

CIRCULAR No. 0019 DE 15 AGO 2023

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

ASUNTO: CONVOCATORIA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES PRINCIPALES Y SUPLENTE DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

La Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004¹, el Capítulo 1 de la Cartilla Comisiones de Personal – Congreso Nacional del Empleo Público² y la Resolución 0188 del 15 de mayo de 2023³, y con el fin garantizar los principios de publicidad y transparencia del servicio público y garantizar los derechos laborales de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, presenta a continuación el procedimiento establecido para participar como representante de las y los servidores públicos ante la Comisión de Personal de la Entidad.

A. DEFINICIÓN COMISIÓN DE PERSONAL

Es un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador y por dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Constitución Política.

B. IMPORTANCIA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los empleados públicos y guía a la Entidad, hacia el trabajo en equipo, mediante la participación, proposición, capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional.

¹ la Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

² Cartilla Comisiones de Personal, la cual puede ser consultada en el link: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/cartilla>

³ Resolución 0188 del 15 de mayo de 2023 “Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Igualmente, resuelve las reclamaciones por incorporación, desmejoramiento de las condiciones laborales, encargo, y en única instancia respecto de la inconformidad presentada por el evaluado en contra de la fijación de compromisos laborales en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

C. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Conforme lo dispone el numeral 1º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en todas las entidades del Estado debe existir una Comisión de Personal, órgano integrado por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados, elegidos por éstos.

D. PERIODO.

Los representantes de las y 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 posesión en el cargo, la cual se llevará a cabo en la sesión de empalme de las comisiones saliente y entrante.

El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, debiendo la Jefa o el Jefe de la entidad convocar a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del período.

E. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

Además de las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer en acatamiento a lo dispuesto en los numerales 7, 8 y 9 del capítulo 2 de la Cartilla Comisiones de Personal, Congreso Nacional del Empleo Público de la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá cumplir con las siguientes funciones:

- **FUNCIONES DE VIGILANCIA**

1. 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.
2. 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
3. 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.

- **FUNCIONES DE PARTICIPACIÓN**

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-
76 Torre 1 (Aire) Piso 9 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



1. Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
2. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

- **FUNCIONES DE INSTANCIA**

La Comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los servidores por:

1. Derecho preferencial de incorporación o sus efectos
2. Desmejoramiento de las condiciones laborales.
3. Derecho preferencial de encargo, Además, debe resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la Evaluación del Desempeño Laboral.
4. 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.
5. Trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

- **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.

3. 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.

5. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

- **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 de (la entidad) 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.

- **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.
3. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
4. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

F. REPRESENTANTES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Serán elegidos por votación directa de éstos, para un período de dos (2) años, contado a partir de la fecha de comunicación de la elección. El proceso de elección de los representantes de los empleados se realizará por parte de la administración, teniendo en cuenta lo reglado por el Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

G. FASES DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

El Jefe de la Entidad o de la dependencia regional o seccional, según el caso, deberá convocar a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del período.

H. CONVOCATORIA

La convocatoria para elección de los dos (2) representantes de los empleados, deberá ser divulgada ampliamente, con el fin de garantizar, promover y estimular la participación de todos los servidores de la Entidad, pudiendo apoyarse en los medios electrónicos de los que disponga (página web, correo electrónico, intranet, etc.)

Así mismo, la convocatoria deberá contener por lo menos la siguiente información:

- i)** Fecha y objeto de la Convocatoria;
- ii)** Funciones de la Comisión de Personal;
- iii)** Calidades que deben acreditar los aspirantes;
- iv)** Unidad o Dependencia donde se adelantará el proceso de inscripción, el cual podrá hacerse utilizando medios electrónicos;
- v)** Requisitos y plazos para realizar la inscripción;
- vi)** Lugar, día y hora de apertura y cierre de jornada de votación y del escrutinio y declaración de la elección

I. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria será abierta en el mes de agosto con el objeto de efectuar la escogencia de los representantes de los servidores ante la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante votación secreta de sus servidores. La convocatoria deberá divulgarse ampliamente a través del correo institucional y la página de intranet de la Entidad.

La divulgación de la convocatoria estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y se realizará a través de los canales institucionales.

J. INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS.

Los candidatos a representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas por el Decreto 1083 de 2015, mediante la herramienta tecnológica que disponga la Dirección de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la divulgación de la presente convocatoria, dentro de la jornada laboral establecida en la entidad, a esto es de lunes a viernes de 7am a 6:30 pm, bajo los siguientes criterios:

a. Los aspirantes representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar:

- No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
- Ser empleado de carrera administrativa, de período, de libre nombramiento y remoción, y empleos de carácter temporal.
- Dependencia en la cual se recibirán las inscripciones:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-

76 Torre 1 (Aire) Piso 9 PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

b. Los candidatos se podrán inscribir en el Dirección de Talento Humano mediante la herramienta dispuesta, la cual contendrá como mínimo:

- Nombres y apellidos completos del candidato
- Documento de identidad
- Dependencia y empleo que desempeña
- Manifestación expresa de que reúne las calidades indicadas en la presente convocatoria y los documentos que la sustentan
- Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.
- Adjuntar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para todos los empleos independientemente del nivel.
- Para aquellas profesiones que expiden certificado de antecedentes disciplinarios profesionales deberán aportarlos.

Si dentro de dicho término no se inscriben por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditan los requisitos exigidos, este término se prorrogará automáticamente por un lapso de 5 días hábiles adicionales.

Los representantes de los empleados y sus suplentes solo podrán ser reelegidos para el periodo cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 8 del Criterio Unificado sobre Comisiones de Personal expedido por la CNSC de fecha 22 de mayo de 2018, que fija: *“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”*.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 del 2015, cuando en la entidad *no haya personal de carrera administrativa o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la comisión de personal, podrán participar como electores o aspirantes las personas que estén vinculadas en calidad de provisionales*

PUBLICACIÓN LISTA DE INSCRITOS. El listado de las y los candidatos inscritos y que cumplen con los requisitos relacionados en la presente resolución se divulgará el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción. La lista en cuestión se divulgará a través del correo electrónico institucional.

DESIGNACIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.5 del Decreto 1083 de 2015, la Dirección de Talento Humano designará mediante elección electrónica con acompañamiento de tres (3) testigos escogidos igualmente de manera electrónica, a los funcionarios entre los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer que ejercerán como jurados de votación para la vigilancia de las elecciones, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de candidatos inscritos, notificándolos

mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación y comunicando de esta designación mediante correo informando la designación.

CAPACITACIÓN DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. Se citará a los jurados de votación para que asistan a una capacitación por plataforma electrónica con la persona designada por la Dirección de Talento Humano, la cual se llevará a cabo el siguiente día en que notifique a los jurados de votación elegidos para el proceso, con la finalidad de entregar las instrucciones frente a la jornada de elección garantizando así los mecanismos idóneos de seguridad y control de la información que garanticen la transparencia y veracidad del proceso electoral.

FUNCIONES DE LOS JURADOS. Los jurados de votación tendrán las siguientes funciones:

1. Conocer y verificar que la herramienta dispuesta por la Dirección de Talento Humano es suficiente, confiable y válida para realizar el proceso de votación.
2. Vigilar el proceso de votación
3. Verificar la identidad de los votantes
4. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta
5. Firmar las actas

PUBLICACIÓN LISTA GENERAL DE VOTANTES. La Dirección de Talento Humano publicará con dos días de anterioridad a las elecciones, la lista general de votantes.

ELECCIONES. Las votaciones se efectuarán en un solo día, se abrirán a las siete de la mañana, y se cerrarán el mismo día a las cuatro de la tarde, por cuanto en la misma fecha se debe realizar el escrutinio y la elaboración del acta respetando la jornada laboral de todas y todos los servidores de la entidad.

Las elecciones se llevarán a cabo de manera virtual a través del enlace web que para el efecto comunique la Dirección de Talento Humano, al cual podrá acceder cada servidor público habilitado para votar a través de su correo electrónico institucional. El voto es personal, secreto y una vez realizado no podrá realizarse nuevamente.

ESCRUTINIO. El escrutinio y la declaración de la elección a través de la plataforma se realizará, en la misma fecha de las elecciones, a las tres de la tarde. Así mismo al finalizar el proceso de escrutinio se elaborará el acta de la elección correspondiente.

Cerrada la votación, uno o una de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato. Así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante, serán invalidados y no se tendrán en cuenta dentro del conteo de votos.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregaran a la Directora de Talento Humano los votos y los demás documentos utilizados, de lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al funcionario antes indicado.

Si el mayor número de votos fuera igual para dos (2) de los candidatos, estos serán elegidos como representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos (2) candidatos fuese igual, la elección se decidirá por el por azar, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 2.2.14.2.12 del Decreto 1083 de 2015 que fija: *“Procedimiento en caso de empate. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal. **Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte**”..*

La sesión de escrutinio se realizará por plataforma electrónica en la que deberán participar las y los jurados de votación, y las y los encargados de la Dirección de Talento Humano, esta sesión será grabada para garantizar la confiabilidad y validez del proceso de votación y escrutinio.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS. Los resultados de las votaciones serán publicados el mismo día de la elección a las 4:20 pm a través del correo electrónico y el siguiente día hábil serán publicados en la intranet de la entidad.

Serán elegidos representantes de las y los servidores en la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, los candidatos y candidatas que obtengan la mayoría de los votos, en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

RECLAMACIONES. Los y las candidatas podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elección.

INSTALACIÓN. La instalación de la Comisión de Personal se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de los resultados de la elección, por parte de la Dirección de Talento Humano. En la reunión de instalación de la Comisión de Personal, participarán las o los integrantes salientes con el fin de hacer el respectivo empalme; y las o los nuevos integrantes quienes establecerán el cronograma de reuniones de la Comisión para la siguiente vigencia.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Divulgación de convocatoria	22 al 25 de agosto de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Postulación e inscripción	28 de agosto al 1 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Divulgación de inscritos	4 de septiembre de 2023	3:30 pm
Designación de jurados	5 al 7 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Capacitación de jurados	8 de septiembre de 2023	10.00 am

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-

76 Torre 1 (Aire) Piso 9 PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Publicación de lista de votantes	11 de septiembre de 2023	3:30 pm
Elecciones	13 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:00 pm
Escrutinio y elaboración del acta	13 de septiembre de 2023	4:00 pm a 4:20 pm
Publicación de resultados	13 de septiembre de 2023	4:20 pm
Reclamaciones por parte de las y los candidatos	14 al 19 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Respuesta a reclamaciones	20 al 22 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Instalación y empalme de comisión de personal	9 de octubre de 2023	10.00 am

Si al 1 de septiembre de 2023 no se presenta el número mínimo requerido de postulantes (4) para la Comisión de Personal, es necesario modificar el cronograma de la convocatoria, así:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Postulación e inscripción	4 al 8 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Divulgación de inscritos	11 de septiembre de 2023	3:30 pm
Designación de jurados	12 al 14 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Capacitación de jurados	15 de septiembre de 2023	10.00 am
Publicación de lista de votantes	18 de septiembre de 2023	3:30 pm
Elecciones	19 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:00 pm
Escrutinio y elaboración del acta	19 de septiembre de 2023	4:00 pm a 4:20 pm
Publicación de resultados	19 de septiembre de 2023	4:15 pm
Reclamaciones por parte de las y los candidatos	20 al 22 de septiembre de 2023	4:20 pm
Respuesta a reclamaciones	25 al 27 de septiembre de 2023	7:00 am a 4:30 pm
Instalación y empalme de comisión de personal	9 de octubre de 2023	10.00 am

Cordial saludo,



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Roza – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano 08 y 10/08/2022 
Aprobó: Claudia Marcela García Santos – Directora de Talento Humano 
Revisó: Lucía Clemencia Rodríguez Ramírez-Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa 
Revisó y Aprobó: Laura Marcela Tami Leal - Subsecretaria de Gestión Corporativa 
Revisó: Natalia Oviedo Meza– Asesora - Despacho

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-
76 Torre 1 (Aire) Piso 9 PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co