



**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

**El Director (E) del DAMA en uso de sus facultades legales y**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 443 del 11 de junio de 1.998, en todas las entidades deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes del nominador y un representante de los empleados.

Que la Ley 443 de 1.998 y el Decreto 1570 del 05 de agosto de 1.998, contienen disposiciones relativas a su funcionamiento y asuntos de conocimiento de la Comisión de Personal que deben ser acatadas.

Que el Capítulo II del Decreto 1570 de 1.998 establece el procedimiento para la elección del representante de los empleados en la Comisión de Personal.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.-** Conformar la Comisión de Personal del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA -, la cual estará integrada por dos (2) de los Subdirectores en representación del Director y por el representante de los empleados.

**ARTICULO SEGUNDO.- FUNCIONES.** La Comisión de Personal del DAMA, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 443 de 1.998, cumplirá las siguientes funciones:

1. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.
2. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas.
3. Solicitar al jefe de la entidad excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidos sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las Leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
4. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
5. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
6. Conocer, en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por los jefes de las Unidades de Personal o de quienes hagan sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al jefe de la entidad la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.
7. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.

**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

- 8. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- 9. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- 10. 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.
- 11. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y vigilar por su ejecución.
- 12. Las demás que le sean asignadas, por la Ley o los reglamentos.

**ARTICULO TERCERO.- REUNIONES Y DECISIONES.** La Comisión de Personal por derecho propio se reunirá ordinariamente una vez a la semana, el día y hora convenido previamente entre sus miembros y extraordinariamente por convocatoria de uno de ellos o por el Jefe de la entidad. La convocatoria se hará por escrito con indicación del día, hora y objeto de la reunión; en caso de urgencia podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La citación de los miembros de la Comisión de Personal a las reuniones ordinarias se hará por el secretario de la misma, oportunamente y con indicación del orden del día.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Actuará como Secretario de la Comisión de Personal, el funcionario que al efecto designe el Director de la entidad.

**ARTICULO CUARTO.-** En cada reunión de la Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. De dichas reuniones se levantarán las actas que contendrán una relación sucinta de los temas tratados, las personas que en ellas intervinieron y las decisiones adoptadas.

La reunión se iniciará una vez verificado el quórum, a que se refiere el artículo subsiguiente. Aprobado el orden del día se leerá y se considerará el acta de la reunión anterior.

**ARTICULO QUINTO.-** La Comisión de Personal deliberará y decidirá con la presencia de por lo menos dos de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los asistentes.

En el evento de presentarse empate, éste se dirimirá por el Director de la Entidad.

**ARTICULO SEXTO.-** Disponer de conformidad con el artículo quinto y siguientes del Decreto 1570 de 1.998, que el proceso de elección del representante de los empleados a la Comisión de Personal y su suplente, se adelante conforme a las siguientes reglas:

**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

1. **LA CONVOCATORIA** a elecciones se hará por el Director de la entidad, con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles a la fecha prevista para ello. Se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- Fecha y objeto de la convocatoria;
- Funciones de la Comisión de Personal;
- Calidades que deben acreditar los aspirantes;
- Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos;
- Requisitos para la inscripción y plazos para hacerlo;
- Plazo para que los electores presenten los nombres de los empleados públicos que los representarán en la comisión escrutadora;
- Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
- Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de elección.

2. **LA INSCRIPCIÓN** de candidatos se realizará ante el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos dos (2) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, éste se prorrogará en diez (10) días hábiles más. Si a su vencimiento continuare alguno de los hechos previstos, el representante de los empleados y su suplente serán designados por el Director del DAMA.

3. **LOS REQUISITOS** para los aspirantes a representante y suplente de los empleados serán:

- No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura; y
- Ser empleados de carrera administrativa.

**PARAGRÁFO PRIMERO.**- La solicitud de inscripción se hará por escrito y deberá contener la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos del candidato;
- b. Documento de identidad;
- c. Manifestación expresa de que reúne los requisitos y los documentos que la sustentan; y
- d. Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

**PARAGRÁFO SEGUNDO.** El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en esta resolución para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los candidatos inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

4. **EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** publicará durante los dos (2) días hábiles anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que le corresponderá votar.

Los jurados de votación sufragarán en la mesa en la cual actuarán.

5. **LA VOTACIÓN** será vigilada por jurados de votación designados por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la divulgación de la lista de candidatos inscritos, a razón de tres (3) principales y tres (3) suplentes por cada mesa, quienes actuarán,

13

**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

respectivamente, como presidente, vicepresidente y vocal. La notificación a los jurados se efectuará, mediante la publicación de la lista respectiva, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este artículo para integrarla.

La publicación deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos de los miembros del jurado, con indicación del cargo asignado a cada uno y del número y ubicación de la mesa de votación en la que ejercerán sus funciones;
- Documento de identidad;
- Funciones; y
- Citación para instrucción de los jurados.

**6. OBLIGACIONES DE LOS JURADOS.**- Los jurados de votación deberán:

- Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación;
- Revisar la urna;
- Instalar la mesa de votación;
- Vigilar el proceso de votación;
- 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.

**7. LAS VOTACIONES** se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Para el acto de votación, el elector presentará al jurado su documento de identidad, el cual lo confrontará con la lista de sufragantes de la respectiva mesa. Acto seguido, el elector secretamente escribirá en una papeleta el nombre del candidato de su preferencia o lo dejará en blanco. Una vez hubiere depositado el voto en la urna, el jurado hará el registro correspondiente.

Cerrada la votación, inmediatamente uno 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 el registro general de votantes.

Practicadas las anteriores diligencias, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

**8. LOS ESCRUTINIOS.** Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Del acta de escrutinio se extenderá un (1) ejemplar que será firmado por los miembros del jurado de votación y entregado al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.

Para efecto del cómputo de los votos, los jurados sólo tendrán en cuenta los que permitan identificar claramente la voluntad del votante. Por lo tanto, los votos que contengan el nombre de más de un candidato o aquellos en los cuales aparezca ilegible, no serán computados.

M  
67  
6

**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

Una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado en voz alta y se introducirán en un sobre los votos y los demás documentos utilizados durante la votación, separando en paquete especial los que no fueron computados pero que deberán introducirse en el mismo y se certificará su contenido con la firma de los integrantes del jurado.

Agotado el procedimiento anterior, el presidente del jurado entregará al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera el sobre de que trata el inciso anterior. De todo lo anterior se dejará constancia escrita.

**9. EL ESCRUTINIO GENERAL** se llevará a cabo dentro del primer día siguiente a la elección, en el lugar y hora señalados en la convocatoria, públicamente por una comisión escrutadora integrada por el Director o su delegado y por dos (2) representantes de los electores de la entidad. Como secretario de la comisión escrutadora actuará el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.

**10. RECLAMACIONES.** Los candidatos en el acto mismo del escrutinio general podrán formular reclamaciones por escrito debidamente sustentadas o solicitar verbalmente a la comisión escrutadora el recuento de votos, cuando en las actas de los jurados aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación.

La comisión escrutadora, además de los eventos previstos en el inciso anterior, podrá recontar los votos cuando existiere duda sobre la exactitud de los cómputos hechos por los jurados.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, la comisión escrutadora declarará la elección del representante de los empleados en la Comisión de Personal y de su suplente.

Del acto de escrutinio se levantará un acta que contendrá un resumen de lo acontecido.

**11. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE.** Será elegido como representante de los empleados en la Comisión de Personal, el candidato que obtenga mayoría de votos y como suplente el que obtenga la segunda votación.

Si el número de votos a favor de dos (2) o más candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en urna las papeletas con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido igual número de votos, uno de los funcionarios designado por los respectivos candidatos extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que en ésta aparezca será el candidato a cuyo favor se declarará la elección como representante de los empleados. Para la definición de la suplencia se utilizará igual procedimiento, si a ello hubiere lugar. De lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio.

**12. PERÍODO DE ELECCIÓN.** El representante de los empleados en la Comisión de Personal y su suplente serán elegidos para un periodo de un (1) año, contado a partir de la fecha de la declaración de la elección o de la comunicación de la decisión del Director, en el evento citado en el numeral 2 del presente artículo.

**ARTICULO SÉPTIMO.-** Las sustituciones. Las faltas absolutas y temporales del representante de los empleados serán llenadas por el suplente.

En caso de falta absoluta del representante de los empleados en la Comisión de Personal, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período.

M  
97

1 2 3 3

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_

**Por la cual se conforma la Comisión de Personal en el DAMA y se adoptan algunas disposiciones relativas a su funcionamiento.**

De presentarse falta absoluta del representante de los empleados y de su suplente, se convocará a elecciones dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

**ARTICULO OCTAVO.-** Tal como lo aclara el parágrafo transitorio del artículo 25 del Decreto 1570 de 1.998, los representantes de los empleados y sus suplentes en las Comisiones de Personal que a la fecha de publicación del mencionado decreto no hubieren terminado el período para el cual fueron elegidos, continuarán hasta su finalización.

**ARTICULO NOVENO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 0081 del 04 de marzo de 1.996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Fe de Bogotá, a los **30 SET. 1998**

  
**MANUEL JOSÉ AMAYA ARIAS**  
Director (E)

*Publicación Registro Departamental #  
1755 de octubre 7/98.*