# RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana, Escuela de Formación Bomberil – UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elección y conformación de los (as) representantes del personal instructor y representantes de los estudiantes, de la Escuela de Formación Bomberil-Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Lo anterior, dando cumplimiento a la Resolución No. 1024 del 04 de octubre de 2021.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elección de representantes del personal instructor y representantes de los estudiantes, de la Escuela de Formación Bomberil-Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Inicia con la convocatoria interna, continúa con el proceso de votación interna y culmina con la designación de los miembros que representarán a los instructores y estudiantes.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

# Es responsabilidad de cada líder de proceso:

### Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

### Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana

### Actualizar los documentos de acuerdo con el MIPG, cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

### Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo con el MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años.

### Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

# La convocatoria se realizará mínimo con 30 días calendario, antes del vencimiento del periodo de los representantes actuales.

# El periodo de inscripción será de dos (2) días hábiles y se iniciará al día siguiente de la publicación de la convocatoria. Si vencido este periodo no se inscriben por lo menos dos listas de representantes de instructores y representantes de estudiantes, o no hubiere paridad de género en los inscritos, el plazo de inscripción se prorrogará dos (2) días hábiles.

# Un representante del personal instructor elegido por mayoría de votantes en una asamblea y un representante de los estudiantes, elegido por los estudiantes.

# Ninguno de los interesados en ser representante de instructores y representante de estudiantes, podrá estar inscrito en más de una lista.

# Una vez publicados los resultados, habrá dos (2) días hábiles para impugnar los casos particulares, los cuales serán resueltos por la Secretaría Académica con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana en un plazo de cinco (5) días hábiles.

# Cada miembro de los consejos (Directivo y académico), y estudiantes tendrán derecho a votar por una sola lista o votar en blanco. El voto es personal, secreto e intransferible.

#  Al realizar la validación de todos, si en el total de votos válidos, los votos en blanco constituyen la mayoría, se repetirá la elección en el siguiente mes.

# Para la elección de los representantes de instructores y representantes de estudiantes, se reconocen los siguientes tipos de votos:

# Voto valido: se considera aquel que tiene clara una opción marcada de los candidatos inscritos.

# Voto invalido: Cuando se marca más de una opción, o no es marcada ninguna opción.

# Voto en blanco: Este voto se considera una expresión de disentimiento o inconformidad con los candidatos que están inscritos.

# Los votos totales para la elección de los representantes son la suma de los votos válidos y los votos en blanco. En este caso ganan los que tengan la mayoría de los votos válidos.

# Los requisitos internos mínimos y los parámetros que deben cumplir quienes quieran postularse o conformar la representación de los instructores y estudiantes son los siguientes:

* Ser funcionario con mínimo 6 meses de antigüedad y de vinculación continua en la entidad.
* No tener procesos disciplinarios en los últimos 6 meses.
* Voluntad y compromiso
* Otros requisitos establecidos internamente por el consejo académico y consejo directivo, mediante acta de reunión.

# En caso de empate: La votación se realizará únicamente respecto de los candidatos que hayan tenido empate del mayor número de votos. En caso de persistir el empate, se efectuará una tercera votación y de continuar el empate, se declarará desierta la convocatoria y se abrirá una nueva.

# DEFINICIONES

* 1. Consejo académico: Es la máxima autoridad académica de la Institución.[[1]](#footnote-2)
	2. Consejo directivo: Es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Institución.[[2]](#footnote-3)
	3. Convocatoria: Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano.[[3]](#footnote-4)
	4. Escrutinio: Es la función pública mediante la cual se verifican y se consolidan los resultados de las votaciones. Consiste en el conteo y consolidación de los votos depositados por cada candidato y lista de candidatos.[[4]](#footnote-5)
	5. Estudiante: Persona natural que solicita formalmente el ingreso a un programa académico en una institución de educación superior en calidad de estudiante.[[5]](#footnote-6)
	6. Inscripción: Actividad por la cual los aspirantes plasman su intención de aspirar al cargo de Rector o representación de algún estamento.
	7. Voto electrónico: Es un sistema por medio del cual los ciudadanos ejercen su derecho al voto de manera automatizada en los diferentes procesos electorales.[[6]](#footnote-7)

# NORMATIVIDAD

* 1. Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”
	2. Decreto único reglamentario 1075 del 26 de mayo del 2015 por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
	3. Resolución 1024 de 2021 “Por medio de la cual se crean los Consejos Académico y Directivo de la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá-, y se adoptan otras determinaciones”

# PRODUCTO O SERVICIO

Designación de los miembros que representarán a los instructores y estudiantes.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Establecer los requisitos internos y los parámetros para la postulación. | Escuela de formación BomberilComité DirectivoComité Académico | Correo electrónicoActa de reunión | Ver política 4.11. |
| 2. Elaborar el memorando de la convocatoria interna | Escuela de formación BomberilSecretaría Académica | Correo electrónicoMemorando interno | Se precisarán los requisitos mínimos y parámetros para la postulación.Ver política 4.2. |
| 3. Coordinar la difusión masiva de la convocatoria A | Escuela de formación BomberilSecretaría Académica | Correo electrónico | La Secretaría Académica gestionará la comunicación a través de los medios institucionales de la Entidad de la apertura del proceso electoral, divulgación del cronograma electoral. |
| A4. Recibir las solicitudes de inscripción | Escuela de formación BomberilSecretaría Académica | Correo electrónicoEnlace establecido para tal fin. | Ver política 4.3. |
| 5. Revisar si los inscritos cumplen con los requisitos y parámetros definidos | Escuela de Formación BomberilSecretaría Académica | Correo electrónicoEnlace establecido para tal fin. | Ver política 4.11. |
| ¿Cumple los requisitos?SINO | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Ver política 4.11. |
|  6. Informar a las personas que no cumplen con los requisitosB | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónicoMemorando interno | Desde la Secretaría Académica se enviará un comunicado. |
| B 7. Solicitar formalización de la inscripción | Escuela de Formación Bomberil | GT-PR44-FT01 FORMALIZACIÓN DE CANDIDATOS INSCRITOS | Los inscritos habilitados, deberán dirigirse a la Secretaría Académica para formalizar su inscripción. |
|  8. Registrar el nombre de los candidatos inscritos habilitados | Escuela de Formación Bomberil | Link establecido para tal fin | La Secretaría Académica conformará la lista de inscritos para la, previa verificación de los requisitos mínimos. |
| 9. Realizar la difusión y promoción de los inscritos a través de los medios de comunicación de la Entidad | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Esta difusión se puede realizar a través de comunicaciones digitales, memorandos internos o de manera física. |
| C10. Recibir y gestionar peticiones, quejas o recursos respecto de la lista de inscritos | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Ver política 4.6.Los interesados podrán interponer peticiones, quejas o recursos sobre las personasque conforman la lista de inscritos, a través del correo electrónico AcademiaC |
| 11. Realizar el proceso de votación | Escuela de Formación BomberilComité DirectivoComité Académico | Correo electrónicoActa de reunión | Ver política 4.12.La votación se realizará de manera virtual a través del link establecido para tal fin.Podrán participar los miembros de los consejos, miembros de los comités, estudiantes, instructores y representantes actuales. |
| 12. Designar los miembros que representarán al personal instructor y estudiantes | Escuela de Formación BomberilComité DirectivoComité Académico | Memorando o acto administrativo | Esta designación se formaliza a través de un memorando o acto administrativo. |
| D12.Publicar de los resultados de la votación | Escuela de Formación BomberilSecretaría Académica | Página web | La Secretaría Académica publicará los resultados de la votación en la página Web, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la votación.D |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR44-FT01 | FORMALIZACIÓN DE CANDIDATOS INSCRITOS |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 15/05/2024 | Creación del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Natalia Carolina Pérez Rodríguez | **Cargo**Profesional contratista SGH | **Firma**Firmado Original |
| **Revisó**Patricia Pacheco | **Cargo**Profesional OAP – Mejora Continua “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firma** Firmado Original |
| Ciprian Bohorquez Fracica | **Teniente** | **Firma** Firmado Original |
| **Aprobó** Mónica Ma. Pérez  | **Cargo** Subdirección de Gestión Humana | **Firma**Firmado Original |

1. Artículo 68 de la Ley 30 de 1992 [↑](#footnote-ref-2)
2. Artículos 62 y 64 de la Ley 30 de 1992 [↑](#footnote-ref-3)
3. https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/ [↑](#footnote-ref-4)
4. https://www.registraduria.gov.co/ [↑](#footnote-ref-5)
5. Ministerio de Educación Nacional (2019). Glosario SNIES [↑](#footnote-ref-6)
6. https://www.registraduria.gov.co/ [↑](#footnote-ref-7)