

ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

**LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL
DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 909 de 2004, y el Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020.

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 párrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto Nacional 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 No. CNSC - 2018100006176 DE 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

De conformidad con la expedición de las normas anteriormente citadas, se hace necesario actualizar el reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Aprobación y adopción del reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, la votación mediante la cual se hace dicha aprobación. Cuyas disposiciones son las siguientes.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

CAPITULO I**Principios Orientadores**

Artículo 1. Principios. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social 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.

CAPÍTULO II**Objeto, naturaleza, conformación, funciones y sede**

Artículo 2. Objeto. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social procurará la correcta aplicación de las normas sobre administración de personal y la garantía de los derechos a los empleados, dentro del marco jurídico establecido por la Constitución Política y la Ley para los empleos públicos de carrera administrativa de la entidad.

Artículo 3. Naturaleza La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social es un cuerpo colegiado, encargado de vigilar, participar y decidir sobre los aspectos definidos en la ley relacionados con el sistema de mérito en el empleo público.

Artículo 4. Conformación: La Comisión de Personal estará integrada de la siguiente manera:

1. Dos (2) representantes de la entidad, con sus respectivos suplentes, designados por el (la) Secretario (a) Distrital de Integración Social, mediante acto administrativo, elegidos por períodos de dos (2) años, quienes deben ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.
2. Dos (2) representantes de los empleados de la entidad, quienes deben ser de carrera administrativa, y elegidos por votación directa de los empleados públicos, habilitados para tal fin.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

Cada representante de los empleados tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular; serán elegidos como suplentes los candidatos que obtengan el tercero y cuarto lugar en las votaciones generales que se realicen para el efecto, quienes en su orden remplazarán a los principales.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la expedición del acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

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, y será comunicada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano o su delegado.

En la reunión de instalación de la Comisión, participarán los integrantes salientes con el fin de hacer el respectivo empalme; los nuevos integrantes establecerán el cronograma de reuniones de la Comisión para la vigencia.

No podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, o sus modificaciones.

Artículo 5. Funciones. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social 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.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

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



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

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

Artículo 6. 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. Participación en la evaluación del impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados. De acuerdo con lo establecido en El Decreto Ley 1567 de 1998, que crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, aplicable a los empleados del Estado que prestan sus servicios a las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, o norma que le modifique.
3. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

Artículo 7. Lugar de reuniones. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social se reunirá ordinariamente en una de las salas de reuniones destinada de manera virtual o presencial para tal fin.

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Comisión de Personal. Los deberes de los integrantes de la Comisión de Personal serán las siguientes:

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión.
3. Presentar los informes correspondientes que se le asignen.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

4. Asistir y certificarse en todas las capacitaciones impartidas para los integrantes de la Comisión.
5. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la ^[1]Comisión.

Parágrafo: Las actividades que se asignen a los miembros de la Comisión de Personal se harán constar en las respectivas actas, donde se deberán relacionar entre otros, los siguientes datos: Funcionario comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma que se adelantará.

CAPITULO III**Del funcionamiento administrativo**

Artículo 9. Presidente. La Comisión de Personal elegirá un Presidente(a), que debe ser miembro activo de la Comisión, elegido por la mayoría absoluta de sus miembros; en caso de presentarse empate en la primera votación, se repetirá nuevamente la votación y en el evento de persistir el empate, éste será dirimido por el jefe de la Oficina de Control Interno, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su conocimiento.

La elección del Presidente se realizará para un periodo de seis (6) meses, en sesión ordinaria, entre los miembros habilitados con voz y voto de la Comisión. No habrá reelección inmediata del Presidente.

Artículo 10. Funciones del Presidente. Corresponde al Presidente.

1. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades, cuando se requiera.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Personal.
3. Suscribir con el Secretario Técnico, las actas de las reuniones.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

4. Presentar los informes que sean requeridos y que hubieren sido aprobados por la Comisión de Personal.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión de Personal y las normas.

Artículo 11. Secretaría Técnica. El (la) Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces, será el Secretario (a) de la Comisión de Personal, quien participará con voz, pero sin voto, y en ningún caso podrá ser integrante de la misma.

Artículo 12. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaria Técnica, de la Comisión de Personal, las siguientes:

1. Redactar las actas de las sesiones.
2. Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión de Personal; llevar los registros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente.
3. Citar mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a sesión ordinaria, y con dos (2) días hábiles de anticipación a sesiones extraordinarias. Con la citación deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior, permiso por el día de la sesión y los documentos referentes a la sesión.
4. Preparar la agenda de las reuniones, y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le imparta el Presidente(a) de la Comisión de Personal.
5. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaria Técnica.
6. Comunicar oportunamente en un término no mayor a cinco (5) días hábiles las decisiones de la Comisión Personal a quien ésta disponga.
7. Rendir oportunamente los informes que le solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa presentación a los integrantes de la Comisión de Personal para su aprobación.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

8. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal y rendir informe a los integrantes de la Comisión al momento de conocer el estado de dicha ejecución.
9. Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión de Personal le soliciten.
10. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
11. Sustanciar los actos administrativos que contienen las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, imprimirlos, recoger la firma de los comisionados, numerarlos, comunicarlos, notificarlos y/o publicarlos según sea el caso; los cuales se realizarán mediante acuerdo.
12. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la Ley y el Reglamento.

CAPITULO IV**Metodología Decisoria**

Artículo 13. Convocatoria y sesiones. Las sesiones de la Comisión de Personal serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo aquí acordado.

Las sesiones ordinarias se efectuarán preferencialmente los días jueves de la última semana de cada mes, previa hora acordada, en el recinto de la Secretaría Distrital de Integración Social que para el efecto se determine, o de manera virtual, y citadas como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.

La Comisión de Personal, podrá sesionar extraordinariamente en día diferente al señalado en el inciso anterior, por decisión de ella misma y cuando las circunstancias así lo exijan. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Secretaria Técnica a solicitud de cualquiera de los miembros, como mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

La convocatoria se realizará por correo electrónico, y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión, deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior, permiso por el día de la sesión y los documentos referentes a la sesión.

Artículo 14. Orden del día. El orden del día será fijado por la Comisión de Personal y enviado con antelación de cinco (5) días a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

La remisión de las copias estará a cargo de la Secretaria Técnica.

Una vez, definido el orden del día, se tramitará en forma rigurosa. El orden del día podrá ser modificado únicamente por consenso o por decisión mayoritaria de la Comisión de Personal.

Artículo 15. Quórum y mayoría. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión de Personal y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de actos administrativos. Este será el cincuenta por ciento (50%) más uno de los integrantes.

Para decidir mediante votación, se requiere que haya quórum, y que el cincuenta por ciento (50%) más uno de los integrantes de la Comisión de Personal presentes, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Artículo 16. Salvamento de voto. Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad en próxima sesión y/o consignarlos en la misma acta.

Artículo 17. Decisiones. Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por consenso o por mayoría en relación con sus funciones, el tipo de acto administrativo será determinado de acuerdo a la naturaleza de la decisión. Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo modifique. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la Comisión de Personal, sin perjuicio que, en casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

Parágrafo 1: Sólo las actas constituirán el instrumento que describa lo sucedido en la sesión y no condicionan la validez y eficacia de las decisiones que se adopten; estas actas deberán contener un resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, compromisos, responsable, fechas, constancias y conclusiones.

Parágrafo 2. Cuando los proyectos de determinaciones sean votados, y la votación resulte en empate, se deberá realizar un segundo debate, repitiendo la votación al finalizar dicho debate, y si persiste, la determinación será tomada por el jefe de la oficina de control interno de la Secretaría Distrital de Integración Social. En el evento de persistir el empate, éste será dirimido por el jefe de la Oficina de Control Interno, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a partir de su comunicación.

Artículo 18. Invitación a Expertos. La Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones a personas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.

Parágrafo: Cualquier miembro de la Comisión de Personal podrá solicitar que se invite a las reuniones ordinarias o extraordinarias a servidores públicos de la Entidad o personas ajenas a la misma, que deban presentar o sustentar temas de competencia de la Comisión de Personal.

La solicitud debe ser presentada por escrito dirigida a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal. En la solicitud deberá justificarse la invitación y señalarse el tema específico que abordará el invitado; en caso de cursarse la invitación, la persona invitada estará presente en la reunión solamente cuando se esté abordando el(los) respectivo(s) tema(s).

CAPITULO V

Temas y procedimientos.

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:



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

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.
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 Secretaria Técnica y por el Presidente.
5. Cuando se trate de adoptar decisiones en relación 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 en los términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Decreto Ley 760 de 2005, o de las normas que lo modifiquen.

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.



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

- 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 la misma.

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 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 resolutive 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



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en el inciso primero del artículo 8° 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. 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



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

personas de la 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.
2. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 3. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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 21. Impedimentos y recusaciones. Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión



ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

CAPITULO VI**Disposiciones Varias**

Artículo 22. Capacitación. Con el propósito de cualificar y dinamizar la gestión de la Comisión de Personal de la Entidad, la Secretaría Distrital de Integración Social establecerá mecanismos para propender por la capacitación de sus integrantes en los campos relacionados con su función, tales como evaluación del desempeño, ingreso, permanencia y retiro en el empleo público.

Parágrafo: La capacitación deberá impartirse para todos los integrantes de la Comisión de Personal, en los primeros seis (6) meses de cada periodo, en instituciones de educación superior certificadas, sin perjuicio de la capacitación impartida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Si algún integrante de la Comisión de Personal en los últimos cinco (5) años recibió dicha capacitación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, este mismo no tendrá la obligación de certificarse nuevamente.

Asimismo, el reglamento vigente deberá ser entregado a los nuevos miembros de la Comisión de Personal.

Artículo 23. Reformas al reglamento. El reglamento será reformado y/o derogado por acuerdo de la Comisión de Personal, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de dos debates, los cuales serán celebrados en días distintos.

Artículo 24. Confidencialidad. Toda la información y actuaciones que se produzcan al interior de la Comisión de Personal en virtud del ejercicio de las funciones señaladas por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales vigentes, se mantendrá en reserva y se dará un manejo oportuno a la misma por parte de todos los Comisionados y la Secretaría Técnica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2022-1115-170348-04d435-88267205
2022-11-17T15:37:05-05:00 - Pagina 15 de 19

ACUERDO No. 01 DE 2022

“Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga el Acuerdo No.1 de 2015”.

Artículo 25. Vigencia y derogatorias. El presente rige a partir de su aprobación y publicación, deroga el Acuerdo 01 del 2015.

Publíquese y Cúmplase.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2022.

GENER SATIZABAL LIZARAZO

Presidente

Representante de los Trabajadores ante la Comisión de Personal

MARÍA NANCY DUCUARA

Representante de los Trabajadores ante la Comisión de Personal

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Representante de la Administración ante la Comisión de Personal

CARLOS JAVIER MUÑOZ SÁNCHEZ

Representante de la Administración ante la Comisión de Personal

Revisó: Martha Clemencia Díaz Téllez – Secretaria Técnica

Proyectó: Diana Alexandra Tavera Penagos – Secretario SGDTH

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2022.11.15-170348-0d4d35-88267205
2022-11-17T15:37:05-05:00 - Página 16 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL SDIS (Noviembre 15
2022)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221115-170348-0ddd35-89267205

Creación: 2022-11-15 17:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-11-17 15:37:04



Escanee el código
para verificación

Firma: Representante de la Administración ante la Comisión de Personal

Gina Alexandra Vaca Linares

51935478

gvaca@sdis.gov.co

Directora de Gestión Corporativa

Secretaria de Integración Social

Firma: Representante de la Administración ante la Comisión de Personal

CARLOS JAVIER MUÑOZ SANCHEZ

80064872

cjmuñoz@sdis.gov.co

JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

SDIS

Revisión: Revisó: Martha Clemencia Díaz Téllez ? Secretaria Técnica

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiaz@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Elaboración: Proyectó: Diana Alexandra Tavera Penagos ? Secretario SGDTH

Diana Alexandra Tavera Penagos

52712109

dtaverap@sdis.gov.co

Secretaria

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20221115-170348-0ddd35-89267205
2022-11-17 15:37:05-05:00 - Pagina 17 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL SDIS (Noviembre 15
2022)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221115-170348-0ddd35-89267205

Creación: 2022-11-15 17:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-11-17 15:37:04



Escanee el código
para verificación

Firma: Presidente Representante de los Trabajadores ante la Comisión de Personal

Gener Satizabal Lizarazo
1110471477
gsatizabal@sdis.gov.co
Profesional Especializado
SDIS

Firma: Representante de los Trabajadores ante la Comisión de Personal

MARIA NANCY DUCUARA
52291363
mducuara@sdis.gov.co
PRESIDENTE
COMISIÓN DE PERSONAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20221115-170348-0ddd35-89267205
2022-11-17 15:37:05-05:00 - Pagina 18 de 19



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 2022-11-15-170348-0ddd35-89267205
 2022-11-17T15:37:05-05:00 - Pagina 19 de 19

REPORTE DE TRAZABILIDAD

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL SDIS (Noviembre 15
2022)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20221115-170348-0ddd35-89267205

Creación: 2022-11-15 17:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-11-17 15:37:04

Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Alexandra Tavera Penagos dtaverap@sdis.gov.co Secretaria Subdirección de Gestión y Desarrollo de	Aprobado	Env.: 2022-11-15 17:03:48 Lec.: 2022-11-15 17:04:41 Res.: 2022-11-15 17:05:01 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL	Aprobado	Env.: 2022-11-15 17:05:01 Lec.: 2022-11-15 17:12:51 Res.: 2022-11-16 11:24:42 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	CARLOS JAVIER MUÑOZ SANCHEZ cjmunozs@sdis.gov.co JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA SDIS	Aprobado	Env.: 2022-11-16 11:24:42 Lec.: 2022-11-16 11:26:45 Res.: 2022-11-16 12:16:10 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Gina Alexandra Vaca Linares gvaca@sdis.gov.co Directora de Gestión Corporativa Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-11-16 12:16:10 Lec.: 2022-11-16 12:31:46 Res.: 2022-11-16 12:33:20 IP Res.: 191.156.51.128
Firma	MARIA NANCY DUCUARA mdcuara@sdis.gov.co PRESIDENTE COMISIÓN DE PERSONAL	Aprobado	Env.: 2022-11-16 12:33:20 Lec.: 2022-11-17 15:30:51 Res.: 2022-11-17 15:30:57 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Gener Satizabal Lizarazo gsatizabal@sdis.gov.co Profesional Especializado SDIS	Aprobado	Env.: 2022-11-17 15:30:57 Lec.: 2022-11-17 15:36:57 Res.: 2022-11-17 15:37:04 IP Res.: 186.29.102.94