

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

1. OBJETIVO

Establecer los diferentes lineamientos requeridos para gestionar algunas situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla, durante su relación laboral.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las situaciones administrativas de licencia remunerada/ no remunerada y los diferentes tipos de permisos aplicables, presentadas por los funcionarios de la entidad, según lo dispuesto por las normas y/o acuerdos vigentes.

3. DEFINICIONES

Comisión: El funcionario 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 y que puede ser otorgada al interior del país o al exterior del país.

Comisión de estudios: Se conceden para que el empleado público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado y se pueden conferir al interior o al exterior del país. La duración de la comisión de estudios se considera como tiempo activo para todos los efectos.

Comisión de servicio: Disposición especial otorgada a un empleado público para que ejerza las funciones de su cargo en un lugar distinto a su sede habitual, cumpla con misiones especiales asignadas por sus superiores, asista a reuniones, conferencias o seminarios, o realice visitas de observación que beneficien a la entidad. Esta comisión puede ser concedida tanto dentro como fuera del país, y no se considera una forma de provisión de empleos.

El empleado que se encuentra en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tiene derecho a recibir la remuneración mensual correspondiente al cargo que desempeña.

Licencia: Cuando transitoriamente un funcionario se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013.

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

Licencia no remunerada: Un empleado público se halla en estado de licencia no remunerada cuando, de manera temporal, se aparta del desempeño de sus funciones, y durante este período no se le otorgan remuneraciones salariales ni prestaciones laborales. Sin embargo, durante dicho intervalo, el empleado conserva la protección del sistema integral de seguridad social en las áreas de salud y pensiones. Se debe subrayar que el período de duración de las licencias no remuneradas no se computa como tiempo de servicio activo, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015.

Licencia remunerada: Un empleado público se halla en situación de licencia remunerada cuando se produce una separación transitoria del desempeño de su cargo, pero continúa percibiendo sus emolumentos salariales y prestacionales, realizándose, asimismo, las correspondientes contribuciones al sistema integral de seguridad social. El período durante el cual se extiendan dichas licencias remuneradas se considera como tiempo de servicio activo. (Decreto 1083 de 2015).

Licencia por luto: Situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013, en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio, interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Permiso académico compensado: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley”, lo anterior se encuentra regulado en el Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.5.5.19.

Permiso remunerado: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

Permiso por antigüedad: La entidad concederá a los servidores públicos como reconocimiento a su antigüedad, permiso remunerado cada vez que el funcionario cumpla antigüedad en alguno de los rangos especificados en la siguiente tabla, previa concertación con el jefe inmediato y teniendo en cuenta la necesidad del servicio:

Rango de antigüedad	Días de permiso
De 5 a 9 años	3
De 10 a 14 años	4
De 15 a 19 años	5
De 20 a 24 años	7
De 25 años en adelante	9

Nota: Lo anterior se encuentra regulado en el art 29 del acuerdo colectivo 2024- 2027, el cual fue adoptado mediante decreto 0582 de 2024.

Permiso sindical: Aquel que se concede a los miembros de la Junta Directiva de los sindicatos del Distrito, conforme a lo establecido en acuerdo colectivo 2024-2027, el cual fue adoptado mediante decreto 0582 de 2024.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los empleados vinculados a la Alcaldía Distrital de Barranquilla pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:
 1. Comisión de estudios
 2. Comisión de servicio
 3. En licencia no remunerada
 4. En licencia remunerada
 5. En licencia por luto
 6. En permiso académico compensado
 7. En permiso remunerado
 8. En permiso por antigüedad
 9. En permiso sindical
- Toda solicitud relacionada con las situaciones administrativas del alcance del presente instructivo, deberán ser radicadas a través de la ventanilla virtual <https://barranquilla.gov.co/pqrsd> al menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de la novedad, adjuntando los documentos soporte que justifiquen la petición.

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

- El otorgamiento de todo permiso estará sujeto a las necesidades del servicio y debe contar con el visto bueno del superior inmediato y soportes que respalden la solicitud
- Se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles al servidor público, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo
- La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse a la Secretaría Distrital de Gestión Humana o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando:
 - Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente
 - Copia del documento de identidad del funcionario
 - Copia de documento de identidad
 - Además de los siguientes documentos:
 - En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
 - En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
 - En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
 - En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
 - En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.
- Para el caso del permiso académico compensado deberá anexar:
 - Solicitud con visto bueno de su jefe inmediato, donde detalle, nombre de programa, fechas y horario de permiso solicitado.

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

- Concertación de horarios y fechas de compensación de permiso, con visto bueno de su jefe inmediato.
 - Cronograma de clases expedido por la institución de educación superior donde cursará el programa de posgrado.
- En el caso de los permisos sindicales, se concede a los miembros de la Junta Directiva y debe solicitarlo el presidente de la Junta con cinco (5) días hábiles de anticipación, si es algo extraordinario hasta dos (2) días hábiles. Este permiso no debe excederse de tres (3) días al mes, salvo que sea algún evento sindical, Congreso o Junta Nacional, para lo cual debe anexar los soportes de la convocatoria.

5. ACTIVIDADES:

- 5.1. El enlace de Gestión Documental de la entidad remitirá la solicitud al enlace de la Secretaría de Gestión Humana, quien la asignará al responsable designado según el caso.
- 5.2. El responsable designado por la secretaría de Gestión Humana realiza verificación del cumplimiento de los soportes requeridos según corresponda, en caso afirmativo procederá a proyectar resolución.
- 5.3. La secretaria de Gestión Humana aprobará el permiso solicitado bajo la suscripción de la misma.
- 5.4. El responsable designado por la secretaría de Gestión Humana notificará al servidor público solicitante mediante oficio la resolución de otorgamiento del permiso tramitado.
- 5.5. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos para el otorgamiento del permiso solicitado, se procederá a declinar la solicitud mediante oficio con la justificación correspondiente.

6. DOCUMENTOS ANEXOS:

- NA

	INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO MA-GH-I-004	
		VERSIÓN 1	FECHA 28/04/2025

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	28/04/2025	Emisión inicial del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lizbeth Calvo Batista Cargo: Profesional Universitario Fecha: 24/04/2025	Nombre: Efraín Múnera Sánchez Cargo: Asesor Fecha: 28/04/2025	Nombre: Elania Redondo Peña Cargo: Secretaria de Gestión Humana Fecha: 28/04/2025