



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DIRECCIÓN DE TURISMO

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 31-03-2016 10:33:00

Al Contestar Cite Este Nr.: 2016IE511 O 1 Fol: 1 Anex: 0

CIRCULAR Nro.

ORIGEN: Orden: 3449 DIRECCIÓN GENERAL/GUTIERREZ CASTAÑE  
DESTINO: Destino: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CON  
ASUNTO: Asunto: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y I  
OBS: Obs.:

10000

PARA: Subdirectores/as y Asesores/as jefes de dependencia  
DE: Directora General  
ASUNTO: Procedimiento para solicitud de permisos y licencias.

Teniendo en cuenta que el artículo 7 del Decreto 2400 de 1968 establece que los empleados tienen derecho a "(...) obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.", y de conformidad con las diferentes situaciones de este tipo que se presentan a diario en el Instituto, se hace necesario establecer una directriz en torno al procedimiento para solicitar y conceder permisos y licencias.

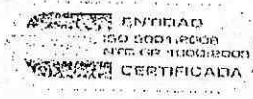
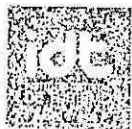
Que el artículo 74 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973 establece: "el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos". Cabe recordar que el citado permiso una vez concedido, es irrevocable por parte de la administración pero puede ser renunciable, así como no genera vacancia temporal ni interrumpe tiempo de servicios.

A su turno el artículo 19 del Decreto en comento señala que: "Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio."

De otra parte el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) determina algunas licencias remuneradas como: ejercicio del sufragio; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al (empleador) o a su representante; licencia por maternidad; licencia por paternidad; licencia por luto; licencia por enfermedad.

De acuerdo con lo anterior, la autorización de permisos y licencias se regirá por el siguiente procedimiento:

Avenida Carrera 24 No. 40 - 65  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2176711  
Fax 2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



31 MAR 2016

4:30



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Código: AD-F11  
Versión: 13  
Fecha vigencia: 08.01.2016



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTRUMENTO LEGISLATIVO  
Instituto Distrital de Planeación

1. Cuando el permiso remunerado sea hasta por tres (3) días, deberá ser solicitado por escrito, a través del formato "TH-F30- Solicitud de Permisos Laborales" y será autorizado por el jefe inmediato del solicitante. Dicho formato se entregará al proceso de Talento Humano de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su control y archivo.
2. Para el caso de licencia ordinaria y no remunerada hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, se solicitará por escrito, a través del formato "TH-F30- Solicitud de Permisos Laborales", indicando fecha y motivo, previa autorización del jefe inmediato la cual será enviada al proceso de Talento Humano de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para que proceda con la proyección del acto administrativo correspondiente.

Para este caso de licencia ordinaria, el solicitante radicará los documentos en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario debidamente autorizados por el jefe inmediato, por lo menos con tres (3) días hábiles anteriores al evento solicitado.

Atentamente,

  
ADRIANA MARCELA GUTIERREZ CASTAÑEDA  
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado Por:	Alberto Antonio Amaya Páez	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		20-02-16
Revisado por:	Oscar Julián Castaño Barreto	Asesor Jurídico		20-3-16
Revisado y Aprobado para firma por:	Claudia Yamile Ramírez Hernández	Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		200316

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Planeación.

