

**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio y uso de las facultades legales conferidas por el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 3° del Decreto 498 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 16 desarrolla el artículo 130 de la Constitución Política y consagra varias disposiciones relacionadas con las Comisiones de Personal.

Que según lo establecido en el artículo 3° del Decreto 498 de 2020 que modificó el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 *“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. (...).”*

Que el actual reglamento de la Comisión de Personal fue expedido desde el año 2016 y se hace necesario actualizarlo, de conformidad con la normativa vigente.

Que en sesión realizada el 13 de abril de 2023, la Comisión de Personal aprobó la actualización del reglamento interno para su organización y funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
PRINCIPIOS ORIENTADORES**

ARTÍCULO PRIMERO: PRINCIPIOS. La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Educación (SED) se sujetará en sus actuaciones a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, objetividad y en general todos los establecidos en el artículo 209 Constitucional.

**CAPÍTULO II
OBJETO, NATURALEZA Y CONFORMACIÓN**

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. La Comisión de Personal de la SED procurará por la correcta aplicación de las normas sobre administración de personal y la garantía de los derechos a los empleados, dentro del marco jurídico establecido por la Constitución Política y la Ley para los empleos públicos de carrera administrativa de la entidad.



ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 2 de 9

ARTÍCULO TERCERO: NATURALEZA. La Comisión de Personal de la SED es un cuerpo colegiado, encargado de vigilar, participar y decidir sobre los aspectos definidos en la ley relacionados con el sistema de mérito en el empleo público..

ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN. La Comisión de Personal de la SED está conformada por:

1. Dos (2) representantes de la entidad, con sus respectivos suplentes, designados por el (la) Secretario (a) de Educación del Distrito mediante acto administrativo, 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 trabajadores, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados públicos habilitados para tal fin.

Cada representante de los trabajadores 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 trabajadores 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 trabajadores y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

No podrá ser miembro de la Comisión de Personal de la SED 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: PRESIDENTE. Cada uno de los miembros de la comisión presidirá la instancia durante seis (6) meses de manera alternada entre los representantes de la entidad y los representantes de los trabajadores. Por mayoría absoluta de sus miembros se decidirá quién inicia el periodo de alternancia.

En caso de falta temporal del Presidente, asumirá el cargo el comisionado que este representando en ese momento a la entidad o a los trabajadores según corresponda a la alternancia del titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SECRETARIO TÉCNICO. El (la) jefe de la Oficina de Personal de la SED o quien haga sus veces será el Secretario Técnico de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto ni será miembro de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO: INVITADOS. La Comisión de Personal de la SED podrá invitar a sus sesiones a expertos o personas relacionadas con el tema a tratar que pueden hacer aportes en las materias que sean objeto de deliberación, cuya presencia se limitará a la exposición del asunto encomendado y a su pronunciamiento sobre los interrogantes que le formulen los comisionados.



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 3 de 9

ARTÍCULO QUINTO: DEBERES DE LOS COMISIONADOS. Los deberes de los integrantes de la Comisión de Personal de la SED 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.
3. Presentar los informes correspondientes que se les asignen.
4. 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.

CAPÍTULO III SESIONES

ARTÍCULO SEXTO: SESIONES. Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la SED acuerda los siguientes aspectos para el desarrollo de sus sesiones:

SESIONES Y CONVOCATORIA. La Comisión de Personal de la SED se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en sesión ordinaria presencial o virtual, previa citación vía correo electrónico del Secretario Técnico de la Comisión.

También se reunirá extraordinariamente de manera presencial o virtual por convocatoria de uno de sus miembros o del Secretario Técnico. Esta convocatoria se hará por correo electrónico, con indicación del día, la hora y el objeto de la reunión.

QUÓRUM Y MAYORÍA. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión de Personal de la SED 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.

FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS. Las faltas temporales de los representantes de los trabajadores de la Comisión de Personal de la SED serán cubiertas por los suplentes, en su respectivo orden de elección. En caso de falta absoluta, dicha calidad será asumida hasta el final del periodo, por el suplente que mayor número de votos haya obtenido.

Cuando las faltas temporales correspondan a los representantes de la entidad, éstas serán cubierta por el respectivo suplente.

SALVAMENTO DE VOTO. Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal de la SED 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.



ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 4 de 9

DECISIONES. Las decisiones de la Comisión de Personal de la SED se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante oficios, resoluciones, acuerdos y/o circulares, que serán notificados y comunicados conforme a la ley.

ACTAS, ELABORACIÓN, DISCUSIÓN Y FIRMAS. De la deliberación y determinaciones de cada sesión se levantará acta que contendrá fecha, hora, modalidad (presencial o virtual), asistentes, relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas, actividades asignadas y compromisos.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de cada sesión, el Secretario Técnico remitirá vía correo electrónico para revisión de los Comisionados el proyecto de acta y, a más tardar tres (3) días hábiles después, por el mismo medio los Comisionados deberán manifestar sus comentarios o aprobación frente al contenido de esta.

Al día hábil siguiente de la aprobación de las actas se enviará para la respectiva firma de los Comisionados y podrá ser de manera física o digital.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES GENERALES. La Comisión de Personal de la SED cumplirá las funciones asignadas por el numeral segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, a saber:

1. 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.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 5 de 9

6. 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.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento de las funciones de decisión, la Comisión de Personal aplicará lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las solicitudes, reclamaciones y demás comunicaciones dirigidas a la Comisión de Personal de la SED deberán ser presentadas a través de los siguientes medios: al correo electrónico comisiondepersonal@educacionbogota.gov.co, por el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia (SIGA) de la entidad o mediante el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) “Bogotá Te Escucha” <https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/publico/registrarPetionario/>. El Secretario Técnico pondrá en conocimiento a los Comisionados de dichos requerimientos, vía correo electrónico, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de los mismos.

PARÁGRAFO TERCERO: Las respuestas a las solicitudes, reclamaciones y demás comunicaciones que sean competencia de la Oficina de Personal, serán suscritas en esta condición y no como Secretaría Técnica de la Comisión.

CAPÍTULO V FUNCIONES ESPECÍFICAS, DECISIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Como desarrollo de las funciones referidas en el artículo sexto y en estricto cumplimiento de la reglamentación vigente, la Comisión de Personal de la SED cumplirá las siguientes funciones específicas:

EN RELACIÓN CON LOS CONCURSOS:

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 la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 - Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - No superó las pruebas del concurso.
 - Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 6 de 9

- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que esta decida sobre la exclusión o no del participante, de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
 3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.
 4. Dentro del mismo término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o proceso de selección, cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

EN RELACIÓN CON LA SUPRESIÓN DE EMPLEOS: Conocer y decidir en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal de la SED, por considerar vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoran sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo cuarto del Decreto-Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo, por lo cual las reclamaciones deben contener:

1. Órgano al que se dirige.
2. 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.
3. Objeto de la reclamación.
4. Razones en que se apoya.
5. Pruebas que pretenden hacer valer.
6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
7. Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla en forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue se dejará constancia de ello por escrito.

Comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del CPACA.

De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 7 de 9

EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL:

1. Colaborar en la formulación ejecución y evaluación de los programas de bienestar.
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación y vigilar su ejecución.
3. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
4. Participar en la evaluación del impacto del Plan de Capacitación adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
5. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la Comisión de Personal sea informada por un expleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la investigación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al despacho judicial correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Comisión de Personal de la SED informará 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 enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones, conforme a lo señalado en la normativa vigente.

ARTÍCULO NOVENO: ADOPCIÓN DE DECISIONES. Las decisiones de la Comisión de Personal de la SED serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

ARTÍCULO DÉCIMO: RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES: En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal SED deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas de la SED y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido para la entidad.

**CAPÍTULO VI
FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal de la SED:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que se deben considerar los asuntos y dirigir el debate.



**ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)**

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 8 de 9

2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y en consecuencia solo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta.
3. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades, cuando se requiera.
4. Suscribir los actos administrativos propios de la Comisión de Personal, de conformidad con la normatividad vigente.

**CAPÍTULO VII
FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión de Personal de la SED:

1. Redactar las actas de las sesiones.
2. Recepcionar y presentar las solicitudes recibidas que deban tramitarse por la Comisión de Personal.
3. Efectuar el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión de Personal y llevar los registros correspondientes.
4. Efectuar las citaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Personal. Con la citación deberá enviar la propuesta de orden del día y los documentos referentes a la sesión a que haya lugar.
5. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaria Técnica y aspectos relacionados con la Comisión.
6. Comunicar oportunamente en un término no mayor a cinco (5) días hábiles las decisiones de la Comisión Personal a quien ésta disponga.
7. Rendir oportunamente los informes que le solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa presentación a los integrantes de la Comisión de Personal para su aprobación.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal y rendir informe a los integrantes de la Comisión al momento de conocer el estado de dicha ejecución.
9. Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión de Personal le soliciten.
10. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
11. Sustanciar los oficios, resoluciones, acuerdos y/o circulares que contengan las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, numerarlos, comunicarlos, notificarlos y/o publicarlos según sea el caso.

**CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el Decreto-Ley 760 de 2005 que se refiere, entre otras, a tener vínculo matrimonial o unión permanente con el funcionario respecto del cual se estudia el asunto objeto de decisión, o tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o enemistad grave y en general cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte la objetividad.



ACUERDO No. 001 DE 2023
(8 de mayo)

“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y se deroga el Acuerdo No. 003 de 2016”

Página 9 de 9

Los representantes de la entidad en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla a los demás miembros de la Comisión. El respectivo suplente deberá ser quien participe en la deliberación y decisión del caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los trabajadores, 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.

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Contra las decisiones que resuelven la recusación o el impedimento no procederá recurso alguno.





CAPÍTULO IX
MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: MODIFICACIONES. Este reglamento podrá ser reformado previa convocatoria de la Comisión de Personal, presentada a iniciativa de cualquiera de sus miembros.

CAPÍTULO X
VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo de la Comisión de Personal de la SED rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo establecido en el Acuerdo No. 003 de 2016.

Dado en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de mayo de 2023.

Representantes de los Trabajadores	
	
Andrés Josip Barreiro Castaño Auxiliar Administrativo	Vivian Yineth Roa Hernández Auxiliar Administrativo
Representantes de la Entidad	
	
Natalia Astrid Cardona Ramírez Asesora de Despacho Presidente	Julián Fabrizio Huérfano Ardila Jefe Oficina Asesora Jurídica