


|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS.</b> | <b>Código: PR-GTH-021</b>                |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>          | <b>Versión: 3</b>                        |
|  |   | <b>Página 1 de 4</b>                     |
| <b>Elaboró:</b> Profesional Universitario  | <b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana             | <b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad |

### 1. OBJETIVO:


Establecer las actividades para conformar los comités que se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Fusagasugá.

### 2. ALCANCE:

Desde El acto administrativo de convocatoria a las elecciones del comité, hasta la aprobación del mismo mediante acto administrativo.


### 3. DEFINICIONES:

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, organismo de coordinación entre empleador y trabajador encargado de vigilar e inspeccionar el ambiente laboral a fin de proponer solución a problemas relativos con la salud de los trabajadores conforme la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1443, la Ley 1562 y normas que lo reglamenten.
- **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL:** Se conforma de acuerdo a la Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y normas que lo reglamenten, el cual funciona como una medida preventiva de acoso laboral que contribuyen a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- **COMISIÓN DE PERSONAL:** Se conforman de acuerdo al decreto 1228 de 2005 y normas que lo reglamenten, como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. Los integrantes deben acreditar calidades tales como: no haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura y ser empleados de carrera administrativa.
- **PARITARIO:** Conformación en igual número de miembros delegados por el patrono y delegados de los funcionarios en el caso de la Alcaldía son cuatro representantes del empleador 2 principales y 2 suplentes, cuatro representantes de los empleados 2 principales y 2 suplentes y 2 representantes de los administrativos de las Instituciones Educativas Municipales 1 principal y 1 suplente.


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS.</b> | <b>Código: PR-GTH-021</b>                |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>          | <b>Versión: 3</b>                        |
|   |   | <b>Página 2 de 4</b>                     |
| <b>Elaboró:</b> Profesional Universitario   | <b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana             | <b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad |

#### 4. DESARROLLO:

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>   |
|---|---|--|
| 1. Proyectar un acto administrativo dando lineamientos para convocatoria elecciones del comité y remitir para firma de la Secretaria general y el Señor Alcalde.  | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana | Acto Administrativo  |
| 2. Socializar en la entidad la convocatoria de elecciones del comité a través del correo electrónico, precisando los requisitos para quienes quieren postularse.  | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana | Informe a través de correo Institucional                                 |
| 3. Recepcionar las solicitudes de inscripción en el formato de inscripción de planchas para para la Conformación de Comités.  | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana | Formato de inscripción de planchas para para la Conformación de Comités. |
| 4. Revisar si las planchas inscritas cumplen con los requisitos señalados en el acto administrativo para pertenecer al comité que se esté convocando.<br><b>Nota:</b> en el caso donde alguna plancha no cumpla se anula. | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana | Formato de inscripción de planchas para para la Conformación de Comités. |
| 5. Elaborar la documentación y papelería como votos, circulares de votación, afiches de mesa, señalización de mesa y gestión de las urnas de votación.  | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana | REGISTRO_VOTANTES<br>ACTA_ESCRUTINIO<br>ACTA_ELECCION<br>COMITÉS         |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS.</b> | <b>Código: PR-GTH-021</b>                |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>          | <b>Versión: 3</b>                        |
|   |   | <b>Página 3 de 4</b>                     |
| <b>Elaboró:</b> Profesional Universitario   | <b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana             | <b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad |

| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>                                   |
|--|--|--|
| 6. Publicar las planchas inscritas en la cartelera del Hall del 2 piso y demás medios de comunicación de la entidad para el conocimiento general de los candidatos.  | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana  | Planchas para para la Conformación de Comités.                   |
| 7. Designar de forma aleatoria a cinco (5) funcionarios de la Alcaldía Municipal como jurados de las mesas de votación.  | Directora de Gestión Humana.   | Oficio de notificación   |
| 8. Notificar a las personas designadas que han de conformar el equipo de escrutinio y divulgar la fecha, hora y lugar para la votación correspondiente a la elección de los representantes de los empleados.   | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana y Equipo de Trabajo de la Dirección de Gestión Humana. | Oficio de notificación   |
| 9. Entregar el material de votación a los jurados (votos, urnas, lapiceros, formatos).   | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana.   | REGISTRO_VOTANTES<br>ACTA ELECCION<br>COMITÉS<br>ACTA_ESCRUTINIO |
| 10. Diligenciar el acta de apertura elecciones del comité.   | Directora de Gestión Humana<br>Jurados de votación   | ACTA ELECCION<br>COMITÉS   |
| 11. Cumplir las responsabilidades asignadas para el inicio y transcurso de la jornada de votación, realizar los relevos respectivos según los horarios definidos y al final de la jornada realizar el acta de cierre de votantes FO-GH-004 y sellar las urnas. | Jurados de votación  | REGISTRO_VOTANTES<br>ACTA ELECCION<br>COMITÉS                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS.</b> | <b>Código: PR-GTH-021</b>                |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>          | <b>Versión: 3</b>                        |
|   |   | <b>Página 4 de 4</b>                     |
| <b>Elaboró:</b> Profesional Universitario   | <b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana             | <b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad |

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>   |
|---|--|--|
| 12. Realizar el escrutinio de la votación dejando registro de los resultados en el acta de escrutinio.  | Jurados de votación<br>Veedores                              | ACTA_ESCRUTINIO  |
| 13. Designar por medio de acto administrativo los miembros que representan al empleador en el comité correspondiente.                                   | Alcalde  | Acto administrativo  |
| 14. Publicar a través de los medios de la Alcaldía el resultado del escrutinio y la designación realizada por el Alcalde.                               | Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana. | Informe publicado a través del medio más idóneo                                |
| 15. Proyectar Acto administrativo mediante el cual se conforma el comité respectivo y remitirlo para firma de la Secretaria general y el Señor Alcalde. | Directora de Gestión Humana.                                 | Acto Administrativo de Conformación  |
| 16. Realizar la primera reunión del respectivo comité para establecer el cronograma y las funciones a desarrollar.                                      | Miembros del Comité conformado.                              | FORMATO ACTA DE COMITE Y REUNIONES CONTROL DE ASISTENCIA A COMITES Y REUNIONES |

### **CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b> |
|----------------|----------------------------|---|
| 1              | Junio 26 de 2009           | Creación del Documento                  |
| 2              | Noviembre 27 de 2015       | Actualización del Documento             |
| 3              | Diciembre 2021             | Actualización encabezado del documento  |