportado, presentar informe sobre los hechos indicados por el jefe inmediato y acompañar los soportes que justifiquen su presunta ausencia.  El término con el que cuenta el funcionario para presentar el informe indicado será de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.  NOTA: Se realizarán máximo dos citaciones previas al traslado del caso a Rectoría.
04	Funcionario reportado	Remite informe sobre los hechos descritos en el oficio a través del cual se solicita información sobre su presunta inasistencia.
05	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisión y análisis del informe presentado por el funcionario, de lo cual se podrá concluir <b>que la ausencia se encuentre justificada</b> , en este caso procederá a archivar las actuaciones advirtiéndole al funcionario por escrito que deberá incorporarse a sus funciones una vez cese la situación que justifica su ausencia.  Si el funcionario no presenta informe pero se conoce por parte de terceros los motivos que justifican la ausencia del funcionario, en estos casos se intentará por cualquier medio contactar al funcionario o familiares en primer grado, dejándose constancia de los hechos que se conozcan y comprueben, de ser justificados se procederá a rendir informe a rectoría.
06	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Advierte por escrito al funcionario reportado el término máximo para reincorporarse a su cargo.
07	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Emite Auto de Archivo de las actuaciones preliminares adelantadas, código TH-P17-F01.
08	Secretaría General	Notifica el auto a través del cual se archivan las actuaciones previas.
09	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Archiva el auto de archivo de las actuaciones preliminares en la historia laboral del funcionario reportado.
10		Fin

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Página 6 de 13
		Código: TH-P17
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

### 3.2.2. PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS INJUSTIFICADAS QUE NO DERIVAN EN ABANDONO DEL CARGO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe inmediato	<p>Reporta a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales la presunta configuración de una de las causales de abandono del cargo señaladas en el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto 1083 del 2015.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del funcionario</li> <li>2. Relato de los hechos</li> <li>3. Relación de las funciones que desempeña en la dependencia donde se encuentra adscrito.</li> <li>4. Fechas en las cuales se presenta la ausencia reiterada e injustificada.</li> <li>5. Soportes tales como: citaciones, llamadas, correos electrónicos, entre otros.</li> </ol>
02	Jefe de la División de Relaciones Laborales	<p>Revisa y estudia el reporte presentado por el jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si este es claro y cuenta con los soportes suficientes, procede a iniciar las actuaciones previas a la apertura del Proceso Administrativo.</li> <li>2. En caso contrario, solicita al jefe inmediato aclaración del informe y los soportes respectivos que den cuenta de la ausencia injustificada del funcionario, otorgándose un término perentorio de cinco días. Se devuelve al Paso 1.</li> </ol>
03	Funcionario de la División de Relaciones Laborales y prestacionales	<p>Proyecta para firma del Jefe de la División de Relaciones Laborales, oficio a través del cual solicita al funcionario reportado, presentar informe sobre los hechos indicados por el jefe inmediato y acompañar los soportes que justifiquen su presunta ausencia.</p> <p>El término con el que cuenta el funcionario para presentar el informe indicado será de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.</p> <p>NOTA: Se realizarán máximo dos citaciones previas al traslado del caso a Rectoría.</p>
04	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>El funcionario reportado puede, <u>presentar o no informe</u>, se procede al estudio del caso, de lo cual se podrá concluir <b>que la ausencia no se encuentre justificada pero el funcionario se incorpore a sus funciones dentro del término otorgado para presentar el informe</b>: Procede a correr traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, y al Rector con el fin de que realice el análisis del caso y se determine la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.5.56, inciso 4 del Decreto 1083 del 2015.</p>
05	Funcionario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>Proyecta para aprobación y firma del Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales los oficios e informes que se deriven del punto 4, con destino a la Oficina de Control Interno Disciplinario y Rectoría según corresponda.</p>
06	Rectoría	<p>Recibe el informe y soportes de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, estudia el caso y remite a la Oficina Jurídica.</p>





Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO


Página 7 de 13

Código: TH-P17

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
15-03-2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Oficina Jurídica	Recibe documentos del caso e instrucciones de Rectoría y procede con la proyección del Acto Administrativo a través del cual se ordena el descuento sobre el salario por días no laborados, código TH-P17-F02, remite a rectoría para revisión y firma del Rector.
08	Rector	Revisa y firma el Acto Administrativo, si presenta observaciones lo devuelve a la Oficina Jurídica para ajustes.
09	Secretaría General	Recibe el Acto Administrativo firmado y procede a notificarlo personalmente.
10	Servidor Público reportado	Podrá presentar recurso de reposición en contra de la decisión adoptada por el Rector en el numeral 1.1 del punto 5, el recurso deberá ser radicado y sustentado ante el rector dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.
11	Secretaría General	Si el funcionario radica recurso de reposición dentro del término, procede con el traslado a rectoría.
12	Rectoría	Una vez reciba el recurso procederá con su estudios y análisis, posteriormente remite a la Oficina Jurídica.
13	Oficina Jurídica	Recibe documentos del caso e instrucciones de Rectoría y procede con la proyección del Acto Administrativo a través del cual se resuelve recurso de reposición, código TH-P17-F03.
14	Secretaría General	Notifica el acto administrativo a través del cual se desata el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, advirtiendo que contra esta decisión no procede recurso alguno, una vez en firme la decisión, remite constancia a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales para lo de su competencia.
15	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Realiza los descuentos ordenados por el despacho de rectoría que se encuentren en decisión ejecutoriada y en firme.
16	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Archiva en la Historia Laboral la copia de los Actos Administrativos que resultan del procedimiento.
17		Fin

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Página 8 de 13
		Código: TH-P17
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

### 3.2.3. PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS INJUSTIFICADAS QUE DERIVAN EN ABANDONO DEL CARGO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe inmediato	<p>Reporta a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales la presunta configuración de una de las causales de abandono del cargo señaladas en el artículo 2.2.11.1.16 del Decreto 1083 del 2015.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del funcionario</li> <li>2. Relato de los hechos</li> <li>3. Relación de las funciones que desempeña en la dependencia donde se encuentra adscrito.</li> <li>4. Fechas en las cuales se presenta la ausencia reiterada e injustificada.</li> <li>5. Soportes tales como: citaciones, llamadas, correos electrónicos, entre otros.</li> </ol>
02	Jefe de la División de Relaciones Laborales	<p>Revisa y estudia el reporte presentado por el jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si este es claro y cuenta con los soportes suficientes, procede a iniciar las actuaciones previas a la apertura del Proceso Administrativo.</li> <li>2. En caso contrario, solicita al jefe inmediato aclaración del informe y los soportes respectivos que den cuenta de la ausencia injustificada del funcionario, otorgándose un término perentorio de cinco días. Se devuelve al Paso 1.</li> </ol>
03	Funcionario de la División de Relaciones Laborales y prestacionales	<p>Proyecta para firma del Jefe de la División de Relaciones Laborales, oficio a través del cual solicita al funcionario reportado, presentar informe sobre los hechos indicados por el jefe inmediato y acompañar los soportes que justifiquen su presunta ausencia.</p> <p>El término con el que cuenta el funcionario para presentar el informe indicado será de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.</p> <p>NOTA: Se realizarán máximo dos citaciones previas al traslado del caso a Rectoría.</p>
04	Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>El funcionario reportado puede, <u>presentar o no informe</u>, se procede al estudio del caso, de lo cual se podrá concluir <b>que la ausencia no se encuentre justificada y el funcionario no se incorpore a sus funciones</b> procede a correr traslado al despacho de Rectoría junto con los soportes de las actuaciones adelantadas con el fin de que se determine el inicio del proceso administrativo; se correrá traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p>
05	Funcionario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>Proyecta para aprobación y firma del Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales los oficios e informes que se deriven del punto 4, con destino a la Oficina de Control Interno Disciplinario y Rectoría según corresponda.</p>





Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Rector	<p>Recibe el informe y estudia el caso y los soportes presentados de lo cual podrá concluir:</p> <p>a. <b>Aperturar Proceso Administrativo por presunto abandono del cargo:</b> A través de resolución motivada, otorgando al funcionario implicado el término de cinco (5) días hábiles para que se pronuncie sobre los hechos descritos en el acto administrativo y aporte las pruebas que considere pertinentes, procederá a incorporar al proceso las actuaciones previas adelantadas y decretará de oficio las pruebas que considere pertinentes, conducentes y útiles, podrá igualmente dictar como medida previa la suspensión en el pago de salarios a favor del funcionario.</p> <p>b. <b>No apertura el Proceso Administrativo:</b> A través de oficio informará a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales las razones por las cuales adopta tal decisión, decisión que deberá ser notificada por la Secretaría General.</p>
07	Oficina Jurídica	<p>Proyecta el Acto Administrativo a través del cual se apertura un proceso administrativo por presunto abandono del cargo, código TH-P17-F04 lo remite al despacho de Rectoría para la respectiva revisión y firma.</p>
08	Rector	<p>Revisa el acto administrativo y procede a firmar el mismo, en caso de tener observaciones devolverá la proyección a la Oficina Jurídica para ajustes, una vez se cuente con el acto administrativo definitivo se firma y remite a Secretaría General para notificación.</p>
09	Secretaría General	<p>Notifica personalmente al funcionario reportado el Acto Administrativo a través del cual se apertura el proceso administrativo.</p> <p>El proceso permanece para control de términos, una vez iniciado este se podrá presentar que:</p> <p>a. El funcionario presente informe.</p> <p>b. El funcionario no presenta informe: Deberá dejar constancia de ello al vencimiento de los términos, seguidamente remite al despacho de Rectoría.</p>
10	Rector	<p>Si <u>recibe informe del funcionario</u>, procederá a estudiar el mismo, pudiendo resolver:</p> <p>a. Declarar la vacancia del cargo a través de resolución motivada y con este el retiro del servicio del funcionario. Contra esta procederá el recurso de reposición.</p> <p>b. No declarar la vacancia del cargo, por lo cual a través de resolución ordena archivar las actuaciones.</p> <p>Si <u>no recibe informe del funcionario</u>, procede a ordenar la vacancia del cargo a través de resolución motivada y con este el retiro del servicio del funcionario.</p>
11	Oficina Jurídica	<p>Proyecta el Acto Administrativo según corresponda de acuerdo al punto 10, bien sea el Acto administrativo a través del cual se declara la vacancia por abandono del cargo, código TH-P17-F05 o Acto Administrativo a través del cual se archiva un proceso administrativo por presunto abandono del cargo, código TH-P17-F06, y lo remite al despacho de Rectoría para la respectiva revisión y firma.</p>



Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO


Página 10 de 13

Código: TH-P17

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
15-03-2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Rector	Revisa el acto administrativo y procede a firmar el mismo, en caso de tener observaciones devolverá la proyección a la Oficina Jurídica para ajustes; una vez firmado el acto administrativo procede a remitirlo Secretaria General.
13	Secretaría General	Notifica la decisión al funcionario reportado, el proceso permanece para control de términos, pudiendo presentarse que el servidor reportado: a. Interpone recurso de reposición dentro de los diez días siguientes a la notificación del acto administrativo que decide el proceso, este será trasladado por la Secretaría General a Rectoría para su estudio y resolución. b. No interpone recurso de reposición. Pasa al punto 18
14	Rectoría	Recibe el recurso de Secretaría general, procediendo con el análisis y estudio del mismo con el fin de trasladarlo a la Oficina Jurídica.
15	Oficina Jurídica	Proyecta el Acto Administrativo a través del cual resuelve recurso de reposición, código TH-P17-F03 y lo remite al despacho de Rectoría para la respectiva revisión y firma.
16	Rector	Revisa el acto administrativo y procede a firmar el mismo, en caso de tener observaciones devolverá la proyección a la Oficina Jurídica para ajustes; una vez firmado el acto administrativo procede a remitirlo Secretaria General.
17	Secretaría General	Notifica el acto administrativo a través del cual se desata el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, advirtiendo que contra esta decisión no procede recurso alguno.
18	Secretaría General	Una vez en firme la decisión del Rector procede a elaborar constancia de ejecutoria y remitir a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales con el fin que se elabore la liquidación del funcionario.
19	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	En caso de haberse ordenado el retiro, procede a calcular el valor a reconocer por retiro de un funcionario, código TH-P08-F15 del funcionario con las deducciones de los salarios efectivamente cancelados desde la fecha en que se comprueba el abandono del cargo, en concordancia con lo descrito en el Artículo 2.2.5.56, inciso 4 del Decreto 1083 del 2015.
20	Funcionario de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Proyecta el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para revisión.
21	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa el acto administrativo y lo avala o devuelve en caso de que se requiera realizar alguna corrección.
22	Rector	Revisa el acto administrativo y lo firma.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO</b>	Página 11 de 13
		Código: TH-P17
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 15-03-2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Secretaría General	<p>Notifica el acto administrativo a través del cual se liquidan las prestaciones sociales del funcionario implicado, contra ella procede el recurso de reposición, el proceso permanece para control de términos, pudiendo presentarse que el servidor reportado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Interpone recurso de reposición dentro de los diez días siguientes a la notificación del acto administrativo que liquida sus prestaciones sociales, este será trasladado por la Secretaría General a Rectoría.</li> <li>No interpone recurso de reposición. Continuo paso 28</li> </ol>
24	Rectoría	Recibe el recurso de Secretaría general, procediendo con el análisis y estudio del mismo con el fin de trasladarlo a la Oficina Jurídica.
25	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Proyecta el Acto Administrativo a través del cual se resuelve el recurso de reposición, código TH-P17-F03 ese se remite al rector para revisión y firma.
26	Rectoría	Revisa el acto administrativo y lo firma o devuelve en caso de presentar observaciones, una vez aprobado se remite a Secretaría General para notificación
27	Secretaría General	Notifica el acto administrativo a través del cual se desata el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, advirtiendo que contra esta decisión no procede recurso alguno.
28	Secretaría General	Una vez en firme la decisión del Rector procede a elaborar constancia de ejecutoria y remitir a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales con el fin que se realice el proceso pertinente para el pago.
29	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>Una vez el funcionario sea retirado del servicio, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Protocolizada la desvinculación, legalizar el retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral.</li> <li>Actualizar la historia laboral del funcionario. Relaciona la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación.</li> </ol>
30	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Archiva en la historia laboral la copia de los actos administrativos que resulten del procedimiento.
31		Fin

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto 1083 del 2015, artículos 2.2.11.1.16, 2.2.11.1.17, 2.2.11.1.18 y 2.2.5.5.56
- Artículos 34 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo
- Resolución de Rectoría número 452 del 27 de abril del 2020.



Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO

Página 12 de 13

Código: TH-P17

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
15-03-2021

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P17-F01	Auto de archivo de actuaciones preliminares adelantadas (Historia laboral)	División de Relaciones Laborales y Prestaciones	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general
02	TH-P17-F02	Acto administrativo a través del cual se ordena un descuento sobre el salario por días no laborados	Rectoría	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general
03	TH-P17-F03	Acto administrativo a través del cual se resuelve un recurso de reposición	Rectoría	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general
04	TH-P17-F04	Acto administrativo a través del cual se apertura proceso administrativo por presunto abandono del cargo	Rectoría	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general
05	TH-P17-F05	Acto administrativo a través del cual se declara la vacancia por abandono del cargo	Rectoría	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general



Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR ABANDONO DEL CARGO

Página 13 de 13

Código: TH-P17

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
15-03-2021

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
06	TH-P17-F06	Acto administrativo a través del cual se archiva un proceso administrativo por presunto abandono del cargo	Rectoría	Impreso	Técnico	02 años	Archivo general

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Auto de archivo de actuaciones preliminares adelantadas, TH-P17-F01

Anexo 2. Acto administrativo a través del cual se ordena un descuento sobre el salario por días no laborados, TH-P17-F02

Anexos 3. Acto administrativo a través del cual se resuelve un recurso de reposición, TH-P17-F03

Anexo 4. Acto administrativo a través del cual se apertura proceso administrativo por presunto abandono del cargo, TH-P17-F04

Anexo 5. Acto administrativo a través del cual se declara la vacancia por abandono del cargo, TH-P17-F05.

Anexo 6. Acto administrativo a través del cual se archiva un proceso administrativo por presunto abandono del cargo, TH-P17-F06

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión