

# Comisiones de Personal



**01**

--

¿Qué son las  
Comisiones de  
Personal?

---

**03**

--

Proceso de Elección  
de Representantes

---

**05**

--

Funciones de la  
Comisión de Personal

---

**02**

--

Conformación de las  
Comisiones

---

**04**

--

Jornada de Votación y  
Escrutinio

---

**06**

--

Reglamentación y  
Funcionamiento

---



# ¿Qué son las Comisiones de Personal?

## •Definición y Naturaleza

### Órgano Bipartito

Un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público, conformado por representantes de la entidad y empleados.

01



02

### Democracia Participativa

Promueve la participación democrática de los servidores públicos en la gestión del empleo.

# Importancia y Funciones

01

## Respeto a las Normas

Coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera administrativa de los empleados públicos.

02

## Instancia de Reclamación

Actúa como primera instancia para resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento laboral.

03

## Evaluación del Desempeño

Decide en única instancia sobre la inconformidad en la fijación de compromisos laborales en la evaluación del desempeño.

# Marco Legal

## 01

Ley 909 de 2004

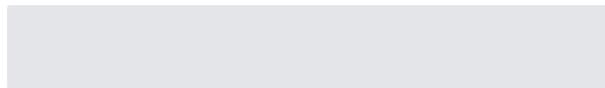
Establece la obligatoriedad de las Comisiones de Personal en todas las entidades del Estado.



## 02

Decreto 1083 de 2015

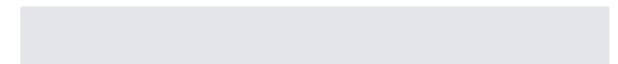
Reglamenta la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Personal.



## 03

Decreto 498 de 2020

Modifica aspectos del Decreto 1083 de 2015,actualizando la normativa.





# Conformación de las Comisiones

# •Representantes de la Entidad

## Designación

Son designados por el nominador y pueden ser empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.



## Exclusiones

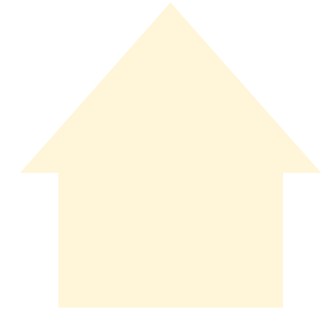
El jefe de la Unidad de Personal y el jefe de Control Interno no pueden ser representantes de la entidad.



# Representantes de los Empleados

## Elección

Son elegidos por votación directa de los empleados para un periodo de dos años.



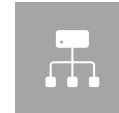
## Suplentes

Los suplentes solo participan ante faltas temporales o absolutas de los principales.



## Restricciones

Ni el jefe de Control Interno ni el jefe de la Unidad de Personal pueden ser representantes de los empleados.





# Proceso de Elección de Representantes

# •Convocatoria



# Inscripción de Candidatos

## Requisitos

01

Ser servidor de carrera y no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

## Plazo

02

Dentro de los cinco días siguientes a la divulgación de la convocatoria.

## Candidatos Mínimos

03

Deben inscribirse al menos cuatro candidatos para poder continuar con el proceso electoral.

# •Divulgación de la Lista de Inscritos

## **Publicación**

El jefe de la Unidad de Personal divulgará el listado de candidatos inscritos al día hábil siguiente al vencimiento del término.



## **Verificación**

Se verificará que los candidatos cumplan con los requisitos previstos en la ley.

## •Elección de Jurados



### **Designación**

---

El jefe de la Unidad de Personal designará a los jurados de votación dentro de los tres días siguientes a la divulgación.



### **Funciones**

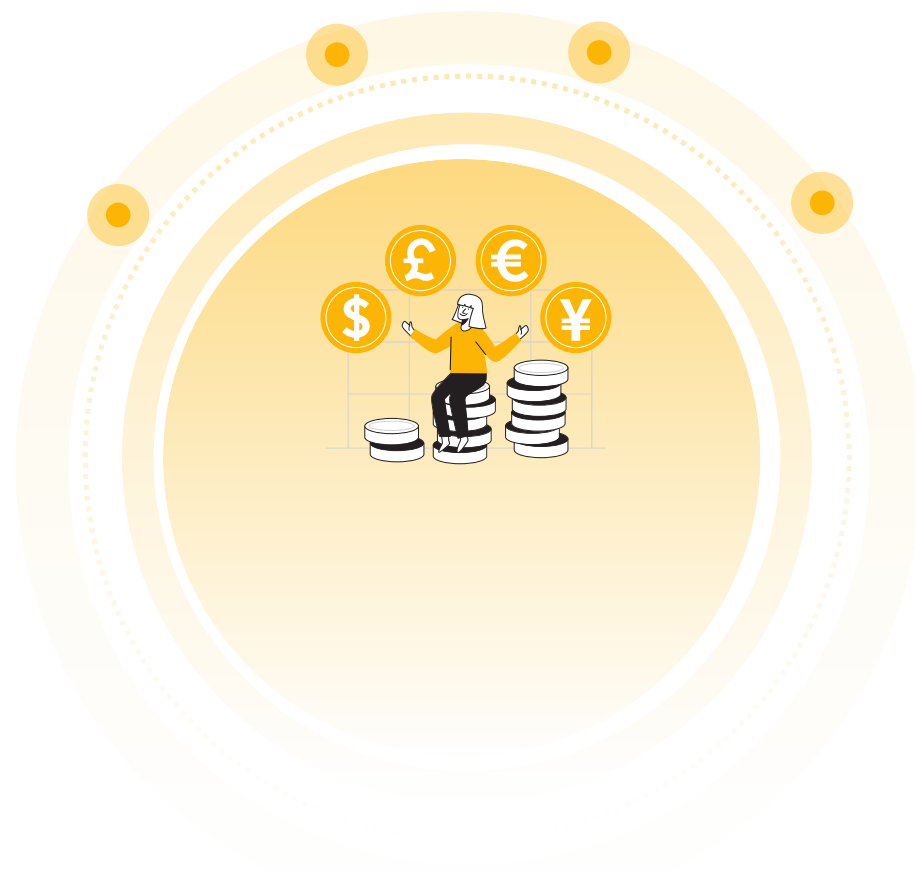
---

Revisar la urna, vigilar el proceso de votación, recibir y verificar documentos, e instalar la mesa de votación.

# •Publicación de la Lista General de Votantes

## Contenido

Debe indicar el documento de identidad y el número de la mesa de votación.



## Plazo

Se publicará dentro de los dos días anteriores a la elección.



# Jornada de Votación y Escrutinio



# •Participación



## Electores Habilitados

Servidores de carrera, provisionales, de período fijo, de libre nombramiento y remoción, temporales y en período de prueba.

# •Desarrollo



## Día Único

La votación debe efectuarse en un solo día, en el lugar, fecha y horas previamente establecidos.



## Medios Electrónicos

Se puede adelantar la jornada electoral a través de medios electrónicos.



## Cierre y Escrutinio

Leer en voz alta el número de sufragantes, abrir la urna públicamente y contar los votos.

## •Voto en Blanco

### **Validez**



El voto en blanco es válido y se tiene en cuenta para determinar el resultado de la elección.

# •Reclamaciones



## Trámite

Las reclamaciones deben ser presentadas dentro de los plazos y con los requisitos establecidos en el reglamento.

# •Representantes Electos

## Comunicación



Se comunicará la elección a los representantes electos y a la entidad.



# Funciones de la Comisión de Personal

# Vigilancia



## Cumplimiento Normativo

Velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.



## Procesos de Selección

Supervisar los procesos de selección y vinculación de personal.



## Evaluación del Desempeño

Vigilar la correcta aplicación de la evaluación del desempeño.

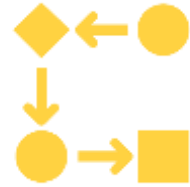
# •Participativas



## Propuestas

---

Formular propuestas para mejorar la gestión del talento humano.



## Capacitación

---

Promover la capacitación y formación de los servidores públicos.



## Clima Organizacional

---

Diagnosticar y mejorar el clima organizacional.



# • Instancia en Reclamaciones Laborales

## Tramitación

Recibir y tramitar las reclamaciones laborales presentadas por los empleados.



## Resolución

Resolver las reclamaciones en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.



# Reglamentación y Funcionamiento

# •Reglamento Interno

## Elaboración

La Comisión de Personal debe elaborar su propio reglamento interno.

01



## Contenido

Debe establecer las normas para su funcionamiento, incluyendo la periodicidad de las reuniones y la toma de decisiones.

02

# •Presidente

## Designación

El Presidente de la Comisión es elegido por sus miembros.



## Funciones

Dirigir las reuniones y representar a la Comisión.

# •Reuniones

## Periodicidad

Las reuniones deben ser mensuales, o cuando sea necesario.



## Quórum

Se requiere la presencia de la mayoría de sus miembros para sesionar.





# Aplicativo de Comisiones de Personal

# Presentación

01

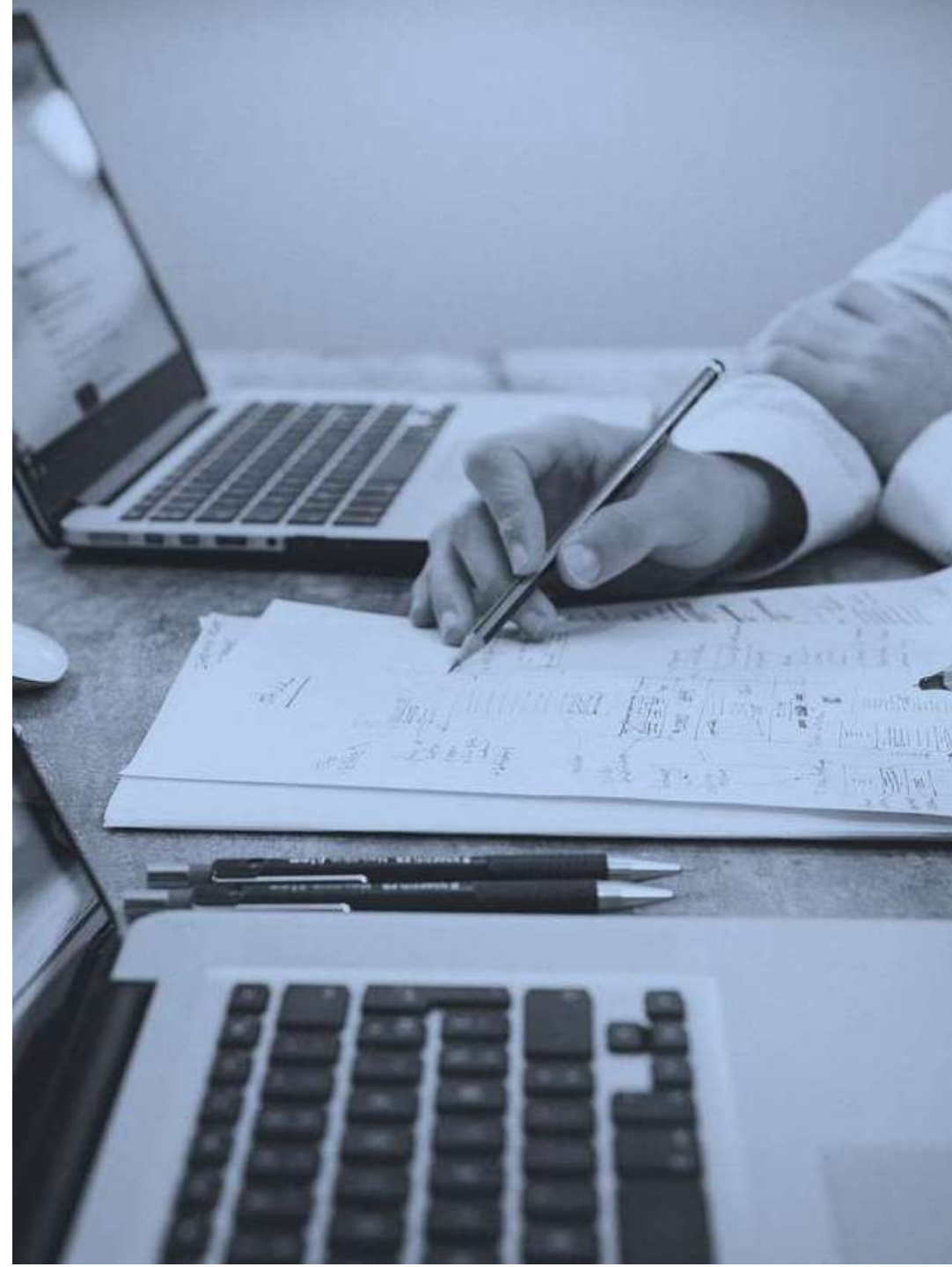
## Herramienta

Es una herramienta para facilitar la gestión de las Comisiones de Personal.

02

## Funcionalidades

Permite registrar y consultar información relevante sobre las comisiones.



# Funcionamiento

## Registro

Permite registrar los miembros de la Comisión.



## Consulta

Facilita la consulta de la normativa y jurisprudencia relacionada.





# El Encargo



**01**

--

Introducción al  
Encargo

---

**03**

--

Proceso para la  
Provisión de un  
Empleo mediante  
Encargo

---

**05**

--

Aspectos Específicos y  
Aclaraciones

---

**02**

--

Requisitos para  
Acceder a un  
Encargo

---

**04**

--

Duración y  
Terminación del  
Encargo

---

**06**

--

Implicaciones y  
Beneficios de la Ley  
1960 de 2019

---

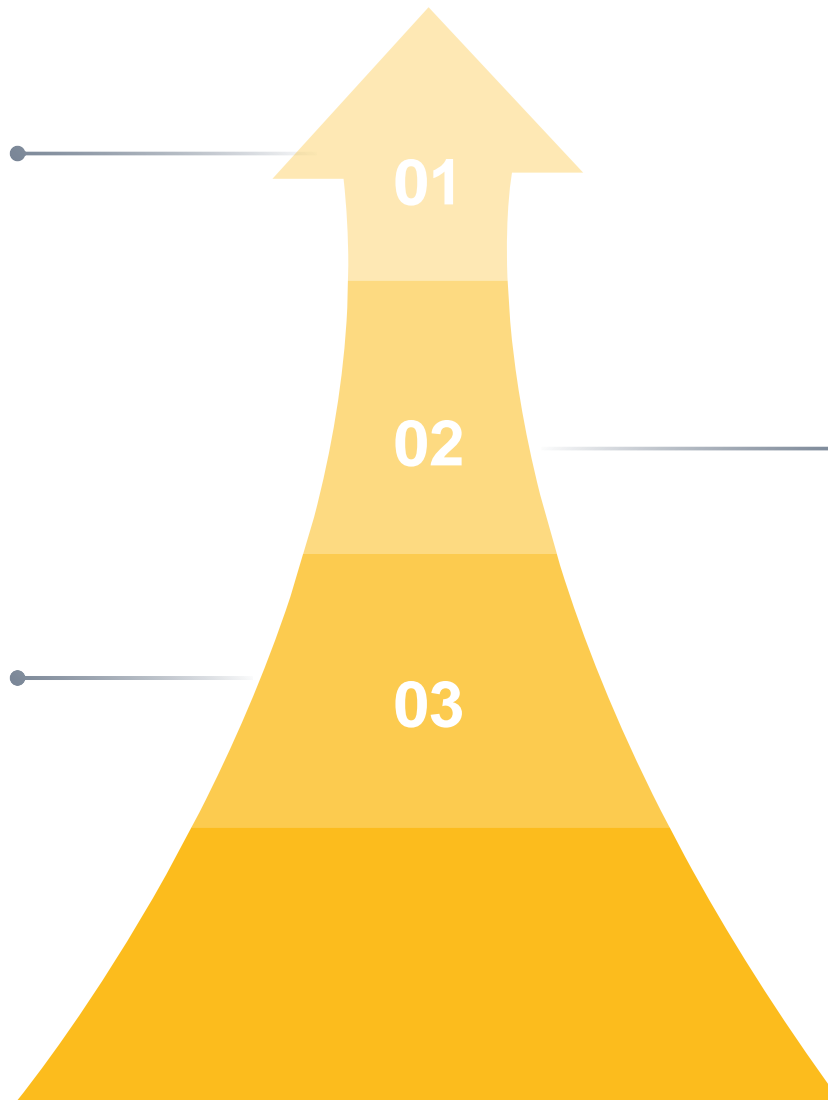
# ¿Qué es un Encargo?

## Definición del Encargo

Provisión transitoria de un empleo de carrera administrativa vacante, ya sea temporal o definitiva, a un empleado de carrera que cumple con los requisitos.

## Objetivo

Garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público mientras se surte el proceso de selección.



01

02

03

## Base Legal

Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019; Circular Conjunta No. 0117 de 2019 (CNSC y DAFP).

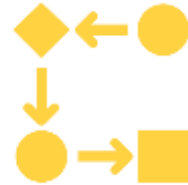
# •¿Por qué es Importante Entender el Encargo?



## Para los Empleados Públicos

---

Conocer sus derechos y oportunidades de ascenso temporal, impulsando el desarrollo profesional y el reconocimiento del mérito.



## Para las Entidades Públicas

---


Asegurar la correcta aplicación de la normatividad, promoviendo la transparencia y la igualdad de oportunidades.



## Para la Ciudadanía

---

Contar con una administración pública eficiente y transparente, optimizando el uso de los recursos y la calidad de los servicios.



# Requisitos para Acceder a un Encargo

# Requisitos Obligatorios

01

## Ser Empleado de Carrera

Tener derechos de carrera administrativa, resultado de haber superado un concurso de méritos.

02

## Cumplir con los Requisitos del Empleo

Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a encargar, según el manual de funciones.

03

## Aptitudes y Habilidades

Poseer las aptitudes y habilidades necesarias para el desempeño del cargo a encargar.

04

## No Sanción Disciplinaria

No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

05

## Evaluación del Desempeño

Tener una evaluación del desempeño sobresaliente (o satisfactoria en ciertos casos).

# •Orden de Prioridad

## **Empleo Inmediatamente Inferior**

El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior.

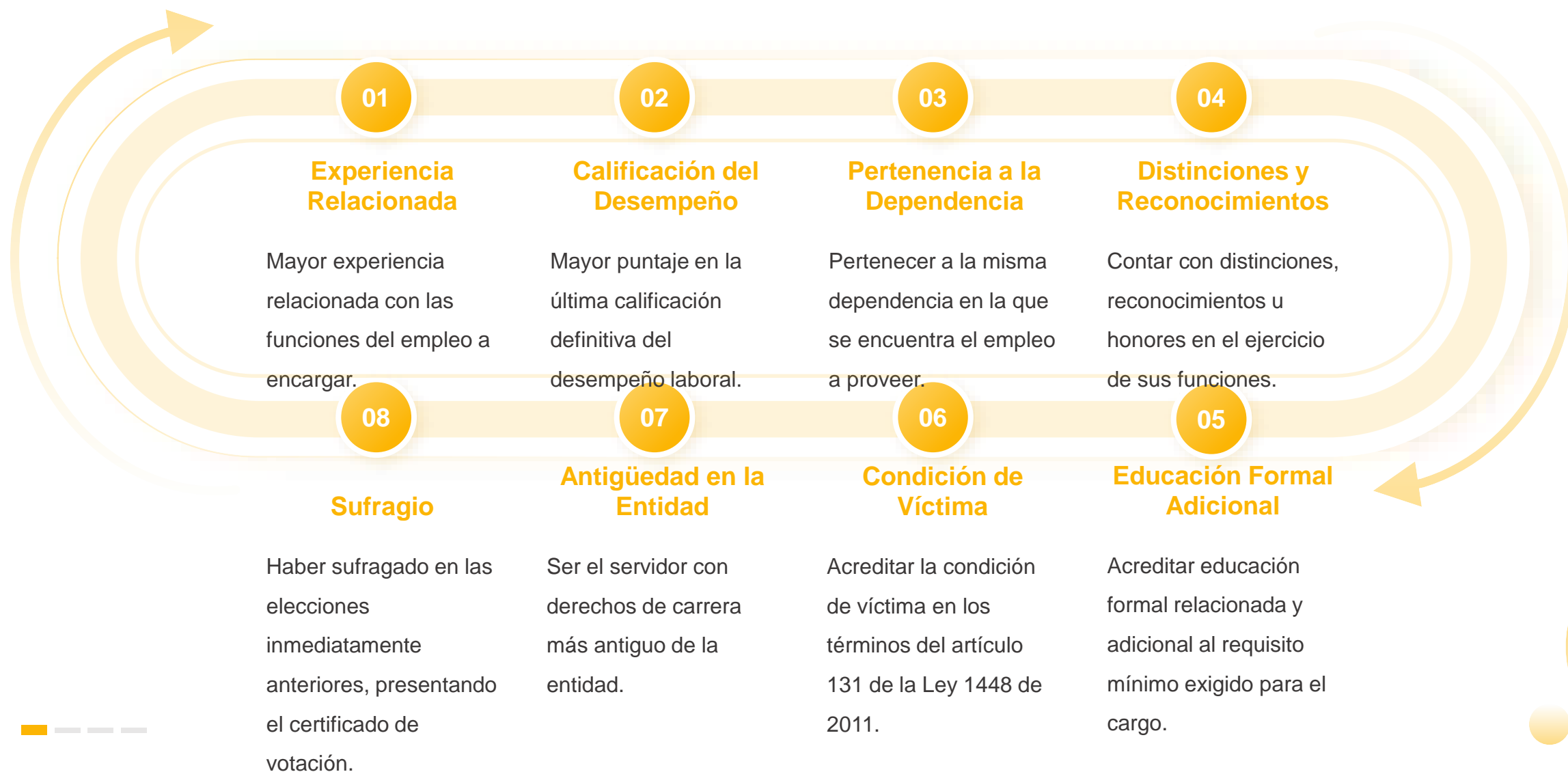


## **Ausencia de Sobresaliente**

Si no hay empleados con evaluación sobresaliente, el encargo recaerá en quienes tengan la calificación más alta descendiendo a satisfactorio.



# Criterios de Desempate







# Proceso para la Provisión de un Empleo mediante Encargo

## • Identificación de la Vacante



### **Notificación a la CNSC**

---

Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) la existencia de la vacante antes de proveerla mediante encargo.



### **Registro en SIMO**

---

Registrar la información completa del empleo vacante en la aplicación SIMO (Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público).

# •Selección del Candidato

## Revisión de la Planta de Personal

Revisar e identificar al servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior y cumple los requisitos.



## Aplicación de Criterios de Desempate

En caso de empate, aplicar los criterios de desempate definidos, actuando bajo parámetros objetivos y previamente establecidos.

# •Formalización del Encargo

## **Acto Administrativo**

Formalizar el encargo mediante un acto administrativo motivado.

01



## **Información en SIMO**

Incorporar en la aplicación SIMO la información del servidor público encargado, en un término de cinco días contados a partir de la provisión.

02



# Duración y Terminación del Encargo

## •Duración del Encargo



### **Indefinida**

El encargo no tiene un término definido, independientemente de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección.



### **Excepción: Empleo de Libre Nombramiento y Remoción**

En empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo es por un término de tres meses, prorrogables por tres meses más.

En este escenario no es un derecho preferencial. El legislador indica que “podrá”.

# Causales de Terminación

## Provisión Definitiva del Empleo

Cuando se determine procedente la provisión definitiva del empleo (nombramiento en período de prueba con lista de elegibles).

## Sanciones Disciplinarias

Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.

## Evaluación No Satisfactoria

Calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.

## Renuncia del Empleado

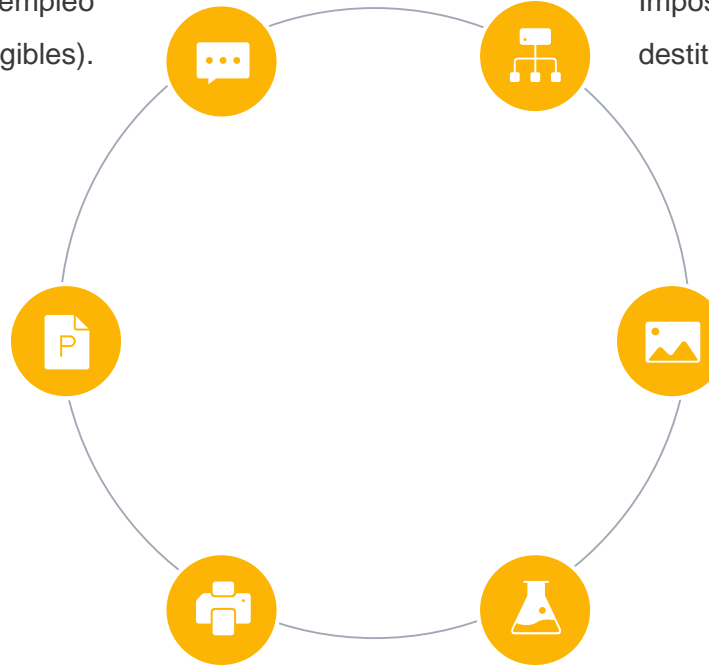
Renuncia del empleado al encargo.

## Pérdida de Derechos de Carrera

Pérdida de derechos de carrera.

## Posesión en Otro Empleo

Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.





# Aspectos Específicos y Aclaraciones



# •Encargo y Nombramiento Provisional

## Encargo Preferente

El encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir los empleos de carrera administrativa vacantes.



## Nombramiento Provisional

El nombramiento provisional procede cuando no es posible el nombramiento en encargo de empleado de carrera administrativa.

# •Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

## Posibilidad

Un servidor con derechos de carrera administrativa puede ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción.

01



## Duración Limitada

En vacancia definitiva, el encargo será por un término de tres meses, prorrogables por tres meses más.

02

# •Empleados Nombrados en Provisionalidad

## No Aplica

Las normas de administración de personal no contemplan otorgar encargos a favor de los empleados nombrados en provisionalidad.

# •Encargo y Convocatoria a Todos los Niveles



## Prioridad al Nivel Inferior

Un encargo en el nivel profesional deberá recaer en el empleo inmediatamente inferior.

The background of the slide is a photograph of a city skyline, likely New York City, with numerous skyscrapers. The entire image is covered with a semi-transparent yellow overlay. The text is centered in the middle of the slide.

# Implicaciones y Beneficios de la Ley 1960 de 2019

## •Modificaciones Clave



### **Eliminación del Término Máximo**

Se eliminó la restricción de un término máximo de seis meses para el encargo.



### **Derecho Preferencial**

Se reafirmó el derecho preferencial de los servidores de carrera a ser encargados.

# Beneficios para el Sector Público

01

## Mayor Flexibilidad

Mayor flexibilidad en la provisión transitoria de empleos, adaptándose a las necesidades del servicio.

02

## Reconocimiento del Mérito

Fortalecimiento del reconocimiento al mérito y la experiencia de los servidores de carrera.

03

## Continuidad del Servicio

Garantía de la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público.



# Conclusiones y Recomendaciones



# •Importancia del Cumplimiento Normativo

## Transparencia y Legalidad

Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de encargo, promoviendo la confianza ciudadana.



## Igualdad de Oportunidades

Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los servidores de carrera, reconociendo su mérito y experiencia.



# Recomendaciones Finales



## Capacitación Continua

Fortalecer la capacitación continua de los funcionarios encargados de la gestión del talento humano.



## Divulgación y Transparencia

Promover la divulgación y transparencia de la información relacionada con los procesos de encargo.



## Evaluación y Mejora Continua

Implementar sistemas de evaluación y mejora continua para optimizar los procesos de encargo.



# Gracias