

Resolución No. 1268

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 DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las conferidas en el artículo 4º. del Decreto No. 1228 del 2005

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, consagra que en todas las entidades reguladas por la misma, deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la entidad designadas por el nominador y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera y que el Jefe de Personal de la Entidad o quien haga sus veces será el Secretario de la misma.

Que el Decreto 1228 de 2005, contiene disposiciones relativas a su funcionamiento y asuntos de conocimiento de la Comisión de Personal que deben ser acatadas.

Que el Capítulo II del Decreto 1228 de 2005 establece el procedimiento para la selección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO: Conformar la Comisión de Personal del Departamento Técnico administrativo del Medio ambiente - DAMA - , la cual estará integrada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador y por dos (2) representantes de los empleados.

PARÁGRAFO: La Comisión elegirá de su seno un Presidente y actuará como secretario de la misma el Subdirector Administrativo y Financiero.

Handwritten signature

Continuación de la Resolución No. 1268

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

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES. La Comisión de Personal DAMA, de conformidad con el inciso 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2005, cumplirá las siguientes funciones:

- 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 citadas atribuciones se llevarán a cabo 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;
- 2 - Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- 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 ley;
- 8 - Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. 1268

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

9 - Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

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

ARTICULO TERCERO.- REUNIONES Y DECISIONES. La Comisión de Personal por derecho propio se reunirá una vez al mes, el día y hora convenidos 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 emergencia 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.

ARTICULO CUARTO. En cada reunión de la Comisión de Personal solo podrá tratarse los temas incluidos en el orden del día. De dichas reuniones se levantaran actas que contendrán una relación sucinta de los temas tratados, las personas que en ella 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 tres (3) de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Disponer de conformidad con el artículo cuarto y siguientes del Decreto 1228 de 2005 que el proceso de elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal y sus suplentes, se adelante conforme a las siguientes reglas :

1 - **LA CONVOCATORIA** a elecciones se hará por el Jefe de la Entidad, con una antelación no inferior a treinta (30) hábiles al vencimiento del respectivo periodo. Se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

R. G.

Continuación de la Resolución No. 1268

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

Fecha y objeto de la Convocatoria;
Funciones de la Comisión de Personal;
Calidades que deben acreditar a los aspirantes;
Unidad o Dependencia en la cual se inscribirán los candidatos;
Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla;
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 la elección

2 - LA INSCRIPCIÓN de candidatos se realizará ante el Subdirector Administrativo y Financiero, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

3 - LOS REQUISITOS para los aspirantes a representantes y suplentes 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.

PARÁGRAFO 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 documentos que la sustentan; y
- d. Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

PARÁGRAFO SEGUNDO – El Subdirector Administrativo y Financiero, 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 inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos

4 - EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de los votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que le corresponderá votar.



Continuación de la Resolución No. 1268

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

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

5 – LA VOTACIÓN. El Subdirector Administrativo y Financiero organizará las mesas de votación con los jurados que el mismo designe, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de los candidatos inscritos.

La elección será vigilada por los jurados de votación, a razón de tres (3) principales y tres (3) suplentes por cada mesa, quienes actuarán, respectivamente, como presidente, vicepresidente y vocal. La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva, el día hábil siguiente al de su designación.

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 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 las urnas;
- 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 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.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. 1268

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

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 la lista general de votantes.

Surtido el anterior trámite 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 públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto 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 los votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan determinar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Subdirector Administrativo y Financiero los votos y demás documentos utilizados. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del Jurado de Votación y entregada al Subdirector Administrativo y Financiero.

9 – LAS RECLAMACIONES. Los candidatos en el acto mismo del escrutinio podrán presentar reclamaciones por escrito las cuales serán resueltas por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Subdirector Administrativo y Financiero publicará los resultados de las votaciones

10 – ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Si el mayor número de votos fuere igual para los dos candidatos, estos 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 suerte.



Continuación de la Resolución No. 1268

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

11 – PERIODO DE ELECCIÓN. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes sern elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO - 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 del periodo.

En caso 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.

ARTÍCULO OCTAVO. (TRANSITORIO). La Comisión de Personal conformada mediante Resolución No. 1233 de 1998 y modificada mediante Resolución No. 1480 de 2001 continuará vigente hasta tanto no se surta el proceso de elección señalado en el artículo 6º. de la presente Resolución concordante con el Capítulo II del Decreto 1228 de 2005.

ARTÍCULO NOVENO - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No 1233 de 1998, 1480 de 2001 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **23** MAYO 2005

PABLO JOSÉ CASTAÑEDA COLMENARES
Director (E)

Proyectó: Magda L. Medina
Revisó: Olga L. López M.
Aprobó: Claudia Alexandra Roveda vargas