



"POR EL CUAL SE CONVOCA A ELECCIONES PARA ELEGIR LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS, ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA"

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 4º del decreto 1228 de 2005, Decreto N° 231 de fecha 29 de agosto de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 909 en su artículo 16 establece que: "En todos los organismos y entidades reguladas por la 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".

Que el Decreto 1228 de 2005 en el artículo 1º establece. "En todos los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004 deberá existir una comisión de personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados públicos quienes deben ser de carrera.

Que los dos (2) representantes que para efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa. Los dos (2) representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular.

Que, No podrán participar en la votación de los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal (...).

Que el artículo 16 del decreto 1228 de 2005 dispone que: "Los representantes de 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 de la comunicación de la elección".

Que conforme a los artículos 4º y 5º del referido decreto 1228 del 2005, la convocatoria se contiene dentro de los términos aquí señalados y su divulgación se atenderá a los numerales 5.1 a 5.7.

Que conforme al artículo 16 del decreto 1228 citado, los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

Que es obligación de la Alcaldía de San José de Cúcuta, cumplir con las disposiciones establecidas en la ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005.

Que para integrar la comisión de personal es necesario convocar a la elección para elegir dos (2) Representantes Principales y dos (2) Suplentes de los Empleados Públicos.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Convocar a los empleados públicos de carrera administrativa de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, para que participen en la elección de los dos (2) Representantes de los empleados y sus dos (2) suplentes para la conformación de la Comisión de Personal, por un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha de la comunicación de la decisión por el jefe de la entidad.



DECRETO

DECRETO N°

0233

FECHA

30 AGO 2022

PÁGINA

2 de 5

ARTICULO SEGUNDO: CALIDADES DE LOS ASPIRANTES. Los aspirantes a representar a los empleados en la Comisión de personal de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta deberán acreditar los requisitos exigidos en el artículo 6 Decreto 1228 de 2005: (...) 6.1. *No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura;* y 6.2. *Ser empleados de carrera administrativa.* (...)

ARTICULO TERCERO: CONVOCATORIA, REQUISITOS, PLAZO Y DEPENDENCIA PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCION DE CANDIDATOS. La convocatoria para este proceso se realizará a partir de la publicación del presente decreto y las inscripciones de los candidatos se realizarán entre los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria, la cual se hará mediante una circular, que contendrán las siguientes reglas:

- a. La inscripción de los candidatos deberá efectuarse a través de solicitud escrita, presentada al correo de la Subsecretaría Administración de Talento humano, talentohumano@cucuta.gov.co dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de esta convocatoria.
- b. La solicitud de inscripción deberá contener por lo menos la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos del candidato, con su documento de identidad.
 - Manifestación expresa que reúne los requisitos de que trata el artículo 6 del Decreto 1228 de 2005 y los documentos que la sustenta.
- c. Firma del candidato como garantía de seriedad de inscripción. La Subsecretaría de Talento Humano divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.
- d. Al oficio de inscripción se debe anexar constancia del jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, donde certifique que el candidato reúne los requisitos exigidos en el artículo 6 del Decreto 1228 de 2005 a saber:
 - Que no ha sido objeto de sanción disciplinaria alguna dentro del año a la fecha de la inscripción de la candidatura.
 - Ser empleado de carrera administrativa.
- e. Si dentro de dicho termino no se inscriben por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditan los requisitos exigidos, este se prorrogará en cinco (5) días hábiles más.

PARAGRAFO – El jefe de talento Humano o quien haga sus veces el día hábil siguiente al vencimiento del termino previsto para las inscripciones, divulgará ampliamente la lista de los candidatos inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos. La anterior lista deberá ser fijada en las carteleras de la Alcaldía Municipal y de los diferentes puntos de trabajo de los potenciales sufragantes, garantizando la adecuada publicidad de la misma.

ARTÍCULO CUARTO: El jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la divulgación de la lista de candidatos inscritos, designará los jurados de votación a razón de tres (3) principales y tres (3) suplentes por cada mesa de votación, quienes actuarán como presidente, vicepresidente y vocal.

La notificación de esta designación a los jurados se hará mediante publicación de la lista respectiva, a partir del día hábil siguiente al de su designación.

- Para ser jurado de votación se requiere saber leer y escribir.
- No deberá designarse como jurados a personas que sean candidatos o se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los aspirantes.

ARTÍCULO QUINTO: El jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará durante dos (2) días hábiles anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y realizando la correspondiente capacitación e indicando las funciones a realizar el día de las votaciones.

ARTÍCULO SEXTO: VOTACION: Establecer un cronograma de elecciones anexo al acto administrativo en el cual se indicará la fecha, hora, lugar de apertura y cierre de la votación, la Subsecretaría Administración de Talento Humano organizará las votaciones así:

1. Se instalará 6 mesas de votación distribuidas así: (2) en el palacio municipal en el primer piso, (2) en la sede de tonchala, y (2) en la sede de la biblioteca pública.



2. Se llevará listado de registro en cada mesa de votación.
3. Podrá votar una sola vez en el tarjetón por el candidato de su preferencia o el voto en blanco.
4. La Subsecretaría Administración de Talento Humano realizara el conteo de votos en compañía de quienes fueron asignados como: presidente, vicepresidente y vocal de cada mesa.
5. La apertura de las urnas se habilitará desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. horas del día designado en el cronograma correspondiente.

Se designarán como jurados de votación y comisión escrutadora a un (1) representante por plancha o aspiración a la comisión de personal quienes podrán verificar permanentemente el desarrollo de la votación y quienes al final verificarán el resultado total.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotarán en la correspondiente acta lo siguiente:

- Número de sufragantes
- Número de votos totales
- Número de votos validos
- Número de votos nulos
- Número de votos por cada candidato
- Número de votos en blanco

Se levantará un acta de escrutinio, se extenderá un (1) ejemplar que deberá ser firmado por los tres (3) jurados de cada mesa, anotando en ella las observaciones que consideren pertinentes y se entregará al jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, terminando el escrutinio y se certificará su contenido con la firma de los integrantes del jurado.

Agotado el anterior procedimiento, el presidente del jurado entregará al Jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces el sobre de que trata el punto anterior. De todo lo anterior se dejará constancia escrita mediante formato de acta de escrutinio anexo a esta resolución.

El escrutinio se llevará a cabo en la oficina o dependencia o lugar escogido para la votación, planteado por la comisión escrutadora integrada por la delegada de la entidad a la funcionaria PAOLA ANDREA GARCIA ESTUPIÑAN quien funge como asesor código 105, grado 04 ubicada en la Secretaria General y dos (2) representantes de los electores de la entidad JOSE DAVID LEAL GONZALEZ y ROSA ESMERALDA VALDERRAMA PEÑARANDA. Actuará como secretario de la comisión escrutadora la Subsecretaría Administración de Talento Humano y/o quien haga sus veces.

PARAGRAFO. CRONOGRAMA. En el cronograma se describen cada una de las etapas previstas de la convocatoria:

Actividad	Descripción	Fecha
1. Convocar a inscripciones de los candidatos	La Subsecretaría Administración de Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de Cúcuta, emitirá circular, entre los cinco (5) días siguientes a la divulgación del decreto.	01 de septiembre de 2022
2. Cierre de inscripciones	Serán recepcionados y verificados los documentos que den cumplimiento a lo normado	Del 01 al 08 de septiembre de 2022
3. Divulgación listados de inscritos	Mediante circular, intranet y los correos se remitirá la información	09 de septiembre de 2022
4. Designar los jurados de votación	Notificar mediante oficio a los 36 servidores que serán jurados y suplentes de votación, con el fin de realizar la respectiva capacitación.	13 de septiembre de 2022



DECRETO N°

0233

FECHA

30 AGO 2022

PÁGINA

4 de 5

5. Publicar los listados de los votantes	Se publicarán las bases de datos de los votantes en lugares visibles en cada punto, la cual tendrá número de identificación, mesa votación y la correspondiente sede o lugar.	14 de septiembre de 2022
6. Elaborar la logística	Realizar la impresión de los tarjetones, formatos, actas escrutadoras y demás formatos para el día de la prueba.	15 al 19 de septiembre de 2022
7. Día de las elecciones	Citar a votaciones a los puestos habilitados	20 de septiembre de 2022
8. Escrutinio de votos	Realizar el conteo y apertura de las urnas	20 de septiembre de 2022
9. Firma de acta de cierre de votaciones	Diligenciar el acta de cierre de votaciones	20 de septiembre de 2022
10. Publicación de resultados	Remitir por los medios de comunicación internos de la alcaldía	21 de septiembre de 2022
11. Firma de acto administrativo con la conformación de la comisión de personal	Dar firmeza a la conformación de la comisión de personal y remitirla a la CNSC.	Fecha sujeta al alcalde

Este cronograma podrá estar sujeto a modificaciones, y será informado por medio de los correos institucionales, intranet o a través de la página web de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO SEPTIMO: RESPONSABILIDADES JURADOS DE VOTACIÓN. Corresponderá a los jurados de votación asistir la capacitación y tener en cuenta:

- 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.
- Firmar las actas.

ARTÍCULO OCTAVO: Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones, las cuales serán resueltas por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará los resultados de las votaciones a través de la intranet. La comisión escrutará con base en los resultados de las Actas de escrutinio de los jurados y del acto de escrutinio se levantará un acta que contendrá un resumen de lo acontecido.

ARTÍCULO NOVENO: Serán elegidos como Representantes principales de los empleados en la Comisión de Personal, los dos (2) aspirantes candidatos funcionarios que obtengan la mayoría de votos en el estricto orden; como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden remplazarán los principales, en caso de ausencia temporal o definitiva.

ARTÍCULO DECIMO: Si el mayor número de votos fuere igual para los candidatos, estos serán elegidos como representantes ante la Comisión de Personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá mediante balotas.

ARTÍCULO UNDECIMO: Los Representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para el periodo 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 respectivos suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.



ARTÍCULO DUODECIMO: Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán ocupadas por sus respectivos suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, su suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: FUNCIONES DE LA COMISION: Además de las asignadas en otras normas, la Comisión de Personal cumplirá 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 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 le sean atribuidas por el procedimiento especial.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, plan anual de estímulos, en su seguimiento y motivar a los funcionarios al apoyo de los procesos con la participación activa en cada una de las actividades señaladas en dichos documentos.
- f) Proponer a la Dirección de la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- g) Es deber de la Comisión de Personal como lo menciona la ley 909 del 2004 contenida en el numeral 3 artículo 16 el cual dispone sobre el deber que tienen de enviar un informe trimestral a la Comisión nacional del Servicio Civil dando cuenta detallada sobre sus actuaciones y el desempeño de sus funciones.
- h) Cumplimiento de las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o reglamentos.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Una vez conformada la Comisión de personal debe establecer su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: El presente Decreto deberá ser publicado en la página web de la Alcaldía, carteleras de la entidad y demás sitios de trabajo, para el conocimiento de todos los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
Alcalde (E)

Firma No. 300822-01

Elaboró: Carlos Rodríguez - Asesor jurídico externo
Revisó: Eliana Carrero - Subsecretaría Talento Humano
Aprobó: María Leonor Villamizar - Secretaria General