

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO:

Establecer las etapas de recepción, análisis, trámite, decisión, notificación, control y archivo de las situaciones administrativas (permisos, licencias y comisiones) de los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, garantizando la continuidad del servicio, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos laborales y fiscales.

1.2. ALCANCE:

Este procedimiento se establece desde la presentación de la solicitud del permiso por parte del funcionario público hasta el registro, archivo y control en la hoja de vida. Aplica a todos los servidores públicos (empleados de carrera, libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad) de la entidad. Nota: Este procedimiento NO aplica a contratistas de prestación de servicios, quienes se rigen por su contrato y la ley civil/comercial.

1.3. DEFINICIONES:

LICENCIA: Suspensión temporal de un funcionario público de su obligación de prestar el servicio propio de su cargo. Podrá ser remunerada o no remunerada.

LICENCIA NO REMUNERADA: Suspensión temporal por parte del funcionario, de su obligación de prestar el servicio público propio de su cargo, y por parte de la Entidad, de su obligación de remunerarlo. No obstante, la Entidad continúa con la obligación de realizar los aportes de seguridad social durante el tiempo que dure la licencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015.

PERMISO: Autorización que se otorga al funcionario público para ausentarse temporalmente de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

SOLICITUD DE PERMISO: Solicitud formal del funcionario público, justificando la no asistencia a la jornada laboral o parte de esta.

PERMISO REMUNERADO: Derecho del empleado a ausentarse por justa causa hasta por tres (3) días hábiles. El nominador debe valorar la justa causa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.

PERMISO DE CUMPLEAÑOS: Beneficio del Plan de Bienestar. No es un derecho legal automático y está supeditado a la no afectación del servicio.

COMISIÓN DE SERVICIOS: Situación administrativa de un servidor público, a quien se comisiona para ejercer las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, o incluso para desempeñar otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. Se otorga para cumplir misiones especiales conferidas por el jefe inmediato, para asistir a reuniones, conferencias o seminarios, para realizar visitas de observación que interesen a la administración entre otras.

AUSENTISMO LABORAL: Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) el ausentismo laboral se define como *“la no asistencia al trabajo por parte de un empleado que se pensaba iba a asistir”*.

AUSENTISMO POR PERMISOS Y LICENCIAS: Son las novedades de ausencias justificadas en la que se puede encontrar el funcionario.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: Mecanismo mediante el cual el jefe inmediato redistribuye las tareas críticas de quien se ausenta a otro funcionario de igual naturaleza para evitar la parálisis del servicio (Art. 2.2.5.5.52 Dec. 1083/15).

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículo 123 y 209.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- Decreto Ley 2400 de 1968.
- Decreto Ley 3074 de 1968.
- Decreto 1045 de 1978.
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.1 a 2.2.5.5.20.
- Decreto 648 de 2017 (modificatorio del Decreto 1083 de 2015).
- Ley 1635 de 2013 (licencia por luto).
- Ley 1822 de 2017 (licencias de maternidad y paternidad).
- Ley 1562 de 2012: Sistema de Riesgos Laborales.
- Decreto 1072 de 2015 (permiso sindical).
- Guía de Administración Pública – ABC de Situaciones Administrativas, Función Pública (2018)
- Decreto 720 de 2024.
- Criterio Unificado DAFP: ABC de Situaciones Administrativas (2018).
- Jurisprudencia constitucional aplicable sobre permisos sindicales.

CAPÍTULO II: LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para la correcta ejecución del presente procedimiento, los servidores públicos y las dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca deberán observar de manera estricta los siguientes lineamientos de obligatoria observancia:

2.1.1. Régimen de Formalidad y Radicación Previa

- **Presentación de la solicitud:** Todo servidor público interesado en que le sea autorizada una situación administrativa, debe diligenciar el formato **GA-FO-091**, especificando la causa que motiva la ausencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- **Antelación obligatoria:** Las solicitudes deberán radicarse ante el jefe inmediato con una antelación mínima de **tres (3) días hábiles**, para el trámite correspondiente. Se exceptúan únicamente las siguientes situaciones:
 - a) Fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica o licencias médicas: se legalizarán de forma inmediata tras la reincorporación.
 - b) Para permisos sindicales: La solicitud debe hacerse con una antelación que permita a la administración organizar el servicio, pero sin que esta pueda ser un obstáculo. Por lo tanto, la antelación de la solicitud de permiso se realizará con una antelación razonable, preferiblemente **dos (2) días hábiles o incluso menos si la necesidad del sindicato es imprevista**, siempre que el sindicato aporte el listado de beneficiarios.
- **Valoración del Nominador:** La concesión de permisos remunerados por justa causa no es automática; corresponde al Personero Municipal o su delegado valorar la pertinencia y la prueba de la "justa causa" invocada.

2.1.2. Garantía de la Continuidad del Servicio y Responsabilidad de Mando

- **Asignación de Funciones (Art. 2.2.5.5.52 Dec. 1083/15):** Es deber imperativo del jefe inmediato o superior funcional garantizar que la ausencia del servidor no paralice los trámites misionales (tutelas, procesos disciplinarios, vigilancias).
- **Plan de Contingencia Documentado:** En el paso de "Visto Bueno", el jefe inmediato debe dejar constancia de la redistribución de tareas críticas entre los demás funcionarios de la dependencia de igual naturaleza.
- **Subordinación al Servicio:** El otorgamiento de cualquier permiso, especialmente los de bienestar (cumpleaños), está estrictamente supeditado a que no se afecte la prestación del servicio público.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

2.1.3. Blindaje ante Riesgos Laborales (Sistema ARL)

- **Novedad ante Riesgos Laborales:** Conforme a la Ley 1562 de 2012, toda situación administrativa que implique el retiro del servidor de su sede habitual de trabajo constituye una novedad de riesgo.
- **Notificación Previa de Salida:** Se prohíbe terminantemente el retiro del funcionario de su puesto de trabajo sin la previa notificación de la aprobación del permiso y el respectivo reporte a la ARL realizado por la DGAF. NOTA: Téngase en cuenta las excepciones contempladas en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica o licencias médicas.
- **Consecuencias de Incumplimiento:** Si el servidor público se accidenta fuera de la sede sin este reporte, la ARL podría negar la cobertura, y la entidad iniciará las acciones disciplinarias correspondientes por presunto abandono del cargo.

2.1.4. Control Fiscal y Gestión de Nómina

- **Verificación Presupuestal:** La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) validará que la situación administrativa no genere un pago indebido de salarios (Riesgo Fiscal).
- **Topes de Permisos:** La DGAF llevará un registro estricto para asegurar que no se excedan los topes legales de permisos remunerados (hasta 3 días por justa causa).
- **Soporte de Pago:** La liquidación de nómina estará condicionada a la existencia del acto administrativo o formato GA-FO-091 debidamente firmado y archivado.

2.1.5. Disposiciones para Situaciones Especiales

- **Licencia por Luto:** Se concederán 5 días hábiles remunerados, los cuales interrumpen vacaciones y licencias ordinarias. El servidor debe aportar los registros civiles dentro de los 30 días siguientes.
- **Permiso de Cumpleaños:** Es un beneficio del Plan de Bienestar y se podrá disfrutar máximo dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de celebración.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- **Citas Médicas:** Deberán tramitarse con antelación ante el jefe inmediato. En casos de urgencia, se debe legalizar con la certificación médica inmediatamente al reincorporarse para evitar descuentos.

2.1.6. Régimen Especial de Permisos Sindicales (Decreto 720 de 2024): Los permisos sindicales se tramitarán bajo los principios de celeridad y no obstrucción.

1. **Solicitud:** Deberá ser suscrita por el representante legal de la organización sindical, indicando nombre de los beneficiarios y la duración del permiso.
2. **Antelación:** Se solicitarán con una antelación razonable (preferiblemente **dos (2) días hábiles**); no obstante, la administración no podrá negar el permiso basándose exclusivamente en el tiempo de antelación si se demuestra la urgencia de la actividad sindical.
3. **Acto Administrativo:** La Personería expedirá el acto administrativo respectivo de manera prioritaria. Al igual que en los demás permisos, se debe realizar el reporte preventivo a la ARL para garantizar la cobertura del servidor durante el ejercicio de su actividad sindical fuera de la sede.

CAPÍTULO III: REGIMEN DE PERMISOS

3.1. OBJETO:

Regular el otorgamiento, trámite, control y registro de los permisos concedidos a los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.

3.2. CONCEPTO:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

El permiso es la autorización otorgada al servidor público para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo por un tiempo determinado, sin que ello implique la suspensión del vínculo laboral. El permiso puede ser remunerado o no remunerado, según la causa que lo origine y la normativa aplicable.

3.3. TIPOS DE PERMISOS

- **PERMISO REMUNERADO POR JUSTA CAUSA:** Autorización concedida al servidor público para ausentarse por motivos personales o familiares debidamente justificados. Se concede por razones comprobadas y razonables. Su otorgamiento depende de la valoración del nominador y no debe afectar la prestación del servicio. Duración máxima: Hasta tres (3) días hábiles. Remuneración: Sí. Requiere soporte que justifique la causa.
- **PERMISO POR CITAS MÉDICAS:** Permiso concedido para asistir a consultas, exámenes o tratamientos médicos. Debe solicitarse previamente. En casos urgentes, se puede legalizar al reintegrarse. Remuneración: Sí. Requiere certificación médica o constancia de asistencia.
- **PERMISO SINDICAL:** Permiso otorgado a servidores públicos afiliados o representantes sindicales para ejercer actividades propias de la organización sindical. Se concede a solicitud de la organización sindical. Debe garantizarse la continuidad del servicio. Se tramita bajo criterios de celeridad y no obstrucción. Remuneración: Sí. Duración: Conforme a la actividad sindical autorizada.
- **PERMISO POR CUMPLEAÑOS:** Beneficio institucional otorgado dentro del programa de bienestar laboral para el disfrute del día de cumpleaños del servidor público. No constituye un derecho legal automático. Su otorgamiento depende de la no afectación del servicio. Duración: Un (1) día. Remuneración: Sí. Debe disfrutarse dentro del plazo establecido por la entidad.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- **PERMISOS NO REMUNERADOS POR ASUNTOS PERSONALES:** Autorización excepcional para ausentarse sin reconocimiento salarial cuando no proceda permiso remunerado. Se concede por necesidad del servidor. Está sujeto a autorización del nominador. Remuneración: No. Duración: Determinada por la autoridad nominadora.

3.4. CONDICIONES GENERALES PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Todo permiso debe cumplir: 1. Solicitud formal del servidor público. 2. Justificación y soportes correspondientes. 3. Visto bueno del jefe inmediato. 4. Garantía de continuidad del servicio. 5. Registro administrativo de la novedad. 6. Reporte a la ARL cuando implique desplazamiento fuera de la sede.

3.5. CONTROL Y REGISTRO

Todo permiso concedido deberá registrarse en la hoja de vida del servidor y en el sistema de nómina, con el fin de evitar pagos indebidos y garantizar el control administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Solicitud y Soportes	El servidor público radica el formato GA-FO-091, junto con los respectivos soportes ante el jefe inmediato. Debe hacerlo con 3 días de antelación (salvo urgencia o calamidad). NOTA: Tratándose de permiso sindical se podrá hacer con	Servidor Público	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		dos (2) días hábiles de antelación o incluso menos, si la necesidad del sindicato es imprevista.		
2	Validación y Plan de Continuidad	El jefe inmediato revisa la solicitud y verifica que la ausencia solicitada no afectará el servicio público de la entidad. De ser esa verificación positiva, incluirá su firma de visto bueno en el respectivo formato GA-FO-091. Posteriormente debe identificar tareas críticas y realizar la Asignación de Funciones (Art. 2.2.5.5.52 Dec. 1083/15).	Jefe Inmediato	Firma de visto bueno en formato y plan de tareas delegadas.
3	Inicio de trámite en DGAF	El jefe inmediato remite la solicitud establecida en el formato GA-FO-091 a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien funge como organizador de Talento Humano de la entidad.	Jefe Inmediato	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.
4	Verificación Jurídica y Fiscal	La Director de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión	Formato GA-FO-091

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		(DGAF) valida el cumplimiento legal (términos, justas causas) y verifica que el permiso no genere un pago indebido de nómina (Riesgo Fiscal). De ser positiva la verificación, incluirá su firma de visto bueno en el formato GA-FO-091.	Administrativa y Financiera (DGAF)	
5	Trámite de Acto Administrativo	Una vez realizado el análisis de viabilidad del permiso, el Director de Gestión Administrativa y Financiera deberá determinar si el caso requiere o no la expedición de un acto administrativo. En caso afirmativo, será responsable de su proyección. Para tomar la decisión deberá tener en cuenta los siguientes parámetros: - Si el permiso supera los 3 días hábiles o se trata de una situación especial (ej: permiso sindical), se	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo (situaciones especiales)

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		proyecta el acto administrativo (Resolución). - En caso de que no supere los 3 días hábiles y no se trate de una situación especial, el formato GA-FO-091 se considerará acto administrativo por sí mismo y no será necesario expedir resolución adicional.		
6	Remisión al Nominador	El Director de Gestión Administrativa y Financiera remite al Nominador de la entidad el formato GA-FO-091 junto a sus respectivos soportes, y el proyecto de Resolución en los casos en que corresponda.	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo (situaciones especiales)
7	Autorización del Nominador	El Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad) decide sobre la solicitud, firmando el formato GA-FO-091 y la resolución definitiva, ésta última en los casos que se requiera.	Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad)	Firma de autorización en el formato y/o acto administrativo.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

8	Reporte a la ARL	OBLIGATORIO: Una vez se haya firmado el formato GA-FO-091 y/o resolución, y antes de que el servidor público se ausente, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) debe realizar el reporte de la novedad a la ARL para garantizar la cobertura en caso de accidente fuera de la sede.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Responsable SST	Evidencia digital de envío del reporte a la ARL.
9	Notificación al Servidor	El Director de Gestión Administrativa y Financiera notifica formalmente al funcionario para evitar riesgos de Abandono del Cargo y asegurar que conozca sus deberes al reintegrarse (Utilizando los medios establecidos en la política de comunicaciones de la entidad).	Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Técnico Administrativo	Registro de notificación al servidor.
10	Cierre en Nómina y Archivo	El Técnico Administrativo tabula la novedad en el sistema de nómina y archiva el expediente completo en la historia laboral física y digital.	Técnico Administrativo (GA)	Historia Laboral actualizada y soporte de pago de nómina.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

CAPÍTULO IV: REGIMEN DE LICENCIAS

4.1. OBJETO:

Regular el otorgamiento, trámite, control y registro de los permisos concedidos a los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.

4.2. CONCEPTO:

La licencia constituye una situación administrativa mediante la cual se suspende temporalmente la obligación del servidor público de prestar el servicio, pudiendo ser remunerada o no remunerada, según lo establezca la ley o el acuerdo sindical vigente.

4.3. TIPOS DE LICENCIAS OBLIGATORIAS:

- LICENCIA DE MATERNIDAD:** Derecho de la servidora pública gestante a suspender sus labores antes y después del parto para garantizar la recuperación y cuidado del recién nacido. Es remunerada. Regulada por la Ley 1822 de 2017. Duración: 18 semanas (Excepción: madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más). Soporte requerido: Certificado médico y registro civil del menor.

NOTA: Aplica en las mismas condiciones para casos de adopción. Ley 2114 de 2021: *“Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega*

Página 13 de 29

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento”.

- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Permiso otorgado al servidor público para acompañar y apoyar al recién nacido y a la madre durante los primeros días posteriores al parto. Es remunerada. Regulada por la Ley 2114 de 2021. Duración: 2 semanas (excepción: la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre). Soporte requerido: Registro civil del hijo.

NOTA: Aplica en las mismas condiciones para casos de adopción. Ley 2114 de 2021: *“Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento”.*

- **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre; esto es independiente al permiso de lactancia, en el caso de la madre. Es remunerada. Regulada por la Ley 2114 de 2021.
- **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado; esto es independiente al permiso de lactancia, en el caso de la madre. Es remunerada. Regulada por la Ley 2114 de 2021.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- **LICENCIA POR LUTO:** Derecho del servidor público a ausentarse por fallecimiento de un familiar cercano hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil. Es remunerada. Regulada por la Ley 1280 de 2009. Duración: 05 días hábiles. Soporte requerido: Registro civil y acta de defunción.
- **LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA:** Suspensión temporal del servicio concedida por solicitud del servidor cuando existan motivos personales justificados. No es remunerada (No se paga el salario, pero continúan los aportes legales a seguridad social). Regulada por el Decreto 1083 de 2015. Duración: Hasta 60 días hábiles.
- **LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** Es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Regulada por el Decreto 1083 de 2015. Duración: Por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

4.4. CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Toda licencia deberá cumplir con los siguientes parámetros: 1. Solicitud formal del servidor. 2. Presentación de soportes documentales. 3. Visto bueno del jefe inmediato. 4. Validación administrativa y jurídica por DGAF. 5. Expedición de acto administrativo cuando corresponda. 6. Registro en nómina e historia laboral.

4.5. REPORTE DE NOVEDADES A LA ARL

Cuando la licencia implique desplazamiento o permanencia del servidor fuera de su sede habitual en actividades autorizadas por la entidad, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deberá reportar la novedad a la ARL antes del inicio de la licencia. Este reporte garantiza la

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

cobertura en caso de accidente laboral. No se requiere reporte cuando la licencia implique permanencia en domicilio sin actividad laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Solicitud y Soportes	El servidor público radica el formato GA-FO-091, junto con los respectivos soportes ante el jefe inmediato. Debe hacerlo con 3 días de antelación (salvo urgencia o calamidad).	Servidor Público	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.
2	Validación y Plan de Continuidad	El jefe inmediato revisa la solicitud y verifica que la ausencia solicitada no afectará el servicio público de la entidad. De ser esa verificación positiva, incluirá su firma de visto bueno en el respectivo formato GA-FO-091. Posteriormente debe identificar tareas críticas y realizar la Asignación de Funciones (Art. 2.2.5.5.52 Dec. 1083/15). De igual	Jefe Inmediato	Firma de visto bueno en formato y plan de tareas delegadas.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		manera, deberá iniciar la gestión del encargo correspondiente durante el término de la licencia.		
3	Inicio de trámite en DGAF	El jefe inmediato remite la solicitud establecida en el formato GA-FO-091 a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien funge como organizador de Talento Humano de la entidad.	Jefe Inmediato	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.
4	Verificación Jurídica y Fiscal	La Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) valida el cumplimiento legal (términos, justas causas) y verifica que la licencia no genere un pago indebido de nómina (Riesgo Fiscal). De ser positiva la verificación, incluirá su firma de visto bueno en el formato GA-FO-091.	Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF)	Formato GA-FO-091
5	Trámite de Acto Administrativo	Una vez realizado el análisis de viabilidad del permiso, el Director de Gestión Administrativa y Financiera	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		será responsable de la proyección del acto administrativo correspondiente.		
6	Remisión al Nominador	El Director de Gestión Administrativa y Financiera remite al Nominador de la entidad el formato GA-FO-091 junto a sus respectivos soportes, y el proyecto de Resolución.	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo
7	Autorización del Nominador	El Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad) decide sobre la solicitud, firmando el formato GA-FO-091 y la resolución definitiva.	Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad)	Firma de autorización en el formato y acto administrativo.
8	Reporte a la ARL	OBLIGATORIO: Una vez se haya firmado el formato GA-FO-091 y resolución, y antes de que el servidor público se ausente, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) debe realizar el reporte de la novedad a la ARL para garantizar la	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Responsable SST	Evidencia digital de envío del reporte a la ARL.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		cobertura en caso de accidente fuera de la sede.		
9	Notificación al Servidor	El Director de Gestión Administrativa y Financiera notifica formalmente al funcionario para evitar riesgos de Abandono del Cargo y asegurar que conozca sus deberes al reintegrarse (Utilizando los medios establecidos en la política de comunicaciones de la entidad).	Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Técnico Administrativo	Registro de notificación al servidor.
10	Cierre en Nómina y Archivo	El Técnico Administrativo tabula la novedad en el sistema de nómina y archiva el expediente completo en la historia laboral física y digital.	Técnico Administrativo (GA)	Historia Laboral actualizada y soporte de pago de nómina.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

CAPÍTULO V: REGIMEN DE COMISIONES

5.1. OBJETO

Regular el otorgamiento, trámite, control y cierre de las comisiones de los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, garantizando la continuidad del servicio y el adecuado control administrativo y presupuestal.

5.2. CONCEPTO DE COMISIÓN

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

5.3. TIPOS DE COMISIONES

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Situación administrativa mediante la cual un servidor público es autorizado temporalmente para cumplir funciones propias de su cargo en lugar diferente a su sede habitual o para atender actividades oficiales de interés institucional. De igual manera, para ejercer funciones de otro cargo. Procede para: 1. Cumplimiento de funciones en otro municipio o ciudad. 2. Representación institucional. 3. Asistencia a reuniones oficiales. 4. Participación en capacitaciones o eventos requeridos por la entidad. 5. Visitas técnicas o actividades misionales.

Características:

- El servidor continúa ejerciendo funciones del cargo.
- Mantiene salario y prestaciones.
- Puede generar reconocimiento de viáticos y gastos de transporte.
- Debe existir relación con funciones institucionales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

PARÁGRAFO: En el caso de Comisión de Servicios para el Personero Municipal, deberá tenerse en cuenta que cuando se realice dentro del territorio nacional, el mismo nominador de la entidad podrá autorizarla directamente, sin requerirse autorización del Concejo Municipal. Cuando la comisión implique salida del país, sí se requerirá autorización del Concejo Municipal, conforme a la normatividad aplicable. (Decreto 648 del 2017).

- **COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** Situación administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor público para adelantar estudios formales o programas de formación que contribuyan al mejoramiento del servicio y al fortalecimiento institucional.

Características:

- Debe existir interés institucional en la formación.
- Puede otorgarse para estudios de pregrado, posgrado, diplomados o formación especializada.
- Puede implicar dedicación total o parcial al estudio.
- Puede concederse con o sin remuneración según condiciones autorizadas.
- La entidad podrá exigir compromisos de permanencia posterior al servidor beneficiario.

- **COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO:** Comisión otorgada a un servidor público con derechos de carrera administrativa cuando es designado para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción o un empleo de período en otra entidad.

Características:

- No implica pérdida de derechos de carrera administrativa.
- Permite al servidor desempeñar temporalmente el nuevo cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- Finalizada la comisión, el servidor puede retornar a su empleo de carrera conforme a la normatividad vigente.

- **COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS U ORGANISMOS INTERNACIONALES:** Comisión concedida para que el servidor público participe en actividades oficiales derivadas de invitaciones formuladas por gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

Características:

- Procede para misiones, intercambios, capacitaciones o representaciones oficiales.
- Puede implicar desplazamiento internacional.
- Puede generar reconocimiento de viáticos conforme a disponibilidad presupuestal.
- Estas comisiones requieren autorización conforme a las normas aplicables para desplazamientos internacionales de servidores públicos.

5.4. CONDICIONES GENERALES PARA OTORGAMIENTO DE COMISIONES

Para conceder una comisión deben verificarse: 1. Necesidad o interés institucional. 2. Relación con funciones del cargo o fortalecimiento institucional. 3. Disponibilidad presupuestal cuando haya viáticos o apoyos económicos. 4. Garantía de continuidad del servicio. 5. Expedición del acto administrativo que autorice la comisión.

5.5. REPORTE A LA ARL

Toda comisión que implique desplazamiento fuera de la sede habitual constituye una novedad ante el Sistema de Riesgos Laborales, por lo cual: La DGAF deberá realizar reporte previo a la ARL. Garantiza cobertura durante desplazamientos y ejecución de actividades. El servidor no podrá desplazarse sin autorización formal ni reporte correspondiente.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMISIONES

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Propuesta de la comisión	El jefe inmediato o dependencia solicita o propone la comisión indicando objeto, duración y lugar.	Jefe inmediato o dependencia	Propuesta y soportes adjuntos.
2.	Solicitud y Soportes	El servidor público que se propone comisionar radica el formato GA-FO-091, junto con los respectivos soportes ante el jefe inmediato. Debe hacerlo con 5 días de antelación.	Servidor Público	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.
3.	Validación de la necesidad del servicio	El jefe inmediato revisa la solicitud y verifica que la comisión responda a necesidades institucionales o desarrollo del servicio y que la ausencia solicitada no afectará el servicio público de la entidad. De ser esa verificación positiva, incluirá su firma de visto bueno en el respectivo formato GA-FO-091.	Jefe Inmediato	Firma de visto bueno en formato y plan de tareas delegadas.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		Posteriormente debe identificar tareas críticas y realizar la Asignación de Funciones.		
4.	Inicio de trámite en DGAF	El jefe inmediato remite la solicitud establecida en el formato GA-FO-091 a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien funge como organizador de Talento Humano de la entidad.	Jefe Inmediato	Formato GA-FO-091 y soportes adjuntos.
5.	Verificación Jurídica y Fiscal	La Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) valida el cumplimiento legal y verifica que la licencia no genere un pago indebido de nómina (Riesgo Fiscal). De igual forma, verifica viabilidad administrativa y disponibilidad presupuestal cuando haya reconocimiento de viáticos o apoyos económicos. De ser positiva la verificación, incluirá su firma de visto	Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF)	Formato GA-FO-091

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

		bueno en el formato GA-FO-091.		
6.	Verificación de autorizaciones especiales	Cuando la comisión sea para el Personero Municipal e implique desplazamientos internacionales y/o representaciones oficiales en el exterior, se gestionará previamente la autorización exigida por la normativa del Concejo Municipal. NOTA: Las comisiones dentro del territorio nacional no requieren autorización del Concejo Municipal.	Concejo Municipal de Floridablanca (cuando aplique)	Autorización
7.	Trámite de Acto Administrativo	Una vez realizado el análisis de viabilidad del permiso, y dadas todas las verificaciones correspondientes, el Director de Gestión Administrativa y Financiera será responsable de la proyección del acto administrativo correspondiente.	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

8.	Remisión al Nominador	El Director de Gestión Administrativa y Financiera remite al Nominador de la entidad el formato GA-FO-091 junto a sus respectivos soportes, y el proyecto de Resolución.	DGAF / Técnico Administrativo	Formato GA-FO-091 y soportes. Acto administrativo
9.	Autorización del Nominador	El Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad) decide sobre la solicitud, firmando el formato GA-FO-091 y la resolución definitiva.	Personero Municipal (o su delegado de la facultad de nominación en la entidad)	Firma de autorización en el formato y acto administrativo.
10.	Reporte a la ARL	OBLIGATORIO: Una vez se haya firmado el formato GA-FO-091 y resolución, y antes de que el servidor público se ausente, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) debe realizar el reporte de la novedad a la ARL para garantizar la cobertura en caso de accidente fuera de la sede.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Responsable SST	Evidencia digital de envío del reporte a la ARL.

 Personería de Floridablanca	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

11	Notificación al Servidor	El Director de Gestión Administrativa y Financiera notifica formalmente al funcionario para evitar riesgos de Abandono del Cargo y asegurar que conozca sus deberes al reintegrarse (Utilizando los medios establecidos en la política de comunicaciones de la entidad).	Director de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) / Técnico Administrativo	Registro de notificación al servidor.
12	Cierre en Nómina y Archivo	El Técnico Administrativo tabula la novedad en el sistema de nómina y archiva el expediente completo en la historia laboral física y digital.	Técnico Administrativo (GA)	Historia Laboral actualizada y soporte de pago de nómina.

CAPÍTULO VI: MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

6.1. Riesgo de ARL y Disciplinario:

- *Riesgo:* Accidente de un funcionario fuera de la sede sin autorización oficial.
- *Control:* Se prohíbe el retiro del funcionario de su puesto de trabajo sin la previa notificación de la aprobación del permiso y el respectivo reporte a la ARL. El incumplimiento genera responsabilidad disciplinaria por abandono del cargo.

6.2. Riesgo Fiscal y de Nómina:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

- *Riesgo:* Pago de salario por días no laborados sin soporte legal (Hallazgo de auditoría).
- *Control:* La DGAF no tramitará nómina de días ausentes que no cuenten con el Formato GA-FO-091 debidamente firmado y soportado.

6.3. Riesgo de Continuidad del Servicio:

- *Riesgo:* Paralización de trámites de la Personería (tutelas, vigilancias, etc.) por ausencia del titular.
- *Control:* El superior jerárquico debe formalizar la Asignación de Funciones transitoria para cubrir los términos legales que venzan durante el permiso.

6.4. Puntos De Control

- **Punto de Control 1:** Verificación de soportes (Certificados médicos, actas de defunción, etc.).
- **Punto de Control 2:** Reporte de Novedad ARL (Evidencia digital del envío).
- **Registro Asociado:** Formato de Permiso Laboral Administrativo (GA-FO-091).
- **Registro Asociado:** Resoluciones de Situaciones Administrativas.

3.5. ANEXOS

NO APLICA

CAPÍTULO VII: MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

7.1. PERMISO REMUNERADO (HASTA 3 DÍAS)

- **Justa Causa:** Debe ser probada y valorada por el nominador.
- **Permiso de Cumpleaños:** Se solicita por escrito con antelación y debe disfrutarse dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha. Su otorgamiento depende de la no afectación del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTIDAD	Código: GA-PR-0
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 21/01/2026

7.2. LICENCIA POR LUTO

- **Duración:** 5 días hábiles remunerados.
- **Efecto:** Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia para estudios. Al finalizar el luto, se reanuda la situación anterior.
- **Soportes:** Acta de defunción y registros civiles que prueben parentesco, presentados dentro de los 30 días siguientes.

7.3. COMISIÓN DE SERVICIOS

- Se otorga para ejercer funciones en lugar diferente a la sede o asistir a eventos de interés para la administración.
- **Obligación:** Presentar informe ejecutivo de actividades dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la comisión.

7.4. CITAS MÉDICAS Y SALUD

- **Trámite:** Solicitud previa ante el jefe inmediato.
- **Urgencias:** En caso de cita prioritaria, el soporte debe entregarse inmediatamente al reincorporarse para legalizar la ausencia y evitar descuentos de nómina.

Proyectó aspectos técnicos:

Andrés Orlando Rueda Peña – CPS

Diana Lucia Penagos Duarte– CPS

Revisó aspectos técnicos

Henry Alberto Restrepo Gamboa- D.A.F

Revisó aspectos jurídicos:

Laura Luna – CPS 

Andrés Felipe Monsalve - CPS