

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 1
1. OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la conformación de la Comisión de Personal, en procura de la participación de los funcionarios en las decisiones que los afectan, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de Carrera Administrativa.		
2. ALCANCE	Este procedimiento se inicia con la convocatoria a los funcionarios de la planta del Concejo de Bogotá, con el fin de elegir a los Representantes de los Trabajadores en la Comisión de Personal de la entidad, asunto que concluye con la elaboración del Acto Administrativo para la conformación de la Comisión de Personal de la Corporación.		
3. DEFINICIONES			
<p>3.1. COMISIÓN DE PERSONAL: es un órgano de dirección y de gestión del empleo público y de gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los funcionarios.</p> <p>3.2. CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objetogarantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.</p> <p>3.3. LIBRE NOMBRAMIENTO: Funcionarios que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado y por ocupar un empleo de tal naturaleza, puede ser nombrado y desvinculado por quien tiene la facultad de hacerlo.</p> <p>3.4. RECLAMACIÓN: es un derecho de los servidores públicos que no se encuentren conformes con las actuaciones y decisiones proferidas por la entidad a la cual pertenecen, con el fin de defender sus derechos de carrera, cuando consideran que los mismos han sido vulnerados.</p>			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos.</p> <p>4.2. Los aspirantes a representar a sus compañeros en la Comisión de Personal NO pueden haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción a la candidatura y deben ser funcionarios de Carrera Administrativa.</p>		


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 2

	<p>4.3. Los representantes de los empleados y sus suplentes ante la Comisión de Personal, NO pueden ser reelegidos para el período siguiente; Sin embargo, la CNSC precisa que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 no prohibió la reelección inmediata de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, razón por la cual y únicamente como excepción, se puede permitir la participación y la elección de los representantes de los empleados para el periodo siguiente, cuando en la entidad no existan suficientes servidores de carrera, ni en provisionalidad, que permita efectuar el relevo de los representantes, para garantizar la conformación y subsistencia de la Comisión de Personal.</p> <p>4.4. Los dos (2) Representantes de la Administración que designe el Nominador pueden ser empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, sin que en todo caso puedan ser designados como tal, el Director Administrativo o el Jefe de Control Interno.</p> <p>4.5. Los representantes de los empleados deberán ser funcionarios de carrera administrativa y serán elegidos por periodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de comunicación de la elección, debiendo el Director Administrativo convocar a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del periodo.</p> <p>4.6. Cuando en la Entidad, a pesar de existir servidores de carrera que cumplan con los requisitos, no se inscribe el número mínimo de candidatos en representación de los empleados para la conformación de la comisión de personal (dos (2) principales y dos (2) suplentes), ni en la etapa inicial de inscripciones, ni en la prórroga, impidiendo a la Administración adelantar el proceso electoral; tal situación se enmarca en la imposibilidad para la entidad de conformar la Comisión de Personal, siendo procedente en consecuencia, aplicar la excepción contenida en dicha norma en lo que respecta a la participación como aspirantes a los servidores vinculados a la entidad a través de nombramiento provisional. (Art. 2.2.14.2.16 Decreto 1083 de 2015)</p> <p>4.7. De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, la Comisión de Personal deberá establecer su reglamento de funcionamiento, debiendo éste entenderse como el conjunto de preceptos con</p>
--	--


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 3

	<p>sustento en los cuales dicho organismo colegiado ejercerá las funciones que legalmente le han sido encomendadas.</p> <p>4.8. La Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.</p> <p>4.9. El archivo de la Comisión de Personal se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD y estará a cargo del Auxiliar Administrativo 407-04 adscrito a la Dirección Administrativa y deberá reposar en esta oficina debidamente organizada y actualizada toda vez que la Secretaría Técnica se encuentra a cargo de la Dirección. Adicionalmente, mantendrá actualizada la información de la Comisión de Personal en la red interna de la Corporación.</p> <p>4.10. El Director Administrativo quien actúa como Secretario Técnico de la Comisión de Personal, Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.11. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales (el Art. 3 del Decreto 498 de 2020)</p>
--	--


5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	<p>ELABORAR LA CONVOCATORIA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA COMISIÓN DE PERSONAL.</p> <p>Treinta (30) días hábiles al vencimiento de cada periodo de conformación de la Comisión de Personal, desde Carrera Administrativa se elabora la convocatoria a elección de los Representantes de</p>	<p>Director Administrativo 009-02</p>	<p>Convocatoria a elección de los Representantes de los Trabajadores en la</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 4


	los Trabajadores en la Comisión de Personal para la firma del Director Administrativo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.14.2.2)	Profesional Especializado 222-04	Comisión de Personal
PC1	PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA COMISIÓN DE PERSONAL ANTE EL EQUIPO TECNICO DE TALENTO HUMANO. Antes de proceder a la publicación de la Convocatoria de Elección de los Representantes de los Trabajadores en la Comisión de Personal, deberá presentarse al Equipo Técnico de Talento Humano y recibir retroalimentación sobre la información de la misma.	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de reunión del Equipo Técnico de Talento Humano
5.2.	COMUNICAR LA CONVOCATORIA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA COMISIÓN DE PERSONAL A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD. Haciendo uso de los diferentes medios de divulgación con los que cuenta la Entidad como son: Circular, página web, correo electrónico, intranet entre otros, con antelación divulgará la convocatoria para la elección de representantes de los trabajadores para garantizar y promover la participación de todos los servidores de carrera.	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Circular y Convocatoria y acta de Publicación
5.3.	INSCRIPCIONES ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Los candidatos deberán inscribirse ante la Dirección Administrativa dentro de los 5 días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria y radicar en correspondencia la comunicación acreditando las calidades exigidas.	Auxiliar Administrativo 407-04	Oficio de Solicitud de inscripción
PC2	VERIFICAR REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS. Se verifica que como mínimo se encuentren inscritos por lo menos cuatro (4) candidatos, que acrediten la totalidad de las calidades previamente señaladas y que no hagan parte de la Comisión de	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Informe de revisión cumplimiento de Requisitos.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 5


	Personal vigente; en caso contrario, se prorrogará el período de inscripciones por un término igual.		
5.4.	<p>PUBLICAR LA LISTA DE LOS ASPIRANTES Y LOS VOTANTES.</p> <p>El día hábil siguiente al vencimiento de la inscripción y una vez revisado el cumplimiento de requisitos, la Dirección Administrativa dará a conocer los candidatos que cumplen con las calidades exigidas en la normatividad vigente y publica el listado de votantes dos días antes de la votación.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Acta de Publicación de aspirantes y de los Votantes.
5.5.	<p>ORGANIZAR LOS JURADOS Y EL PROCESO DE ELECCIÓN.</p> <p>Dentro de los 3 días siguientes a la divulgación del listado de candidatos, designará los jurados de votación, quienes serán notificados mediante publicación y memorando y deberán ejercer las funciones establecidas en el artículo 9 del Decreto 1228 de 2005.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Memorando de designación de los Jurados
5.6.	<p>PUBLICAR LISTA GENERAL DE VOTANTES.</p> <p>Dentro de los dos (2) días anteriores a la elección, se publicará el listado general de votantes, con indicación del documento de identidad y la sede donde le corresponde votar.</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Lista General de Votantes
5.7.	<p>REALIZAR LA JORNADA DE VOTACIÓN.</p> <p>Deberá efectuarse en un solo día, en cada sede, en la fecha y hora de apertura y cierre previamente establecidos en la Convocatoria; es posible adelantar la jornada electoral a través de medios electrónicos, siempre que se observen las condiciones fijadas en las normas de carrera relacionadas con las formalidades electorales.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Actas de Apertura y escrutinio.
PC3	<p>VERIFICAR LA INFORMACION EN LOS PUESTOS DE VOTACIÓN:</p> <p>El día de las elecciones antes de iniciar, se verificará que en cada puesto de votación se hagan presente los jurados de votación y se cuente con la logística</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p>	Acta de Apertura de las votaciones

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 6

	indicada para llevar a cabo la actividad de manera efectiva (mesas de votación en cada sede, listados, votos y las actas de apertura y escrutinio)	Auxiliar Administrativo 407-03	
5.8.	<p>REALIZAR ESCRUTINIO Y ATENDER LAS RECLAMACIONES.</p> <p>Una vez se finalice la jornada de elección se procede a leer en voz alta el número de sufragantes, dejando constancia de ello en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes, se abre públicamente la urna, contándose uno a uno los votos sin desdoblarlos con el acompañamiento de los jurados de votación, se realiza el escrutinio dejando anotación en el acta del número de votos correspondiente a cada candidato, así como el de los votos en blanco o nulos (los votos que no permitan identificar claramente la decisión del sufragante, no serán contados a favor de ningún candidato). Finalizado el conteo se lee en voz alta el resultado y se archivan los votos y se elabora el acta de escrutinio que deberá ser suscrita por todos los jurados; en este momento, los candidatos pueden presentar reclamaciones, las cuales serán resueltas preferiblemente en el momento y una vez resueltas las reclamaciones o solicitudes, se publican los resultados de las votaciones.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de Escrutinio de las votaciones
5.9.	<p>COMUNICAR LA ELECCIÓN.</p> <p>Una vez finalizada la etapa de escrutinio, se comunica por escrito a los representantes electos, el resultado de la jornada.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Memorando
5.10.	<p>SOLICITAR LOS REPRESENTANTES DEL NOMINADOR:</p> <p>Una vez se tengan los representantes de los Trabajadores en la Comisión de Personal, se requiere mediante memorando a la Presidencia para que la Mesa Directiva de la Corporación, en su carácter de nominador, designe a sus dos (2) representantes ante la Comisión de Personal.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Memorando


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 7

5.11.	<p>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO PARA CONFORMAR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD:</p> <p>Una vez se tengan los representantes de los trabajadores y del nominador con sus respectivos suplentes, se procede a elaborar el acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal de la Corporación para el respectivo periodo de dos (2) años, el cual es socializado a los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Resolución Comisión de Personal
5.12.	<p>INSTALAR LA COMISIÓN DE PERSONAL Y HACER LA INDUCCIÓN.</p> <p>Una vez se encuentre firmada la Resolución de conformación de la Comisión de Personal de la Entidad, se convoca a reunión para la instalación y se realiza la capacitación para exponer las funciones de la misma e igualmente organiza la elección del Presidente de la Comisión de Personal.</p>	<p>Director Administrativo 009-02</p> <p>Profesional Especializado 222-04</p>	Acta reunión de Reunión e Inducción.
PC5	<p>INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:</p> <p>Una vez conformada la Comisión de Personal, se remite la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el reporte de los informes trimestrales.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Correo enviado a la CNSC
5.13.	<p>ENVIAR PARA ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de los numerales anteriores procede a realizar el archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD con las evidencias que cuenta del proceso de elección y conformación de la Comisión de Personal.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p> <p>Auxiliar Administrativo 407-03</p>	Archivo del área


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 07
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 8

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Señale el tipo (Manual, Instructivo, Guía, Formato)	Nombre	Señale el código si es un documento interno	No. Actividad en la que se menciona	Marque con una equis	Marque con una equis
Formato	Circular	GD-PR001-F03	4.1.		X
Formato	Memorando	GD-PR001-F02	4.6,4.8,4.9, y 4.11.		X
Formato	Oficio	GD-PR001-F01	4.3 y 4.11.		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GD-PR0011-F04	4.2,4.12		X
Formato	Resolución	TH-PR006-F012 6	4.10		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-F05	4.13		X

7. CONTROL DE CAMBIO		
Versión	Descripción	Fecha
01	Versión Inicial	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá. - El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. - Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. - Las políticas de operación. - La relación de cargos que intervienen en el proceso. - Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. 	2 de agosto de 2012

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 9



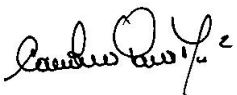

7. CONTROL DE CAMBIO		
Versión	Descripción	Fecha
	- Un resumen de cambios de versión a versión.	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcance del Procedimiento. 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El objetivo - Actividades 6.1, 6.2, 6.4, 6.5 y 6.6 de acuerdo a la normatividad vigente. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 6.9 Situaciones especiales. 	Febrero 25 de 2016
06	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 4. Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados el Formato GD-PR001-F04 Acta de Comité o Reunión, al igual que en la Actividad 6.1 O. - El Formato de Oficio GD-PR001-F01 - El Numeral 6.1 O "REUNIONES La Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones. (GD-PR001-F04)" - El Numeral 6.11 ARCHIVO El archivo de la Comisión de Personal se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y estará a cargo del Auxiliar Administrativo 407-04 adscrito a la Dirección Administrativa y deberá reposar en esta oficina debidamente organizada y actualizada toda vez que la Secretaría Técnica se encuentra a cargo de la Dirección. (GD-PR001-F05). - Adicionalmente, mantendrá actualizada la información de la Comisión de Personal en la red interna de la Corporación - INFORMES El Director Administrativo quien actúa como Secretario Técnico de la Comisión de Personal, Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. (GD-PR001-F01). 	Marzo 28 de 2017

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Descripción	Fecha
07	Se actualiza el formato. Se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> - Las políticas de operación. - Los puntos de Control. - Se incluyen las disposiciones del Decreto 498 de 2020. 	25-May- 2021

8. RUTA DE APROBACIÓN

<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  <p>MARTHA C. VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa</p> <p>Revisó: ANA FERNANDA FRAGOSO OTERO-Asesora 105-02 </p>	<p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p>  <p>CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222- 05 Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ Director Administrativo 009-02</p>
---	--	---