

CIRCULAR INTERNA

Número **018**Bogotá D.C., **27 AGO 2021****PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES DEL IDIPRON****DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO****ASUNTO: CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL 2021-2023.****CONVOCATORIA****PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"****PERIODO 2021- 2023**

ÍTEM	PROCESO	ACTIVIDAD
1	Fecha de Publicación	27 DE AGOSTO DE 2021
2	Objeto	Elegir a dos (2) Representantes de los empleados y a dos (2) suplentes ante la Comisión de Personal por votación directa de para un período de dos (2) años, de acuerdo con lo establecido por el Libro 2 Parte 2 Título 14, Capítulo 1 y 2 del Decreto No. 1083 de 2015.
3	Funciones de la Comisión de Personal (Art. 16 Ley 909 de 2004)	Funciones de vigilancia <ul style="list-style-type: none">• Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. • 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. <p>Funciones de participación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de los mismos. • Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional. <p>Funciones de instancia en reclamaciones laborales.</p> <p>La Comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones (Lt. d) y e) art. 16 L. 909), que presenten los servidores por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho preferencial de incorporación o sus efectos • Desmejoramiento de las condiciones laborales • Derecho preferencial de encargo <p>Además, debe resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>Finalmente, las Comisiones de Personal deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
4	Calidades que deben acreditar los aspirantes.	<p>Podrá inscribirse quien cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Ser servidor de carrera.</p>

		2) No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.
5	Inscripciones de Candidatos	<p>30 DE AGOSTO AL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2021</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria, podrá inscribirse quien cumpla con requisitos antes señalados, a través de comunicación electrónica con el asunto “inscripción COMISIÓN DE PERSONAL”, dirigida al correo electrónico de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano (desarrollohumano@idipron.gov.co).</p> <p>Para que se pueda continuar con las siguientes etapas del proceso de elección, deberán inscribirse por lo menos cuatro (4) candidatos que acrediten las calidades previamente señaladas; de lo contrario, se prorrogará el período de inscripciones por un término igual.</p>
6	Divulgación de la lista de inscritos	<p>06 DE SEPTIEMBRE DE 2021</p> <p>Al día hábil siguiente al vencimiento del término de inscripción, la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, divulgará ampliamente el listado de candidatos inscritos, verificando previamente que éstos cumplan con las calidades antes descritas.</p> <p>La divulgación se realizara a través del correo electrónico de la entidad así como en la pagina web de la Entidad.</p>
7	¿Quiénes pueden participar como electores?	<p>En virtud de las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes, pueden participar en calidad de electores, todos aquellos servidores que desempeñen un empleo público, siempre que estén dentro de los clasificados en el artículo 1° de la Ley 909 de 2004, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleos de carrera: servidores de carrera, en período de prueba y vinculados mediante nombramiento provisional. • Empleos de período fijo. • Empleos de libre nombramiento y remoción. • Empleos temporales.
8	Votación.	<p>8 DE SEPTIEMBRE DE 2021</p> <p>La votación se realizara un (1) solo día, para la cual se habilitará un link virtual (<i>Microsoft Forms</i>), el cual será compartido y publicado con anticipación y el cual estará habilitado desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día de la votación.</p>

		<p>En cada una de las sedes de la entidad se dispondrá de un equipo de cómputo para los servidores que no tiene acceso a este, para que ejerzan su derecho al voto.</p> <p>De la misma forma el link para votación podrá ser compartido por redes sociales para efectos de contar con la mayor cantidad de participantes a la jornada.</p> <p>Solamente será posible ejercer el voto una vez, por lo que en caso de votos dobles el mismo será invalido.</p>
9	Comisión verificadora (Jurados)	<p>El Subdirector Técnico de Desarrollo Humano, invitara a participar como miembros de la Comisión Verificadora y quienes actuaran como jurados del proceso de votación a un delegado de la Oficina de Control Interno o quien este designe; Un (1) miembro de la Comisión de Personal Vigente; dos (2) delegados de las Organizaciones Sindicales y un (1) delegado de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano quien ejercerá la Secretaria Técnica.</p> <p>Corresponderá a los jurados de votación, de forma física o utilizando medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los documentos y los elementos del proceso de votación. • Vigilar el proceso de votación. • Revisar y validar los resultados de las votaciones. • Verificar la identidad de los votantes. • Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio y; • Firmar las actas y validar el proceso de convocatoria, inscripción y elección.
10	Escrutinio	<p>Efectuado el cierre de la votación, la comisión verificadora procederá a verificar el número de sufragantes, dejando constancia de ello.</p> <p>Posteriormente la Comisión Verificadora procederá al conteo uno a uno los votos dejando constancia de los votos validos, no marcados e inválidos (o nulos). De lo anterior deberá dejarse constancia en el Acta de Escrutinio.</p>




CONSIDERACIONES FINALES

- Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los dos (2) candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden y como suplentes, serán elegidos los que obtengan el tercer y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán los principales.
- Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.
- En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período.
- En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho, tal como lo dispone la norma.

Que se adjunta a la presente comunicación y hará parte de la pieza comunicativa que será distribuida al interior de la entidad, la “Cartilla Comisiones de Personal” Versión 2020 de la CNSC.

Atentamente,

YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA
Subdirector 070-02
Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
desarrollohumano@idipron.gov.co

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Camilo Andrés Cruz Bravo – Abogado Contratista		24/08/2021
Revisó	Luis Alberto Tibaquirá Cárdenas – Asesora STDH		24/08/2021
Aprobó:	Yesid Alonso Salamanca Zuluaga -subdirector técnico de Desarrollo Humano		24/08/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			

