1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Desarrollo Organizacional.

1. **OBJETIVO**

Garantizar que el retiro del servicio de los servidores públicos de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá se efectúe con plena observancia de los requisitos y condiciones establecidos en las normas vigentes.

1. **ALCANCE**

Aplica para el retiro de los servidores públicos de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, inicia con la presentación de solicitud de retiro de servicio por las diferentes causales contenidas en la Ley y finaliza con la formalización del retiro y archivo del acto administrativo en la historia laboral.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
   2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
   3. Actualizar los documentos de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
   4. Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la dependencia.
   5. Garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores y ex servidores y la confidencialidad de la información en ellas contenida.
   6. Causales de retiro:
      1. Por renuncia regularmente aceptada.
      2. Por retiro, por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
      3. Por invalidez absoluta.
      4. Por orden o decisión judicial.
      5. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
      6. Por muerte.
      7. Por declaratoria de vacancia del empleo o por abandono de este.
      8. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
      9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
      10. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
      11. Por supresión del empleo.
      12. Por terminación de nombramiento provisional, cuando medie concurso de méritos
      13. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.
   7. Validaciones por tipo de retiro:
      1. Si el retiro es por solicitud voluntaria del servidor, se verifica oficio, firma, fecha de radicación, contenido y término para aceptación de la renuncia.
      2. Si es por Evaluación del Desempeño, se verifica que la calificación no satisfactoria se encuentre en firme.
      3. Si es por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, se verifica que el acto administrativo mediante el cual se hace efectiva la sanción se encuentre en firme.
      4. Si es por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, se verifica que la misma este contemplada en la Ley conforme a la provisión de empleo.
      5. Si es por otorgamiento de pensión, se verifica oficio, firma, fecha de radicación, contenido y término para aceptación de la renuncia por este motivo.
      6. Si es por invalidez absoluta, se revisa que el documento que la declara se encuentre en firme.
      7. Si es por muerte, se verifica el registro civil de defunción.
      8. Si es por retiro forzoso, se verifica la edad del servidor público.
   8. El servidor público, que se retira, será responsable de hacer las respectivas entregas de información documentada, informes requeridos, actas de entrega según sea el caso a sus jefes inmediatos, traslado y entrega de bienes e inventarios y paz y salvo de almacén en la Subdirección de Gestión Corporativa
   9. En caso de que el servidor saliente se abstenga de realizar la entrega de los informes y recursos a su cargo, en los términos de Ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de 15 días contados a partir de la fecha de su retiro cumpla con esta obligación
   10. Los cargos del nivel directivo y asesor deberán presentar a la Dirección, informe de entrega del cargo, indicando el estado de avance y asuntos pendientes.
   11. El retiro del servidor deberá ser notificado a las siguientes dependencias en la entidad:
       1. Administración de personal para iniciar el proceso de liquidación de prestaciones.
       2. Seguridad y Salud en el Trabajo para validación de la manifestación de exámenes médicos ocupacionales de egreso.
       3. Jefes inmediatos del servidor público retirado, para efectos de la entrega del cargo.
       4. Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones a cargo de la Dirección, para efectos de la cancelación del correo electrónico individual y de las claves de acceso al sistema de información institucional, back up de información y lo que se requiera, en cuanto a sistemas y tecnología.
       5. Subdirección de Gestión Corporativa para efectos de validaciones y emisión de paz y salvos por parte del área financiera y de inventarios, para lo cual el servidor deberá cumplir con lo estipulado en el procedimiento GR-PR04 Traslado de bienes
   12. En los casos de retiro del servicio por muerte, las actividades descritas en el presente procedimiento deberán ser gestionadas por el jefe inmediato.
   13. Para la generación de la Resolución de prestaciones sociales al retiro, se tendrá en cuenta el Modelo de resolución que se encuentra en Controldoc, con la información contenida en el anexo de este procedimiento.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Abandono del cargo:** Evento en el cual un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.
   2. **Acto Administrativo:** toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
   3. **Declaratoria de Insubsistencia:** Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un empleado de carrera administrativa, nombramiento provisonal o de libre nombramiento y remoción por la administración en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en la normatividad vigente.
   4. **Declaratoria de vacancia por fallecimiento del servidor:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un servidor público ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte.
   5. **Destitución:** evento en el cual un servidor público es cesado del servicio por la autoridad disciplinaria competente como consecuencia de un proceso que demuestra su responsabilidad disciplinaria para el caso de faltas gravísimas realizadas con dolo o culpa gravísima. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
   6. **Invalidez absoluta:** es una de las situaciones en que puede darse el retiro, caso en el cual este se produce cuando el servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente.
   7. **Evaluación del Desempeño.** Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas y establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.
   8. **Entrega del cargo:** actividades que deberá surtir el servidor público al momento de retirarse del empleo, como la entrega del puesto, la entrega de la información, los inventarios, informes a los que haya lugar.
   9. **Renuncia:** se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
   10. **Retiro laboral voluntario:** se entiende como la voluntad de decisión del servidor público de apartarse de su labor en el cargo que ocupa.
   11. **Retiro por orden o decisión judicial:** evento en el cual se ordena el retiro del servicio de un servidor público por la autoridad judicial competente como consecuencia de un proceso judicial.
   12. **Terminación de nombramiento provisional:** Evento por el cual se da por terminado el nombramiento provisional en un cargo de carrera administrativa.
   13. **Retiro con derecho a jubilación:** Se produce cuando el servidor público renuncia una vez se le haya ordenado el reconocimiento y pago de la pensión mediante resolución firme.
   14. **Supresión del empleo:** en desarrollo de la política estatal de reestructuración de las entidades públicas ha de entenderse que las facultades para fusionar, suprimir o reestructurar conllevan la natural retribución de supresión de los empleos o cargos que resulten innecesarios en la nueva estructura de la entidad, hecho que coloca automáticamente al servidor público que desempeña ese cargo en situación de retiro.
   15. **Terminación de nombramiento provisional en cargos de carrera administrativa:** el retiro de un servidor público nombrado provisionalmente en un cargo de carrera administrativa, debe producirse cuanto la provisión definitiva dl cargo haya sido mediante concurso de méritos, por imposición de sanción disciplinaria, inobservancia por parte del servidor público de los principios que orientan la función pública, incumplimiento de las funciones del cargo o calificación insatisfactoria de conformidad con la reglamentación que para este tema haya reglamentado la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La jurisprudencia de la Corte constitucional ha señalado que los empleados públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectué su desvinculación de estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental del debido proceso y del principio de publicidad.

* 1. **Terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo:** se produce el retiro del servidor público nombrado provisionalmente cuando el titular del empleo que se encontraba en vacancia temporal se reintegra al mismo por término de la comisión, de la licencia no remunerada, del encargo o de cualquier situación que produzca ese efecto.
  2. **Vacancia del cargo por abandono de este:** evento en el cual un empleado, sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones o cualquier otra situación administrativa, o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el servidor público.
  3. **Por edad de retiro forzoso:** es la edad a la que un empleado público debe dejar de trabajar, y es una causal justa para terminar el contrato laboral.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Constitución Política de Colombia, Artículo 29 que trata del derecho fundamental al debido proceso.
   2. Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
   3. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales
   4. Decreto 101 de 2004, por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital, Artículo 1 que asigna a las Secretarías de Despacho a decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores, entre otros aceptar renuncias, declarar insubsistencias y vacancias.
   5. Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
   6. Decreto 770 de 2021 Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones, Artículo 2°. Modifíquese el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015
   7. Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Retiro del servidor público.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Línea de flujo  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Decisión |
| --- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Recibir las solicitudes por cualquiera de las causales de retiro o por las validaciones realizadas por la Subdirección de Gestión Humana. | Subdirector (a) de Gestión Humana. | Memorando  Oficio Externo | El servidor debe señalar la causa de retiro |
| 2 | Verificar que los requisitos legales exigidos para cada caso se cumplen a satisfacción.  A | Profesional Desarrollo Organizacional/  Profesional Jurídico de SGH | Oficio y documentos anexos. |  |
| 3 | A  Notificar de la renuncia a todas las dependencias y áreas por parte de la Subdirección de Gestión Humana (Desarrollo Organizacional | Profesional Desarrollo Organizacional/  Profesional | Correo electrónico | Informar a las áreas involucradas en el retiro del servidor la solicitud de este para que realicen las actividades previstas en los procedimientos internos con los temas de inventarios. |
| 4 | Enviar vía correo electrónico al servidor que presenta la renuncia con las Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio    B | Profesional Subproceso Desarrollo Organizacional | - GT-PR07-FT01 Instrucciones Actividades a Realizar para el Retiro del Servicio.  - GT-PR07-FT02 Acta de Entrega del Cargo.  - GT-PR07-FT03 Manifestación de Interés para Realización de Evaluación Médica de Egreso.  -GT-PR07-FT04 Entrevista de Retiro  -GT-PR07-FT05 Transferencia del Conocimiento.  B | El servidor deberá tener en cuenta la política de operación **4.8**, **4.9** y **4.10**. |
| 6 | Remitir en físico por parte del servidor, la documentación solicitada a la Subdirección de Gestión Humana.  C | Servidor en proceso de retiro | * Paz y salvo de inventarios * Paz y salvo de Tecnología * GT-PR07 FT02 Acta de Entrega del Cargo. * GT-PR07-FT03 Manifestación de Interés para Realización de Evaluación Médica de Egreso. * GT-PR07-FT04 Entrevista de Retiro * GT-PR07-FT05 Transferencia del Conocimiento. |  |
| 7 | C  Validar el acta de entrega y demás formatos enviados por el servidor. | Profesional Desarrollo Organizacional |  |  |
| 8 | Realizar la Entrevista de retiro del servidor | Profesional Desarrollo Organizacional | GT-PR07-FT04 Entrevista de Retiro |  |
| 9 | Programar exámenes médicos de retiro en caso de que el servidor haya manifestado el interés de realizarlos.  D | Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Examen médico ocupacional de retiro | El examen será programado y notificado por escrito y contará con 5 días posteriores al retiro para realizarlo, si el servidor no asiste se entenderá que desiste del mismo.  Seguridad y salud en el trabajo deberá remitir resultado de exámenes médicos a Desarrollo organizacional vía correo electrónico. |
| 10 | D  Proyectar el acto administrativo de retiro (Aceptación de renuncia) | Profesional Desarrollo Organizacional / Profesional Jurídico de SGH | Acto administrativo | El subdirector(a) de Gestión Humana revisará  que esté debidamente proyectado, que los soportes cumplan los requisitos de ley, que la decisión sea coherente con el motivo del retiro y que los demás formalismos se cumplan. |
| 11 | Proyección acto administrativo por cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales definitivas. | Profesional Administración de personal. | Modelo Resolución Controldoc | Ver política de operación 4.13, ver anexo |
| 12 | Remitir la comunicación de retiro del servicio al interesado, anexando el acto administrativo, con copia a todas las dependencias interesadas para que inicien los respectivos procesos internos  E | notificaciones | Correo electrónico | La comunicación de retiro deberá ser enviada a las instancias indicadas en la política de operación 4.11.  En los casos en que se requiera notificación personal, se hará con las formalidades estipuladas para estos actos.  E  Informar a las áreas involucradas en el retiro del servidor la resolución y comunicación de la aceptación de la renuncia para que realicen las actividades previstas en los procedimientos internos con los temas de inventarios |
| 13 | F  Revisar y remitir a historia laborales la documentación del proceso de retiro. | Profesional Desarrollo Organizacional. | GT-PR06-FT01 Entrega documentos para história laboral | Acto administrativo de retiro  Comunicación escrita de la aceptación de la renuncia enviada al exservidor.  Constancia de Declaración de Bienes y Rentas, diligenciado en SIDEAP para retiro. |
|  | F  Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR07-FT01 | Instrucciones actividades a realizar para el retiro del servicio. |
| GT-PR07-FT02 | Acta de entrega del cargo |
| GT-PR07-FT03 | Manifestación de interés para realización de evaluación médica de egreso |
| GT-PR07-FT04 | Entrevista de retiro |
| GT-PR07-FT05 | Transferencia de conocimiento |
| GT-PR06-FT01 | Entrega documentos para história laboral |
| GR-PR04 | Traslado de bienes |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 16/06/2021 | Creación del documento |
| 02 | 01/05/2024 | Se adiciona el formato de entrevista de retiro |
| 03 | 24/04/2025 | Se unifica la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en las políticas de operación se agregan políticas de operación, se revisa y actualiza la normatividad, se actualiza todo el paso a paso, se incluye el cumplimiento del procedimiento GR-PR04 Traslado de bienes |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Daniela Viveros Veronessi | **Cargo**  Profesional Universitario, SGH | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Sonia Meliza Castro Hurtado  Cristian Leonardo Cala Torres  Angela Cifuentes  Nancy Viviana Hernández | **Cargo**  Profesional Universitario, SGH  Profesional Especializado, Código 222 Grado 26 (Área de Tecnología)  Profesional Contratista SGH  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  José Andrés Ponce Caicedo | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |

**ANEXO**

**RESOLUCIÓN N.º XXXXX DE XXXXX**

“Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales definitivas”

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 1083 de 2015, los Decretos Distritales 101 de 2004, 070 de 2007 y 555 de 2011, y

**CONSIDERANDO QUE:**

El numeral 10 del artículo 4 del Decreto Distrital 555 de 2011, en relación con las funciones del despacho del Director General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, dispone “*10. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas aplicables*”.

Los numerales 7, 13, 14 y 15 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 extensivo a la Entidad a través del artículo 2 del Decreto Distrital 070 de 2007, en relación con los asuntos relacionados con la administración de personal, faculta a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos a “*7. Conceder vacaciones y autorizar su compensación en dinero, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos; 13. Reconocer salarios y prestaciones; 14. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite; y 15. Reconocer y ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o ex servidores*”.

El(la) exservidor(a) xxxxx, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. xxx, ingresó al Distrito Capital el día xxxx y a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos el xxx, quien es titular en carrera administrativa del empleo xxxx y al momento de su desvinculación de desempeñaba en encargo en el empleo de xxxxxxx

Al(la) exservidor(a) xxxxxxxxxxx le fue aceptada la renuncia mediante Resolución No. xx del xxx, a partir del xx.

De conformidad con la liquidación definitiva realizada por la Subdirección de Gestión Humana, la cual hace parte integral de la presente resolución el valor a pagar es la suma de: xxxxxxxxxxxxxxxxxx, la cual se detalla así:

**DEVENGADOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **PERIODO** | **VALOR** |
| PRIMA DE VACACIONES | DEL 23 DE ENERO DE 2019 AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| VACACIONES EN DINERO | DEL 23 DE ENERO DE 2019 AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| PRIMA SEMESTRAL | DEL 01 DE ENERO AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| PRIMA DE NAVIDAD | DEL 01 DE ENERO AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA | DEL 23 DE ENERO DE 2011 AL 22 DE ENERO DE 2016 | XXXX |
| CESANTIAS | DEL 01 DE ENERO AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| INTERESES CESANTIAS | DEL 01 DE ENERO AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |
| BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACION | DEL 23 DE ENERO DE 2019 AL 22 DE ENERO DE 2023 | XXXX |

***DEDUCIDOS:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **PERIODO** | **VALOR** |
| SALUD | 4% DE LOS INGRESOS SALARIALES | XXXX |
| PENSION | 4% DE LOS INGRESOS SALARIALES | XXXX |
| FONDO DE SOLIDARIDAD | % DE LOS INGRESOS SALARIALES | XXXX |
| RETENCION EN LA FUENTE | SOBRE LOS INGRESOS DEL PERIODO | XXXX |

***NETO A PAGAR:***

*Cinco Millones xxxxxxxxxxxx*

Que en merito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1**. Reconocer a favor de xxxxx, identificado con cedula de ciudadanía No. xxxxx, quien desempeñó el cargo de xxxxxo Código xx Grado 0xx, la suma de, VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($20.482.285) M/CTE., correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales a que tiene derecho por la suma **XXXXXX PESOS ($XXX) MCTE**, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

**Artículo 2**. Descontar al señor xxxxx identificado con cedula de ciudadanía No. Xxxxx, por concepto de deducciones de seguridad social y retención en la fuente la suma de xxxxx

**Artículo 3**. La erogación presupuestal que ocasione el cumplimiento del presente acto administrativo, se hará con cargo a los siguientes rubros:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO RUBRO O PROYECTO** | **NOMBRE DEL RUBRO** | **VALOR** |
| O211010100107 | Bonificación por servicios prestados | XXX |
| O211010100204 | Prima Semestral | XXX |
| O21101010010801 | Prima de navidad | XXX |
| O21101010010802 | Prima de vacaciones | XXX |
| O211010100109 | Prima técnica salarial | XXX |
| O21101010021201 | Beneficios a los empleados a corto plazo | XXX |
| O2110103005 | Reconocimiento por permanencia en el servicio público | XXX |
| O211020300102 | Indemnización por vacaciones | XXX |
| O211010300103 | Bonificación especial de recreación | XXX |

**Artículo 4**. Los conceptos reconocidos en la presente resolución serán consignados en la cuenta Bancaria No. xxxxxxx de xxxxxxxxxx registrada para el pago de nómina.

**Artículo 4**. Notificar de la presente decisión al(la) exservidor(a) xxxxxxxxxxx.

**Artículo 5**. Anexar copia de este acto administrativo a la historia laboral del(la) exservidor(a).

**Artículo 6**. Contra la presente decisión procede el recurso de Reposición el cual debe presentarse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del presente Acto Administrativo ante la Dirección General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos al correo electrónico [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

**Artículo 7**. La presente resolución rige a partir de su expedición.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C.,