

RESOLUCIÓN No. 1006 DE 30 SEP 2025

“Por la cual se adopta el reglamento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el literal j) del artículo 5° del Decreto Distrital 121 de 2008 y el Decreto Distrital 001 del 1° de enero de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 3 del Decreto 498 de 2020, establecen que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en cuanto a la conformación de la Comisión de Personal 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 quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos 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. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

Que el párrafo del artículo que antecede determina que las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Que el actual reglamento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDTH fue expedido desde el año 2018 y se hace necesario actualizarlo, de conformidad con la normativa vigente.

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 Hábitat.

Que según Acta No. 08 del 12 de agosto de 2025 se aprobó el Reglamento Interno para la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

RESOLUCIÓN No.

1006

DE

30 SEP 2025

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta el reglamento de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

Qué, en mérito de lo expuesto,

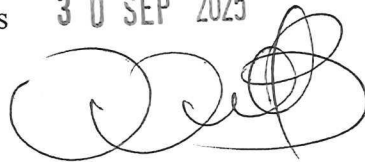
RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento Interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, aprobado por la actual Comisión de Personal, según acta No. 08 del 12 de agosto de 2025, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 060 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital del Hábitat y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los **30 SEP 2025**



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Aprobó: José Alexander Moreno Páez - Subsecretario de Gestión Corporativa 
Juan Francisco Forero Gómez - Contratista SDHT 
Revisó: Claudia Gómez Morales - Profesional Especializada Subdirección Administrativa 
Giovanni Soto Cagua - Contratista Subdirección Administrativa 
Camilo Sarmiento Garzón - Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa 
Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas - Contratista Subdirección Administrativa 

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN
DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT –
SDHT**

**CAPITULO I
NATURALEZA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

Artículo 1º. NATURALEZA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal es un órgano de dirección y gestión del empleo público, en el cual se promueve la participación y el control sobre la gestión del recurso humano vinculado por cámara administrativo. El artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 3 del Decreto 498 de 2020, establecen que en todos los organismos y entidades regulados debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento en el cual se fijan las condiciones y parámetros bajo los cuales realizará las funciones establecidas por ley.

**CAPITULO II
CONFORMACIÓN Y FUNCIONES**

Artículo 2º. CONFORMACIÓN: La Comisión de Personal estará integrada de la siguiente manera de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.14.1.1.:

1. Dos (2) representantes de la entidad, con sus respectivos suplentes, designados por el (la) Secretario (a) Distrital de Hábitat, mediante comunicación escrita, 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.

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 Administrativa.

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 3º. FUNCIONES: La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hábitat cumplirá las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieran sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- 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.
- 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 un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Funciones participativas:

- Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulo y en el seguimiento al cumplimiento de estos.
- Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

Funciones de instancia en reclamaciones laborales:

La Comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones que presentan los empleados por:

- Derecho preferencial de incorporación o sus defectos
- Desmejoramiento de condiciones laborales
- Encargos de los empleos de carrera administrativa
- La Comisión debe resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la evaluación del desempeño laboral.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

CAPITULO III REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4º. Reuniones. De acuerdo con la normativa legal, la Comisión de Personal se reunirá al menos una vez al mes. Estas reuniones pueden ser convocadas por cualquiera de sus miembros o por el secretario técnico de la comisión, y podrán celebrarse de manera presencial o virtual y citadas como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.

La Comisión de Personal, podrá sesionar extraordinariamente, 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.

La Secretaría Técnica indagará a los comisionados sobre los temas a tratar en la reunión, con el propósito de que el presidente efectúe la citación y establezca el orden del día. Si no existen temas a tratar, y así lo expresan los comisionados por cualquier medio que pueda evidenciarlo, se entenderá efectuada la reunión y se levantará un acta en la que conste dicha situación, salvo aquellos casos en los cuales, aunque no se haya agendado ningún tema, exista interés en realizar la reunión y se cite a los comisionados a sesión.

Artículo 5. 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 6. 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 7. 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.
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 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.

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8. 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 9. 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.
3. Suscribir con el secretario técnico y los comisionados asistentes las actas de las reuniones.
4. Presentar los informes que sean requeridos y que hubieren sido aprobados por la Comisión.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

Artículo 10. Secretaría Técnica: El (la) Subdirector/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, será el Secretario (a) de la Comisión de Personal o el profesional especializado de la subdirección administrativa del proceso de gestión de Talento Humano, quien participará con voz, pero sin voto, y en ningún caso podrá ser integrante de la misma.

Artículo 11. 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 en estricto orden y rigurosidad y remitirlas para la revisión de los demás miembros de la Comisión; los integrantes de la Comisión contarán con el término de cinco (5) días para revisar las actas y de no presentarse observación alguna dentro de dicho término, se entenderán aprobadas.
2. Prestar colaboración en la formulación de políticas, planes y programas de la Comisión.
3. Asistir al Presidente de la Comisión de Personal en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión
4. Llevar las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión de manera eficiente y oportuna
5. Mantener actualizado, ordenado y con las medidas de seguridad necesarias el archivo de las sesiones de la Comisión.
6. Citar a los miembros de la Comisión o terceros requeridos cuando lo ordene el Presidente o cuando las circunstancias lo ameriten.
7. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión que tengan este carácter en virtud de la Ley.
8. Comunicar las decisiones autorizadas por la Comisión.
9. Consolidar los informes que deban ser presentados a la Comisión Nacional de Servicio Civil y someterlos a consideración de los demás integrantes.

10. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la Ley.
11. Realizar el respectivo empalme y entrega de los temas tratados en la Comisión en el periodo de vigencia a los nuevos representantes.

Artículo 12. Funciones de los demás integrantes de la comisión: Las funciones o actividades asignadas a los integrantes de la Comisión de Personal se plasmarán en las respectivas actas, donde se deben relacionar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma que se adelantará. Las funciones de los integrantes de la Comisión de Personal son:

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, presentando los informes correspondientes.
3. Sugerir al Presidente la convocatoria a reunión extraordinaria, cuando lo considere necesario.
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.
5. Realizar el respectivo empalme y entrega de los temas tratados en la Comisión en el periodo de vigencia a los nuevos representantes.

CAPITULO IV DECISIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 13. 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 con 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.

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 Hábitat. 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 14. 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).

Artículo 15. 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:

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 once 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 Secretaría Técnica, el Presidente y los comisionados asistentes.
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.

CAPITULO V RECLAMACIONES

Artículo 16. 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.
- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Artículo 17. 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.

Artículo 18. 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 interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en el inciso primero del artículo 8º del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen.

Artículo 19. 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 menoscaban 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.

Artículo 20. 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 21. 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:

Secretaría Distrital del Hábitat

Servicio al ciudadano: Carrera 13 No. 52-13
Sede Principal: Calle 52 No. 13-64
Teléfono: 601-3581600
Código Postal: 110231
www.habitatbogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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 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 22. 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 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 23. Capacitación. Con el propósito de cualificar y dinamizar la gestión de la Comisión de Personal de la Entidad, la Secretaría Distrital de Hábitat 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Si algún integrante de la Comisión de Personal en los últimos cinco (5) años recibió dicha capacitación por parte de la Secretaría Distrital de Hábitat 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 24. 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 25. 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 confidencialidad y se dará un manejo oportuno a la misma por parte de todos los Comisionados y la Secretaría Técnica.

Artículo 26. Vigencia y derogatorias. El presente rige a partir de su aprobación y publicación, deroga la Resolución 060 del 2018.

NATALIA TAMAYO CHAPARRO
Presidenta Comisión de Personal

LUIS BELTRAN URQUIJO MELCHOR
Comisionado Representante de los funcionarios

JAIME OLAYA AMADO
Comisionado Representantes de la Administración

JULIO ALVARO FORIGUA GARCÍA
Comisionado Representantes de la Administración

