

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 1 de 14

RESPONSABLE

Subdirección de Gestión Humana

1. OBJETIVO

Tramitar los permisos sindicales remunerados en ocasión al derecho de asociación sindical y que son de carácter legal.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la planta de personal afiliados a las entidades sindicales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
- Actualizar los documentos del MIPG cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
- Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de calidad de la dependencia.

3.2. La organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, deben quedar estructuradas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

3.3. La solicitud del permiso deberá ser radicada en los términos establecidos en los **artículos 2.2.2.5.3** y parágrafo 1 y 2 del art. 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos </p>	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	

4. NORMATIVIDAD

- 4.1.** Permiso Sindical: El artículo 416A del Código Sustantivo del Trabajo adicionado por el artículo 13 de la Ley 584 de 2000, establece que *“Las organizaciones sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las Entidades públicas les concedan permisos sindicales para que, quienes sean designados por ellas, puedan atender las responsabilidades que se desprenden del derecho fundamental de asociación y libertad sindical”*.
- 4.2.** El artículo 3o del Decreto 2813 de 2000, corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere esa norma, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución.
- 4.3.** El artículo 2.2.2.5.1 y siguientes del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021 señala los permisos sindicales para representantes sindicales de los servidores públicos, beneficiarios, reconocimiento, términos para el otorgamiento, solicitudes incompletas y efectos de los permisos.

4.4. BENEFICIARIOS DEL PERMISO SINDICAL

4.4.1. Artículo 2.2.2.5.2; párrafo del art. 2.2.2.5.3 y párrafo 2 del art. 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021 - Podrán gozar de permisos sindicales razonables, proporcionales y necesarios para el cumplimiento de su gestión:

- Los integrantes de los comités ejecutivos.
- Directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones.
- Juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos.
- Comisiones legales o estatutarias de reclamos.
- Los delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.
- Los dirigentes sindicales de las organizaciones sindicales de servidores públicos elegidos para que los representen en jornadas de capacitación relacionada con su actividad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 3 de 14

4.4.2. SOLICITUD Y TÉRMINOS DE OTORGAMIENTO

Artículo 2.2.2.5.3 y parágrafo 1 y 2 del art. 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021 - Los permisos sindicales deberán ser solicitados por escrito por el presidente o secretario general de la organización sindical, así:

- Como mínimo con cinco (5) días hábiles previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delgados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.
- Como mínimo con tres (3) días hábiles previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos.
- Excepcionalmente en los casos que medie causa debidamente justificada, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud.
- Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical, el presidente o secretario general de la misma, informará sobre la realización de la asamblea a la administración con mínimo cinco (5) días de anticipación.
- En la solicitud deberá precisarse:
 - Los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión.
 - El nombre de los representantes.
 - La finalidad.
 - La duración periódica y su distribución.

4.4.3. FORMALIDAD PARA RESOLVER LA SOLICITUD

Artículo 2.2.2.5.3 y 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021 - Corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales dentro del día anterior a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral, deberá decidir de fondo y de manera motivada la solicitud presentada y notificar a la respectiva organización sindical la decisión adoptada.

El acto que conceda el permiso deberá indicar: el nombre del servidor al cual se le otorga el permiso, la finalidad y el término de su duración.

La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado, que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 4 de 14

sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia.

4.4.4. SOLICITUD INCOMPLETA

Artículo 2.2.2.5.5 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021 - Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2.2.2.5.3. del presente decreto, se devolverá al día siguiente de su radicación a la organización sindical indicando la información que falta por suministrar. Recibida nuevamente la solicitud de manera completa, la administración deberá pronunciarse de fondo en los términos señalados en el artículo anterior.

4.4.5. EFECTOS DEL PERMISO SINDICAL

Artículo 2.2.2.5.6 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021-Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

4.4.6. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

El Permiso Sindical es además una situación administrativa establecida en el artículo 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015.

5. DEFINICIONES

5.1. SINDICATO: Asociación de trabajadores cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de los asociados.

5.2. ORGANIZACIÓN SINDICAL: son los sujetos fundamentales y defensores de los derechos laborales; actúan en nombre y representación de los trabajadores o de los empleadores, según estén constituidos por uno u otros.

5.3. ASAMBLEA: Reunión general de miembros de un colectivo para decidir sobre asuntos comunes.

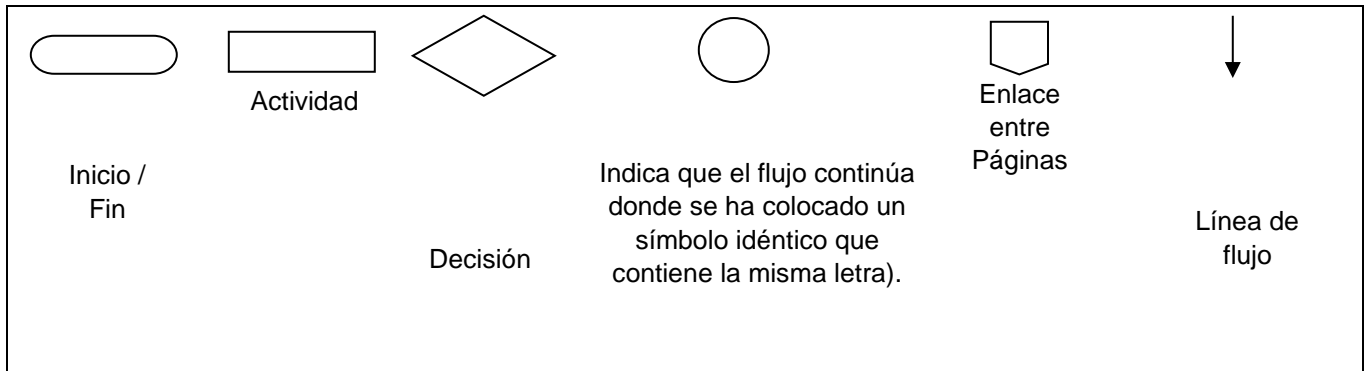
5.4. SITUACION ADMINISTRATIVA: Es el evento en que se encuentra en un momento determinado un servidor público respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos, como: servicio activo, licencias, permisos, comisiones, encargos, servicio militar, vacaciones, traslados.

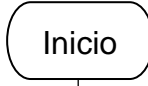


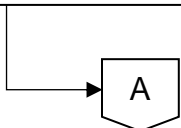
	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 5 de 14

6. PRODUCTO O SERVICIO

Acto Administrativo que concede o niega el permiso sindical.


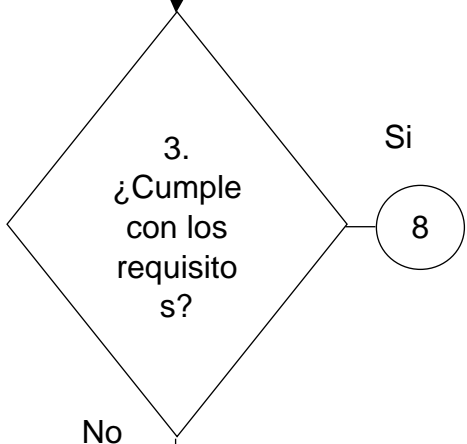

7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
 Inicio			
 1. Recibir la solicitud escrita de permiso sindical por parte de la Organización Sindical.	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal	Oficio externo / Correo Institucional	Puede ser radicada por escrito en la oficina de radicación o por correo electrónico.
 2. Verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos. 	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal		<ul style="list-style-type: none"> Ver política 4.3 Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Finalidad del permiso. Nombre completo de los servidores beneficiarios. Duración del permiso

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

	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	

			<p>indicando fecha de inicio y fecha final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser suscrita por el presidente o secretario general de la Organización Sindical.
	<p>Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal</p>		<p>Ver normativa 4.4.4</p>
<p>4. Proyectar oficio dirigido a la organización sindical devolviendo la solicitud e indicando la información que debe ser complementada.</p> 	<p>Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal</p>	<p>Oficio externo / Correo Institucional</p>	<p>El plazo para completar la documentación es de dos (2) días hábiles.</p> <p>Una vez proyectado el documento se inicia flujo por el sistema de gestión documental para la aprobación y firma por parte del Profesional Especializado líder del proceso de administración de personal y subdirector(a) de Gestión Humana.</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-PR23

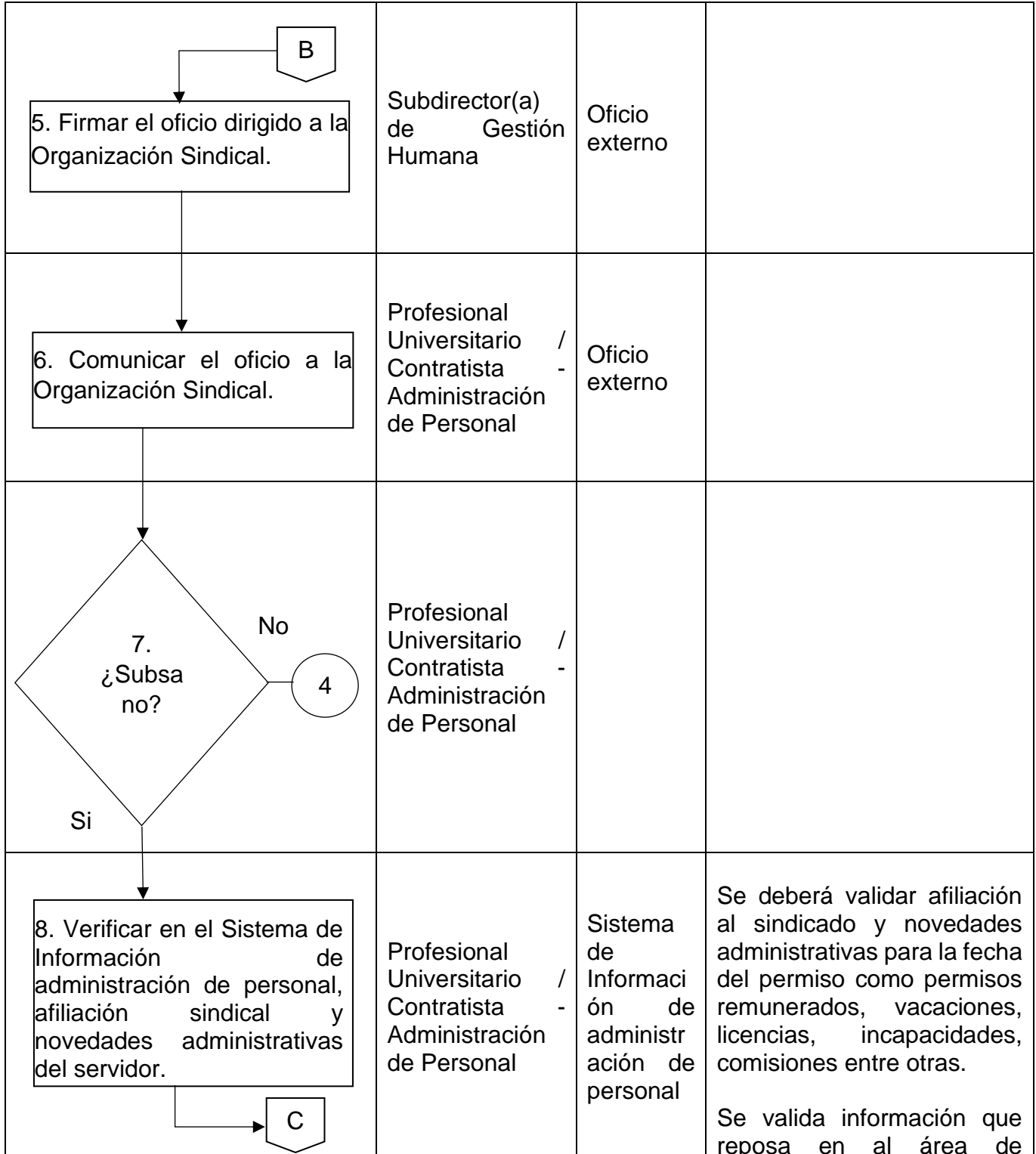
Versión: 01

Nombre del procedimiento

PERMISO SINDICAL

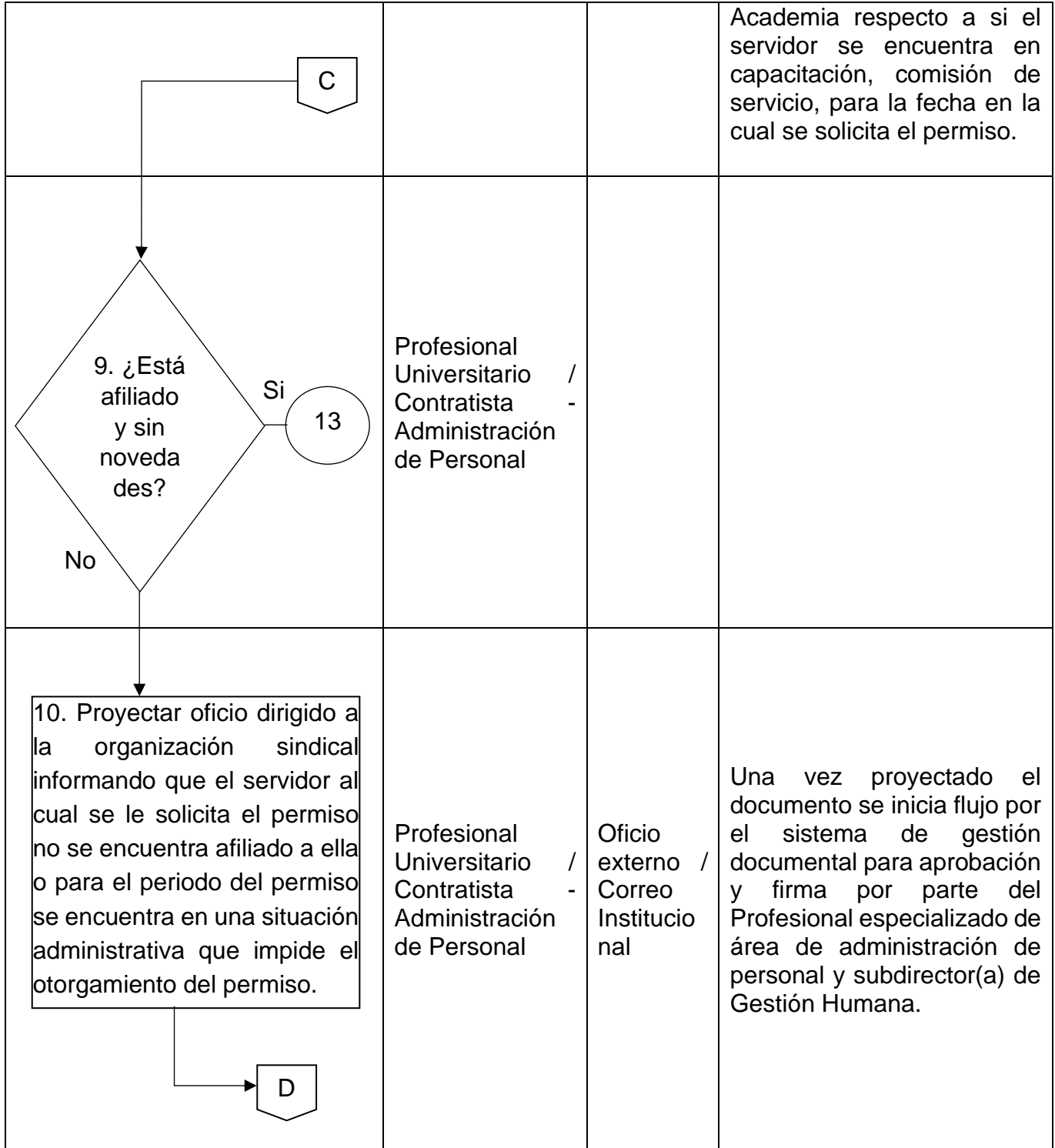
Vigencia: 17/12/2021

Página 7 de 14



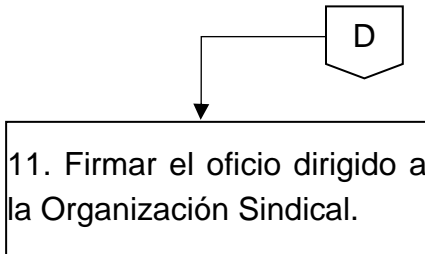
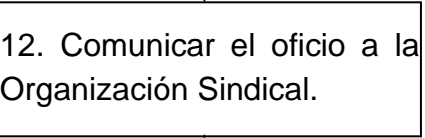
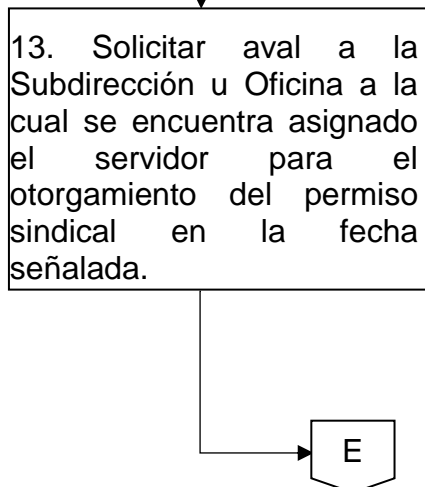
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	



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

	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Versión: 01
PERMISO SINDICAL		Vigencia: 17/12/2021
		Página 9 de 14

	Subdirector(a) de Gestión Humana	Oficio externo	
	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal	Oficio externo / Correo institucion al	La comunicación deberá realizarse observando el término establecido en el inciso 2 del artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021.
	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal	Correo electrónico o institucion al	Todas las Subdirecciones u oficinas deberán validar la no afectación en la prestación del servicio en la fecha del permiso. En caso de que no se otorgue aval o se limite el permiso por parte de la Subdirección u Oficina a la cual se encuentra vinculado el servidor se deberá indicar como con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia. Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2015 modificado y sustituido por el Decreto 344 de 2021.



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-PR23

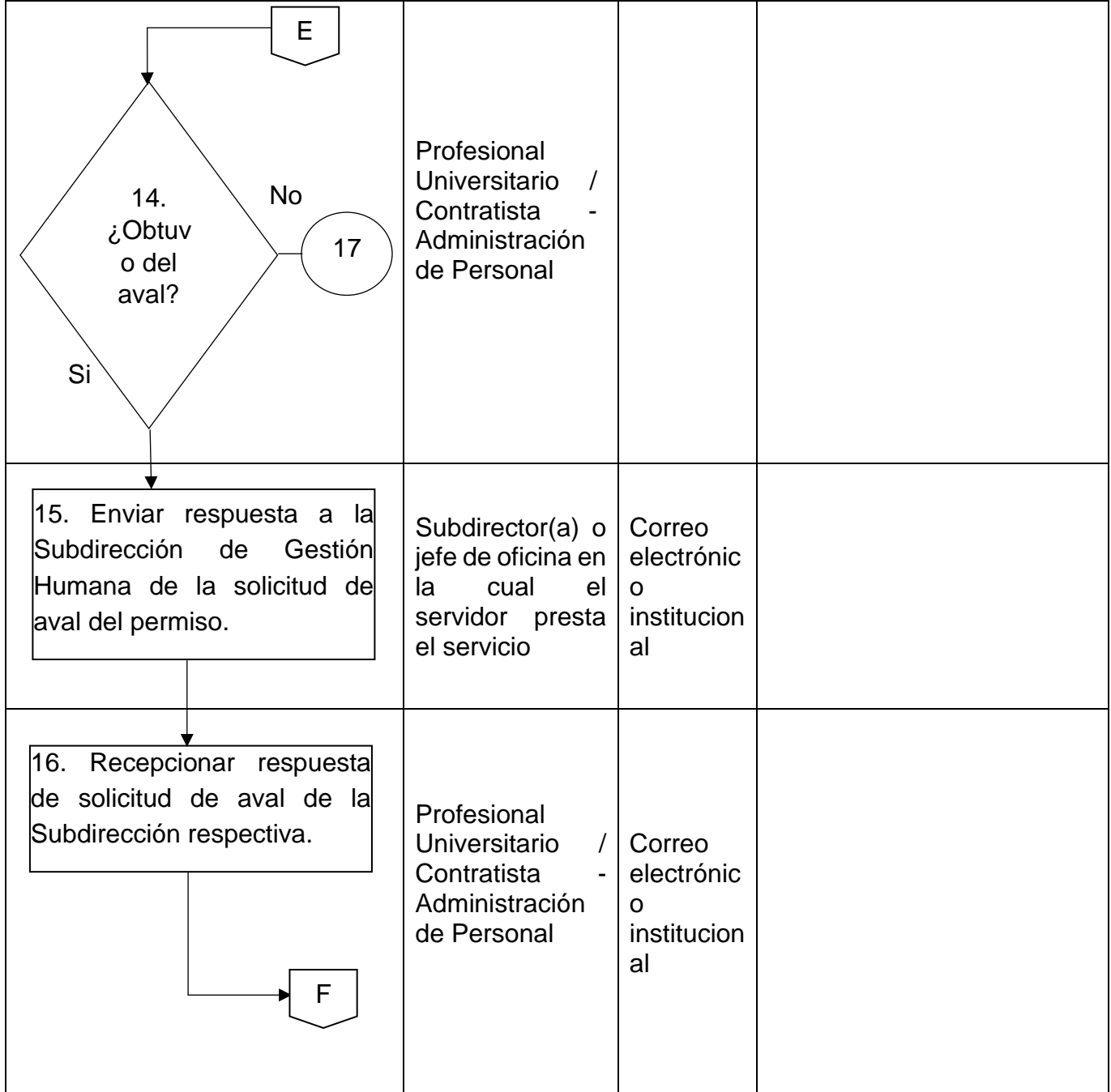
Versión: 01

Nombre del procedimiento

PERMISO SINDICAL

Vigencia: 17/12/2021

Página 10 de 14





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-PR23

Versión: 01

Nombre del procedimiento

PERMISO SINDICAL

Vigencia: 17/12/2021

Página 11 de 14

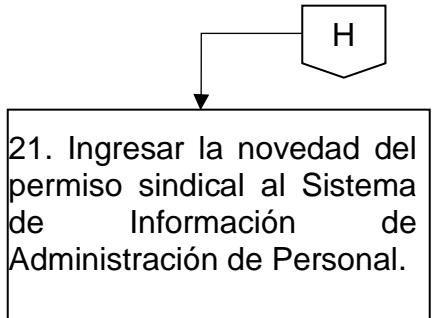
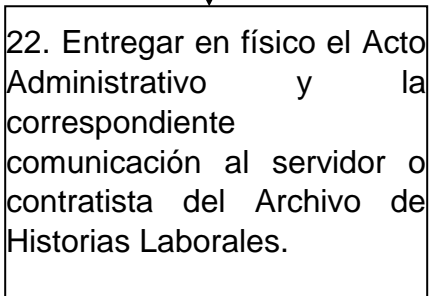

<p>17. Proyectar la resolución que autoriza o niega el permiso sindical remunerado.</p>	<p>Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal</p>	<p>Sistema de gestión documental</p>	<p>La resolución de autorización deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente • Nombre completo representante legal (Solicitante) • Nombre completo del servidor (es) beneficiario (os), cédula, cargo y calidad de afiliación. • Fecha de la solicitud del permiso • Fecha fin término del permiso <p>Una vez proyectado el documento se inicia flujo por el sistema de gestión documental para aprobación y firma por parte del Profesional especializado de área de administración de personal y subdirector(a) de Gestión Humana.</p>
<p>18. Firmar el Acto Administrativo que Autoriza o Niega el permiso.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Humana</p>	<p>Oficio externo</p>	

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

	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	

<p style="text-align: center;">G</p> <p>19. Informar por correo electrónico institucional al servidor o contratista administrador del correo de notificaciones de la Subdirección de Gestión Humana la necesidad de comunicar el Acto Administrativo.</p>	<p>Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal</p>	<p>Correo electrónico o institucional</p>	
<p>20. Comunicar el Acto Administrativo a la organización sindical y a los servidores que avalaron o negaron la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal</p>	<p>Correo electrónico o institucional</p>	<p>La notificación se realizará a través del correo de notificaciones de Gestión Humana enviando copia de este a la Subdirección u Oficina a la cual se encuentra asignado el servidor.</p> <p>Si se concede permiso sindical deberá enviarse copia de la comunicación al servidor de Administración de Personal para el ingreso de la novedad en el Sistema de Información de Administración de Personal.</p>

	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 13 de 14

	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal	Sistema de Información de Administración de Personal	
	Profesional Universitario / Contratista - Administración de Personal	GT-PR06-FT01 - Entrega documentos para historia laboral	
			

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR06-FT01	Entrega documentos para historia laboral

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código:GT-PR23
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 17/12/2021
	PERMISO SINDICAL	Página 14 de 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	17/12/2021	Creación del documento

10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Javier Ballesteros Gutiérrez	Profesional Contratista SGH	
Claudia Patricia Vargas	Profesional Contratista SGH	
Revisó	Cargo	Firma
Daniel Parra Silva	Profesional Contratista SGH	
Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP - Cristian Camilo Suarez	Profesional Contratista OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	