

## RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 1 de 9

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

**El Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 03, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993**

### CONSIDERANDO

Que, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, en su Artículo 16, desarrolla el Artículo 130 de la Constitución Política y consagra varias disposiciones relacionadas con las Comisiones de Personal.

Que, el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que, en todos los organismos y entidades regulados por esta Ley, debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente. El cual se sujetará en sus actuaciones a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, objetividad y en general todos los establecidos en el artículo 209 Constitucional.

Que, el parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020 asigna a las Comisiones de Personal la adopción de su reglamento de funcionamiento.

Que, el Acuerdo Nro. - 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, el nominador del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud - IDIPRON designó mediante memorando consecutivo interno 2023IE5621 de fecha 09 de octubre de 2023 y memorando consecutivo interno 2025IE1067 de fecha 18 de febrero de 2025, a los funcionarios LORENA CECILIA ILLIGE BENJUMEA, Gerente Operativa Código 039 Grado 01 delegada y YESID FERNANDO RIVERA CONTRERAS, Jefe de Oficina Jurídica Código 006 Grado 01 delegado como representante de la entidad ante la Comisión de Personal.

Que, Como resultado del proceso de elecciones llevado **a cabo el 5 de septiembre de 2023, fueron elegidos por votación directa** de los empleados públicos de carrera, las señoras MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ, Profesional Universitario Código 2019 Grado 03, y YAZMÍN LISETH RAMÍREZ, Profesional Universitario Código 219 Grado 05, para fungir como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal

Que, de conformidad con la expedición de las normas anteriormente citadas, se hace necesario actualizar el reglamento interno de la Comisión de Personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD - IDIPRON

En mérito de lo expuesto,

### RESUME

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1. Objeto.** La Comisión de Personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. se sujetará en sus actuaciones a los principios de igualdad, moralidad,

## RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 2 de 9

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, objetividad y en general todos los establecidos en el artículo 209 Constitucional.

**Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez Y la Juventud – IDIPRON.

### CAPÍTULO II

#### Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

**Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el [Decreto 1083 de 2015](#).

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

La comisión elige de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta, El presidente será elegido por un año, prorrogable por un año adicional.

La Gerencia de Talento Humano, ejercerá la secretaría técnica de la comisión de personal, quien tendrá voz pero no voto.

**Artículo 4. Suplentes.** En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente, los comisionados suplentes deben ser designados al mismo tiempo que los titulares.

En caso de falta temporal o absoluta de los representantes del nominador, este designará su reemplazo. Para garantizar la continuidad, el nominador podrá designar suplentes al momento de nombrar a los titulares.

En caso de ausencia del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

En caso de ausencia de la secretaría de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

**Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal.** De conformidad con las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la comisión de personal de Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON deberá.

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las atribuciones se harán sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.

**RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 3 de 9**

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

2. Resolver las reclamaciones que, en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos se realicen.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta.
8. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
9. La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

**Artículo 6. Funciones relacionadas con los concursos.** Además de las funciones referidas en el artículo precedente, en relación con los concursos, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
  - 1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
  - 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - 1.3. No superó las pruebas del concurso.
  - 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
  - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.

**RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 4 de 9**

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular. La solicitud deberá presentarla dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
4. Dentro de este término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección, que afecten de manera grave el proceso.

**Artículo 7. Funciones relacionadas con la supresión de empleos.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el [Decreto 1083 de 2015](#).
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

**Artículo 8. Funciones relacionadas con los programas de bienestar social y capacitación.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

**Artículo 9. Funciones del presidente de la Comisión de Personal.** Son funciones del presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
  2. Representar a la comisión cuando se requiera.
  3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la comisión de personal.
  4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
  5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
  6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.

**Artículo 10. Funciones del secretario de la Comisión de Personal.** Son funciones del secretario de la comisión de personal:

1. Proyectar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
7. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.

## RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 5 de 9

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

8. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 11. Obligaciones de los comisionados.** Los integrantes de la comisión de personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo además de las planteadas a continuación:

1. Vínculos familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el reclamante),
2. Interés económico o profesional directo en el caso, o
3. Participación previa en el asunto como asesor o testigo,

Cuando un miembro de la comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

### CAPÍTULO III Reuniones y funcionamiento

**Artículo 13. Reuniones de la Comisión de Personal.** La comisión de personal de (entidad) se reunirá de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

## RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 6 de 9

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

**Artículo 14. Citación a las reuniones de la comisión de personal.** Las reuniones ordinarias serán convocadas a través de la secretaría técnica, con una antelación de 3 a 5 días hábiles, con el fin de garantizar la comparecencia de los integrantes de la Comisión de personal de la entidad.

**Parágrafo:** La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (48) horas hábiles. En atención al nivel de prioridad se podrá convocar verbalmente o por medios electrónicos tales como teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, ETC., de los cuales se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente de la comisión.

**Artículo 15. Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal.** Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la comisión de personal podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

**Artículo 16. Desarrollo las reuniones de la comisión de personal.** Las reuniones de la comisión de personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 17. Quórum y mayorías.** La comisión de personal podrá sesionar y deliberar con la presencia o asistencia del 50% más 1 del total de sus integrantes y las decisiones se tomarán con el 50% más 1 del total de sus integrantes cuando haya lugar. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

**Artículo 18. Decisiones de la Comisión de Personal.** Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante oficios, autos definitorios, acto administrativo motivado (no solo circular o instructivo) o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que, en casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.

Las decisiones de la comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**Artículo 19. Temas de su competencia.** Establecido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Iniciada la reunión, se procederá a la revisión de cada uno de los temas, otorgándole un número consecutivo de cada uno de los casos.

## RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 7 de 9

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

2. Las ponencias que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria sin que pueda ser prorrogado el plazo para su presentación.
3. De conformidad con el artículo trece del reglamento y la complejidad de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias.
4. Discutida y decidida la ponencia, en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad o inconformidades presentadas, la cual será suscrita por la Secretaría Técnica y por el Presidente.
5. Cuando se trate de tomar decisiones relacionadas con los literales b), d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, estas serán apelables ante la Comisión Nacional del Servicio Civil según el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, según el artículo 31 del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que lo modifican.
6. Requisitos generales de forma y oportunidad de las reclamaciones laborales por derechos de carrera: Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión de Personal, puede presentarse por cualquier medio y debe contener por lo menos, la siguiente información:
  - Órgano al que se dirige.
  - Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
  - Objeto de la reclamación.
  - Razones en que se apoya.
  - Pruebas que pretende hacer valer.
  - Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
  - Suscripción de la reclamación.

Si la reclamación laboral resulta procedente (esto es cuando acredite los requisitos de forma y oportunidad), corresponderá a la Comisión de Personal pronunciarse de fondo sobre el objeto de esta.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Desmejoramiento laboral: Cualquier modificación unilateral de las condiciones de trabajo que afecte derechos de carrera, conforme a lo establecido en la jurisprudencia constitucional;
- b) Derecho preferencial de incorporación: Facultad de los servidores de carrera a ser reubicados en empleos iguales o equivalentes cuando su cargo sea suprimido, según el artículo 44 de la Ley 909 de 2004."

**Reclamos por Encargo.** El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo deberá presentar en oportunidad reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del presunto acto lesivo de nombramiento en el empleo de su interés, para lo cual la Comisión de Personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

**Reclamación por Incorporación.** Suprimido un empleo, el servidor de carrera tiene derecho a presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación. Dicha reclamación deberá formularse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la supresión del empleo y la imposibilidad de incorporación a la nueva planta. Una vez comprobados los hechos que

**RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 8 de 9**

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado.

**Parágrafo:** La decisión de la reclamación se adoptará a través de acto administrativo motivado, que para el caso de la reclamación de primera instancia por incorporación deberá producirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición, salvo que se adelante la práctica de pruebas enunciada en el acápite que antecede. En los demás casos, estas deberán ser resueltas a más tardar dentro del mes siguiente a su presentación teniendo en cuenta que la Comisión de Personal deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

En la parte resolutiva del acto administrativo que decide la reclamación de primera instancia, se indicarán los recursos que proceden contra la misma, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en el inciso primero del artículo 8º del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen.

**Reclamación por desmejoramiento de las condiciones laborales.** El servidor público podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que le han sido desmejoradas sus condiciones laborales que menoscaben sus derechos de carrera administrativa, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación o a la presentación de los hechos de presunto desmejoramiento.

**Reclamación por fijación de compromisos en el procedimiento de evaluación de desempeño laboral en periodo de prueba.** El evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales, deberá presentar el formato de concertación de compromisos, firmado por el evaluado, evaluador y un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Para poder presentar la reclamación y objeciones ante la Comisión de Personal, dicho formato deberá ser presentado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su firma, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Tales reclamaciones y objeciones de que trata el presente artículo serán decididas en única instancia por la Comisión de Personal en un término no mayor a diez (10) días hábiles. En caso de que la Comisión de Personal al momento de la votación no pueda decidir en una mayoría del cincuenta por ciento (50%) más uno, deberá remitir al jefe de control interno, quien se pronunciará sobre este empate.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los compromisos fijados, de acuerdo, con los parámetros señalados por esta Comisión de Personal

**Artículo 20. Actas de las reuniones de la Comisión de Personal.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

**CAPÍTULO IV****Varios**

**Artículo 21. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal.** Cuando la Comisión de Personal sea informada por cualquier medio sobre radicación de solicitudes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por los mismos hechos que originaron la reclamación ante la comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

**RESOLUCIÓN No. 441 DE 2025 HOJA No. 9 de 9**

*"Por el cual se deroga la resolución No.311 de 2015 y se modifica el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal dentro del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y De La Juventud – IDIPRON"*

**Artículo 22. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

**JAVIER PALACIOS TORRES**Director General de Entidad Descentralizada  


Proyectó: Gustavo Adolfo Franco Anturay – Contratista GTH

  
GUSTAVO ADOLFO FRANCO ANTURAY

Revisión: Johnny Garrido Rodríguez – Contratista GTH



Adriana Marcela Quintero Álvarez - Profesional Universitario Código 219 Grado 03



Aprobó: Carlos Fabián Gaitán Rondón - Gerente Talento Humano Código 039 Grado 01



Yesid Fernando Rivera Contreras - Jefe de Oficina Jurídica Código 006 Grado 01



Harly Rafael Leudo Paz - Secretario General Código 054 Grado 02

