



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En ejercicio de sus atribuciones legales y de conformidad con lo establecido
en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el decreto 1228 de 2005,

CONVOCA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Elegir dos (2) representantes de los empleados de la entidad a la Comisión de Personal y sus respectivos suplentes, los cuales se nombrarán para un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha de la comunicación de los resultados de la elección que se llevara a cabo el catorce (14) de febrero de 2018.

2. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La divulgación de la convocatoria se hará por medio de correo electrónico interno e intranet, la semana del primero (01) al siete (7) de febrero de 2018.

3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

De conformidad con el artículo 16 de la ley 909 de 2004 se tendrán en cuenta las siguientes funciones:

“1. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Las decisiones de la Comisión se tomarán 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 respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

a) 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.

b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

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

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

3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán 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 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 delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

Parágrafo. Con el propósito de que sirvan de escenario de concertación entre los empleados y la administración existirán Comisiones de Personal Municipales, Distritales, Departamentales y Nacional, cuya conformación y funciones serán



determinadas por el reglamento, que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.”

1. CALIDADES QUE DEBEN ACREDITAR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes a la comisión de personal deberán acreditar las siguientes calidades:

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

2. DEPENDENCIA EN LA QUE SE INSCRIBIRAN LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán inscribirse y acreditar las cualidades exigidas ante el Área de Talento Humano del IDARTES, manifestando su interés al correo electrónico: talentohumano@idartes.gov.co, en el asunto deberá indicar representante a la Comisión de Personal, mediante la remisión del formato de inscripción, solicitado previamente al área de Talento Humano.

6. REQUISITOS Y PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN

La solicitud se deberá presentar por escrito y deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos del aspirante.
- b) Documento de identidad.
- c) Manifestación expresa del cumplimiento de requisitos referidos en el punto 4° de la presente convocatoria.
- d) Firma del candidato como garantía de la inscripción.

ACTIVIDAD	FECHA
Difusión e inscripción de la Convocatoria	Desde el 1 hasta el 7 de febrero de 2018.
Publicación de la lista de candidatos inscritos	El 8 de febrero de 2018.
Envío de notificación de Jurados	8 de febrero 2018.
Asignación de responsabilidades de Jurados	8 de febrero 2018.
Publicación de Lista General de votantes	Del 9 al 13 de febrero 2018.
Elecciones de la Comisión de Personal	14 de febrero 2018.
Escrutinio General	14 de febrero 2018.

Nota: si en el transcurso del primero (01) al siete (07) de febrero no se inscriben por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditan los requisitos exigidos, el termino se prorroga por cinco (5) días hábiles adicionales.

7. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS

Los jurados serán designados por la Dirección General del IDARTES.

8. LUGAR, DIA Y HORA EN QUE SE ABRIRAN Y CERRARAN LAS VOTACIONES

Las votaciones se abrirán y a las 8: 00 am y se cerrarán a las 4:00 pm del día catorce (14) de febrero del 2018. Las elecciones se llevarán a cabo en la sede principal del IDARTES y el Teatro Jorge Eliecer Gaitán.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

9. PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE VOTANTES

El Responsable de Talento Humano del IDARTES, publicará desde el día nueve (9) de febrero de 2018 la lista general de votantes indicando el número del documento de identidad a través del correo electrónico.

10. LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE SE ABRIRÁ Y SE CERRARÁ LA VOTACIÓN

Las urnas para la elección se ubicarán en la sede principal del Idartes Carrera 8 N° 15 - 46 y Teatro Jorge Eliécer Gaitán, el día 14 de febrero de 2018 a partir de las 8:00 a.m y hasta las 4:00 pm; para lo cual, la entidad facilitará los medios necesarios.

11. DE LAS VOTACIONES

Para las elecciones cada elector presentará al jurado el documento de identidad para hacer la respectiva verificación con la lista de sufragantes, el elector marcará en el tarjetón el nombre o la foto del candidato de su preferencia.

12. DEL ESCRUTINIO

Una vez cerrada la votación los miembros del jurado leerán el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en el registro general de votantes.

Practicado lo anterior, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los tarjetones que en ella se han depositado; si el número de ellos superare el número de empleados que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar los votos que excedan y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. Este evento debe aparecer en el acta de escrutinio.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. El acta de escrutinio se debe imprimir y firmar por los miembros del jurado de votación y debe reposar en su respectivo expediente.

Para efecto del cómputo de votos, los jurados solo tendrán en cuenta lo que permitan identificar claramente la voluntad del votante, de tal manera que los votos ilegibles o que tengan más de un aspirante escrito, no serán computados y se declararán nulos.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuera igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual se incorporan nuevamente los votos iguales en la urna, y un empleado designado por los candidatos extraerá de la urna una de las papeletas, el nombre de este tarjetón será el del candidato a cuyo favor se declarará la elección como Representante de los Empleados.

Todas estas situaciones presentadas deben quedar registradas en el acta de escrutinio.



13. RECLAMACIONES

Los candidatos podrán presentar sus reclamaciones en el acto del escrutinio de manera escrita, las cuales serán resueltas por el representante de talento humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la elección.

14. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Resueltas las reclamaciones o solicitudes si se presentan, el Responsable de Talento Humano procederá a publicar los resultados de las votaciones a través de intranet y correo electrónico interno.

15. DE LA ELECCIÓN

Serán elegidos como representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral, los candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercer y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

16. DEL PERÍODO DE ELECCIÓN

Los representantes de los empleados en el Comité de Convivencia laboral y sus suplentes, serán elegidos para un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Cordialmente,

JULIANA RESTREPO TIRADO
Directora General IDARTES.

(Handwritten mark)

Elaboró	Marisol Ibañez	Contratista- Área de Talento Humano	
Revisó	James Castiblanco Cruz	Profesional Universitario- Área de Talento Humano	
Revisó	Vladimir Garavito Cárdenas	Profesional Especializado (E) - Área de Talento Humano	
Aprobó	Liliana Valencia Mejía	Subdirectora Administrativa y Financiera	