

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR17
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 15/10/2021
	<b>PERMISOS REMUNERADOS</b>	Página 1 de 10

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Calidad de Vida

## 2. OBJETIVO

Atender y dar trámite a las solicitudes de permisos remunerados presentadas por los Servidores Públicos de la planta de personal de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

## 3. ALCANCE

Todo el personal de planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos (operativos y administrativos), inicia con la solicitud del servidor y finaliza con la autorización del permiso remunerado.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- 4.1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- 4.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 4.3. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 4.4. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
- 4.5. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- 4.6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
- 4.7. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
- 4.8. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.
- 4.9. Los permisos remunerados se pueden solicitar en físico radicando la solicitud en la ventanilla de correspondencia de la sede administrativa de la Unidad, a través del aplicativo de gestión documental o vía correo electrónico dirigido al correo de [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co)
- 4.10. La solicitud deberá radicarse con no menos de tres (8) días hábiles de anterioridad a la fecha del disfrute del permiso. Los permisos extemporáneos no serán tramitados salvo que la causa del permiso sea una calamidad.
- 4.11. Tener en cuenta que la justificación presentada para la solicitud del permiso este conforme con lo establecido en la Decreto 1083 de 2015.
- 4.12. Cada solicitud de permiso deberá ser autorizada mediante acto administrativo.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR17	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01	
		Nombre del Procedimiento	Vigencia: 15/10/2021
		<b>PERMISOS REMUNERADOS</b>	Página 2 de 10

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Autorización:** Consentimiento expreso de la Entidad para que el Empleado Público pueda disfrutar del permiso remunerado.
- 5.2. Permiso Remunerado:** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. (**Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.17 modificado por el Decreto 648 de 2017**).
- 5.3. Grave calamidad doméstica:** Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. La extensión temporal durante la cual la licencia por calamidad doméstica debe ser remunerada, implica sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta. (Sentencia C-930/2009 de la Corte Constitucional)
- 5.4. Licencia por luto:** En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. (Numeral 10, Artículo 57 del Código sustantivo del trabajo)

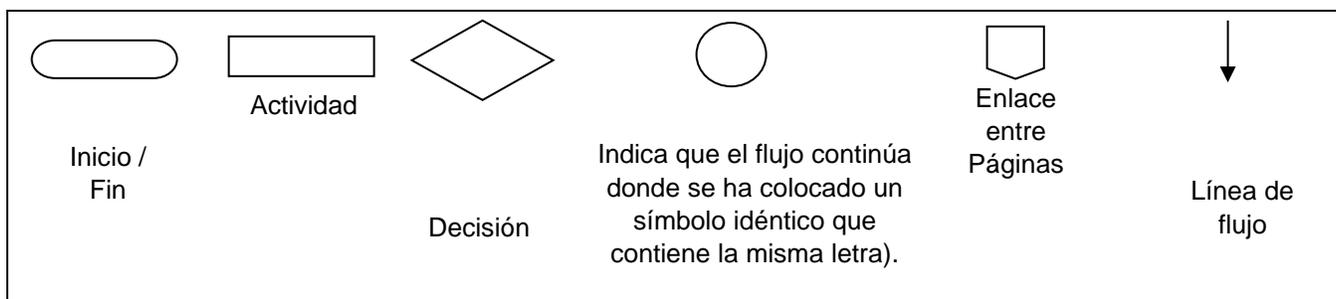
## 6. NORMATIVIDAD

- 6.1. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.17** modificado por el Decreto 648 de 2017 - ARTÍCULO 2.2.5.5.17 *Permiso remunerado*.
- 6.2. Resolución Interna 377 de 2019 Artículo 1.** Delegar en la Subdirección de Gestión Humana la función de conceder licencias sin remuneración y permisos a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial del Bomberos, en los términos establecidos por la normatividad que rige la materia.

## 7. PRODUCTO O SERVICIO

Resolución suscrita por la Subdirección de Gestión Humana autorizando o negando del permiso solicitado.

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## PERMISOS REMUNERADOS

Vigencia: 15/10/2021

Página 3 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1. Radicar solicitud de permiso remunerado.</p> <p>↓</p>			
	Servidor público.	GT-PR17-FT01 Solicitud de permiso Remunerado	<p>Para solicitarlo ver política <b>4.9</b></p> <p>Se debe dirigir el formato a la Subdirección de Gestión Humana indicando el motivo de la solicitud y fecha del permiso y los respectivos soportes.</p> <p>La solicitud para el personal Operativo debe contar con el visto bueno del jefe de la Estación, Comandante de Compañía y el subdirector operativo. Los uniformados pertenecientes a otras dependencias deben tener el visto bueno de sus jefes inmediatos.</p> <p>La solicitud para el personal administrativo debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>Tiempo para radicar, ver política <b>4.10</b></p>
	Profesional Universitario Calidad de vida laboral	GT-PR17-FT01 Solicitud de permiso Remunerado	Los soportes que debe entregar el servidor dependerán que como justifique la solicitud, por tanto, es a consideración del servidor.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR17

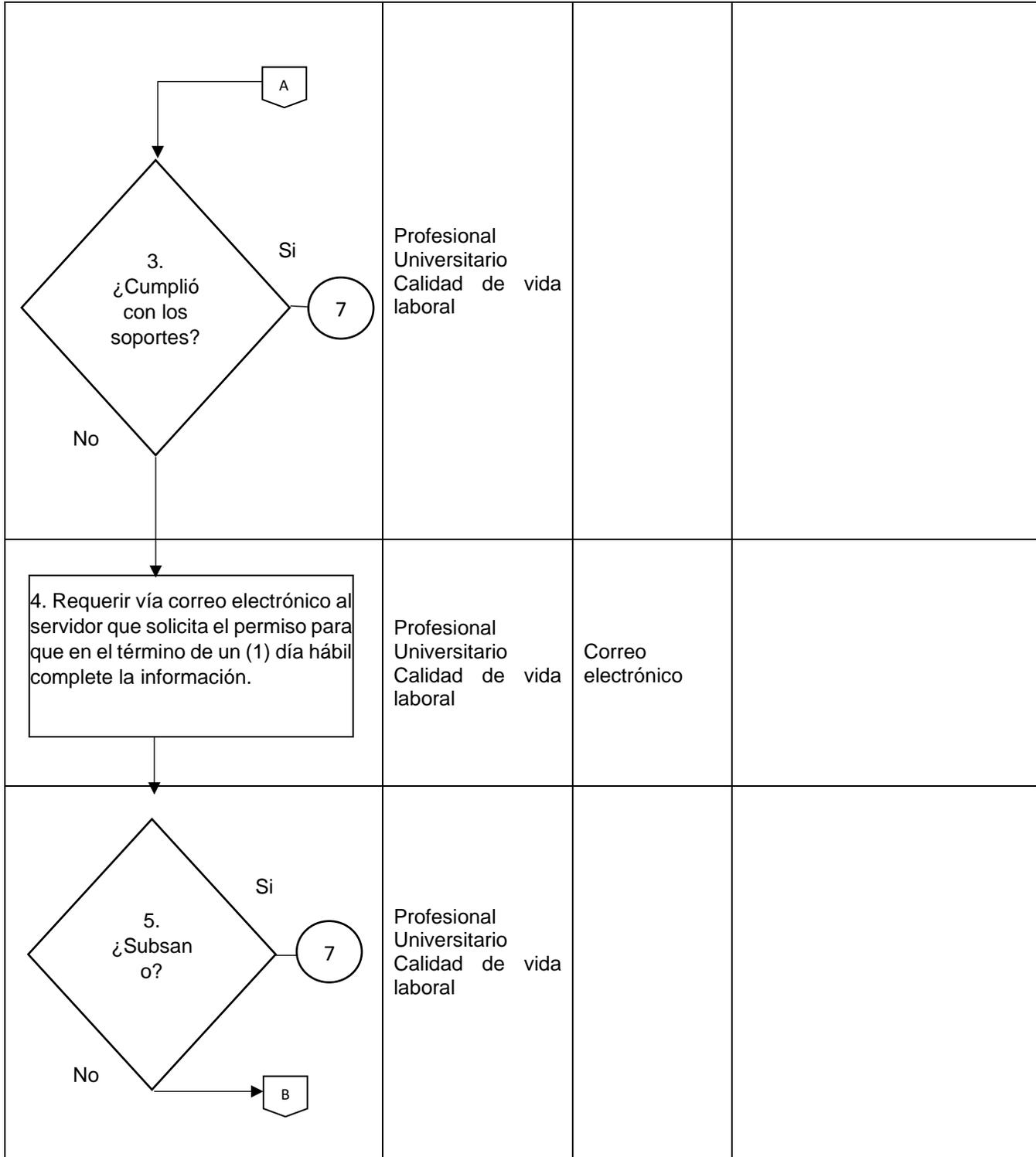
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## PERMISOS REMUNERADOS

Vigencia: 15/10/2021

Página 4 de 10



**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GT-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

**PERMISOS REMUNERADOS**

Vigencia: 15/10/2021

Página 5 de 10

<p>6. Notificar al servidor que su permiso no ha sido autorizado por no cumplir con los requerimientos.</p>	<p>Profesional Universitario Calidad de vida laboral</p>	<p>Correo electrónico</p>	
<p>7. ¿Tiene compensatorios acumulados?</p>	<p>Profesional Universitario Calidad de vida laboral</p>		
<p>8. Comunicar al servidor que cuenta con días compensatorios con el fin de que valide la opción de usarlos.</p>	<p>Profesional Universitario Calidad de vida laboral</p>	<p>Correo Electrónico</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR17

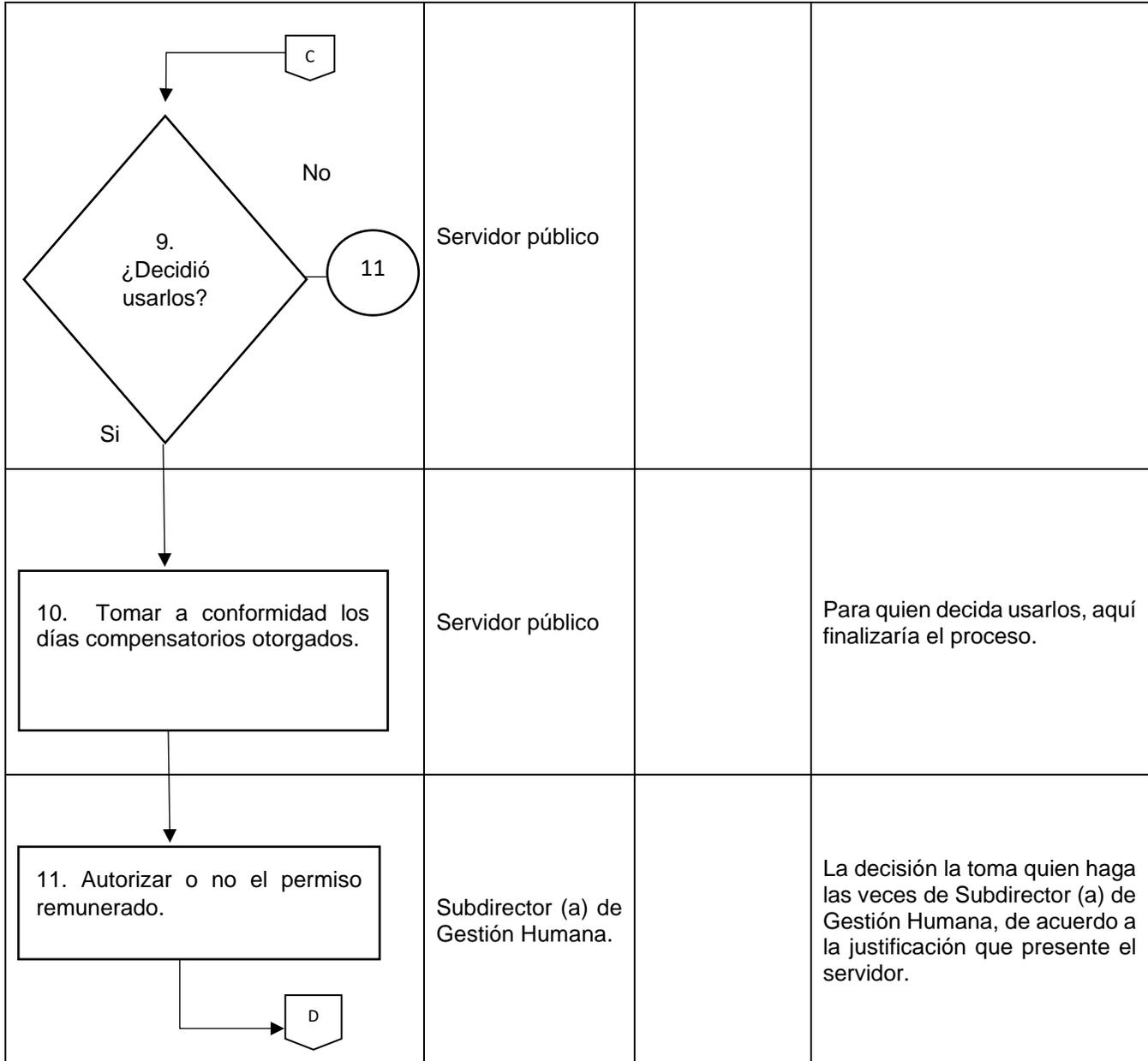
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## PERMISOS REMUNERADOS

Vigencia: 15/10/2021

Página 6 de 10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR17

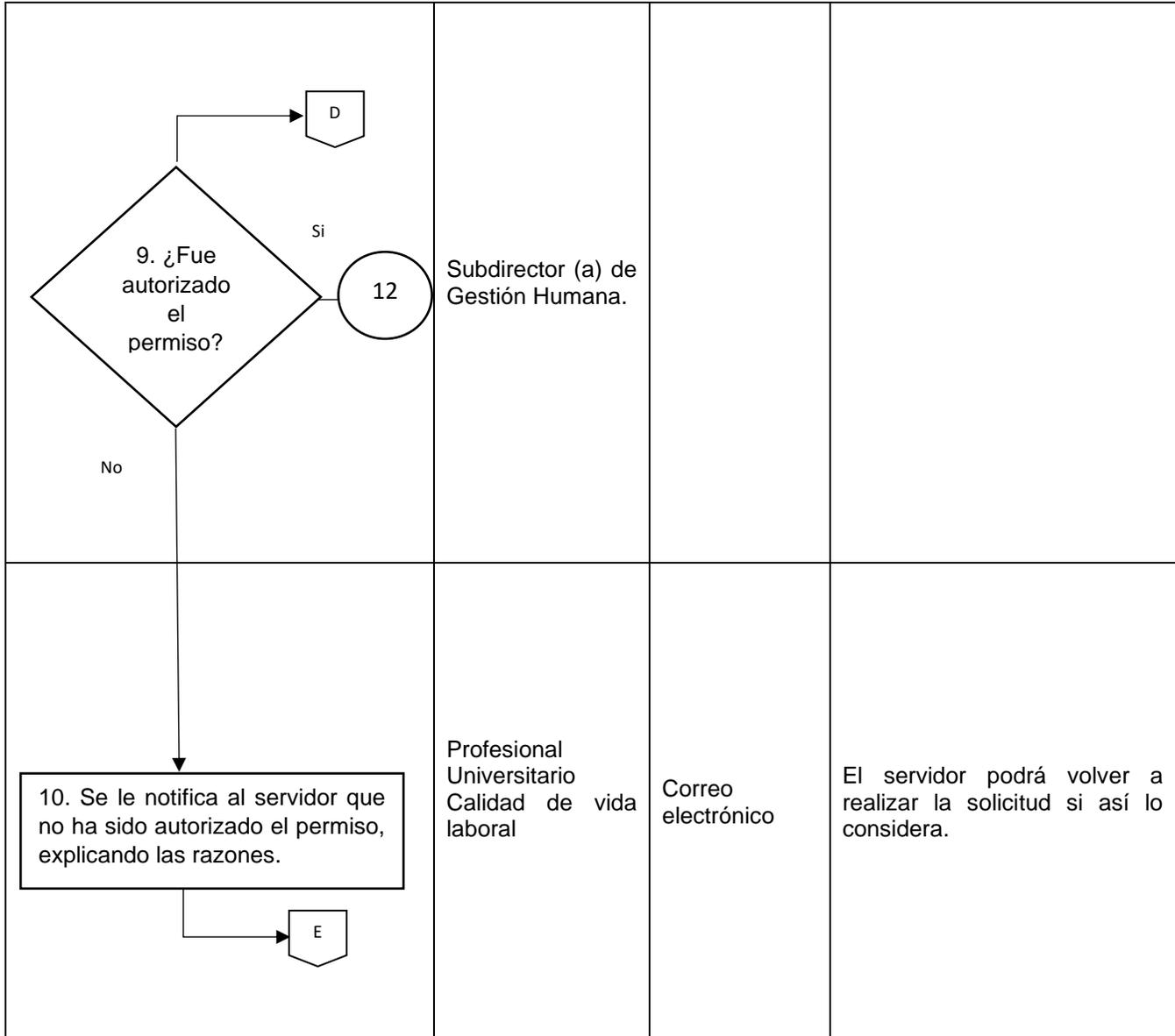
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## PERMISOS REMUNERADOS

Vigencia: 15/10/2021

Página 7 de 10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

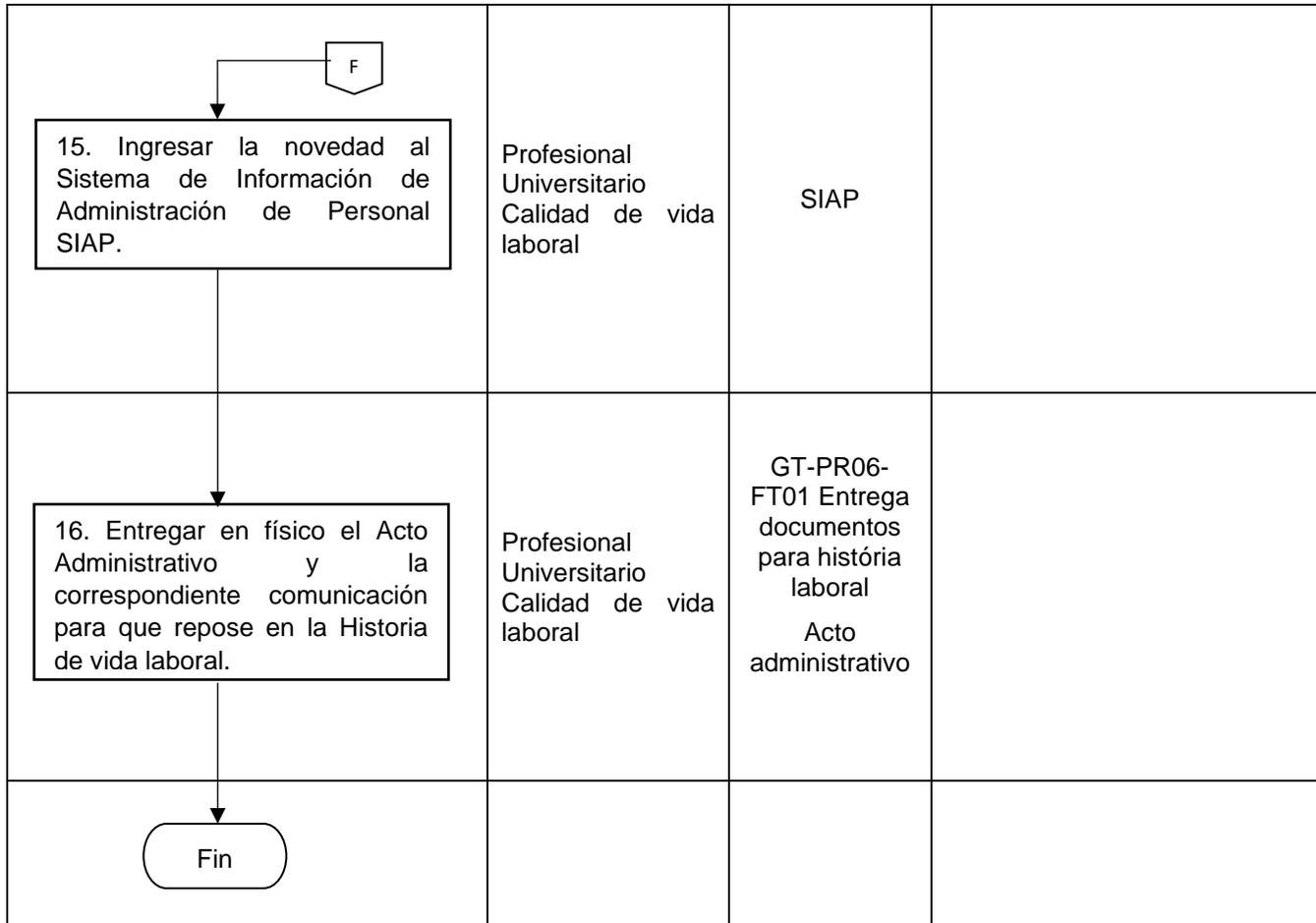
## PERMISOS REMUNERADOS

Vigencia: 15/10/2021

Página 8 de 10

<p>12. Proyectar y enviar al Subdirector(a) el Acto Administrativo por medio del cual se autoriza el permiso remunerado.</p>	Profesional Universitario Calidad de vida laboral	Acto administrativo	Una vez proyectado el documento se inicia flujo por aplicativo de gestión documental de aprobación y firma del subdirector(a) de Gestión Humana.
<p>13. Revisar y firmar acto administrativo.</p>	Subdirector(a) de Gestión Humana	Acto administrativo	
<p>14. Notificar al Servidor vía correo de electrónico de la Subdirección de Gestión Humana el Acto Administrativo.</p>	Profesional Universitario Calidad de vida laboral	Correo electrónico	Se deberá notificar a través del correo: <a href="mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co">notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co</a>

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR17
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 15/10/2021
	<b>PERMISOS REMUNERADOS</b>	



## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR17-FT01	Solicitud de permiso Remunerado
GT-PR06-FT01	Entrega documentos para historia laboral

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	15/10/2021	Creación del documento

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR17
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 15/10/2021
	<b>PERMISOS REMUNERADOS</b>	Página 10 de 10

## 11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Fabiola Cruz Bernal	Profesional Universitario SGH	
Sandra Janeth Romero Pardo	Profesional Especializado SGH	
Revisó	Cargo	Firma
Diana Acosta Saldarriaga	Profesional Contratista SGH	
Daniel Parra Silva	Profesional Contratista SGH	
Cristian Camilo Suarez	Profesional Contratista OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	