



**BICENTENARIO
DE LA INDEPENDENCIA DE
CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

"Por el cual se reforma el Reglamento de la Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca"

LA COMISION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 130 de la Constitución Política, artículo 16 de la ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 760 de 2005 y en especial de las facultades otorgadas por el artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005,

ACUERDA:

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005, las Comisiones de Personal de las entidades y organismos del estado, están facultadas para establecer el correspondiente reglamento para su funcionamiento, el cual constituye además, de los parámetros del accionar, de manera autónoma de la Comisión, una herramienta eficaz para regular todo lo relacionado en la programación de reuniones, asistencia a las mismas por parte de sus integrantes, la posibilidad de darle participación a otros empleados de la administración en dichas reuniones, establecer las causales de justificación por la inasistencia de sus miembros, impedimentos de sus integrantes, actas de reunión, trámites de las solicitudes, reclamaciones y las demás situaciones que permitan que como órganos de dirección y gestión del empleo público y la gerencia pública, cumplan a cabalidad con sus funciones dentro de la entidad y respecto de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Acuerdo 01 del 06 de septiembre de 2005, se expidió el Reglamento de la Comisión de Personal.

Que se hace necesario actualizar el funcionamiento de la Comisión de Personal y que dicho reglamento esté acorde con la normatividad legal vigente y con las situaciones presentadas desde el año 2005 a la fecha, en lo que se refiere a los impedimentos, funciones del Secretario, responsabilidades de los comisionados, establecer las acciones pertinentes para el buen funcionamiento, entre otras.

Con fundamento en las disposiciones legales descritas, la Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, dicta y adopta para su organización y funcionamiento, el siguiente Reglamento, cuyas disposiciones son las siguientes:

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS

ARTICULO 1º.- La actividad de la Comisión de Personal para el logro de los objetivos se sujetará a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, transparencia, autonomía, celeridad, objetividad, publicidad, independencia e imparcialidad.

CAPÍTULO II

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 2º.- El presente Reglamento regula todo lo concerniente al funcionamiento de la Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca y se aplica a los funcionarios que integran dicha Comisión.

ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

CAPITULO III

OBJETO, NATURALEZA, FINALIDAD

ARTICULO 3º.- Objeto. Procurar que se apliquen correctamente las normas sobre administración del personal y se garanticen los derechos a los empleados dentro del marco jurídico establecido por la Constitución y la ley para los empleados públicos de carrera Administrativa y Gerencia Pública.

ARTÍCULO 4º.- Naturaleza Jurídica. La Comisión de Personal es un organismo colegiado, de carácter bipartito, conformado por dos representantes de la administración y dos de los empleados y se constituye como un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan. Es un órgano mediador de creación legal encargado de vigilar, controlar y decidir aspectos relacionados con el sistema de mérito del empleo público.

La Comisión de personal es una instancia de participación de los empleados, dentro de la entidad, a la que éstos pueden acudir, entre otros asuntos, en busca de solución a situaciones laborales cuando consideren que sus derechos están siendo vulnerados, por lo tanto no hace parte de la estructura funcional de la entidad y no es una dependencia de la entidad, pero debe funcionar en coordinación con la dependencia encargada de gestionar las políticas del talento humano y demás acciones para el bienestar de los empleados, en beneficio de un ambiente laboral que permita alcanzar los fines y metas institucionales.

ARTÍCULO 5º.- Finalidad. En los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, tiene el propósito de generar un escenario de concertación entre los empleados y la administración departamental y sus funciones se encuentran definidas en la Ley 909 de 2004.

CAPITULO IV

**DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA**

ARTICULO 6º.- La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

PARAGRAFO 1.- Derechos.- Los miembros de la Comisión de personal tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegido como Presidente de la Comisión de Personal.



ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

2. Participar en los diferentes temas y proyectos de la Comisión de Personal, de conformidad con las normas establecidas.
3. Representar a la Comisión de Personal en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

PARAGRAFO 2.- Deberes.- Son deberes de los miembros de la Comisión de Personal:

1. Cumplir con el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de personal.
2. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión de Personal, participando activamente en los proyectos, temas y eventos que éste determine.
3. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias y cumplir con las tareas que se asignen, así como atender y resolver con objetividad, respeto y responsabilidad los asuntos que son de su competencia.
4. Cumplir con las prácticas éticas como miembro de la Comisión y con el Código de valores de la entidad.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 7º.- Las funciones de la Comisión de Personal son de origen legislativo y reglamentario y por tanto son de obligatorio cumplimiento, dichas funciones están previstas en las siguientes disposiciones: En el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004; Decreto Ley 760 de 2005, por el cual se modifica el numeral 2 literales d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Además, de las funciones referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los concursos, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando el Departamento de Cundinamarca, sea la entidad interesada en el proceso de selección o concurso, 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
 - 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 ésta 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.



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

También la Comisión de Personal deberá 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 y es una obligación legal rendir los informes trimestrales a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del aplicativo electrónico de la página Web de la Comisión Nacional, con copia al archivo de la Comisión de Personal.

La función de rendir los informes trimestrales debe ser cumplida por el Secretario de la Comisión de Personal, quien es el Jefe de Personal o quien haga sus veces, en razón a que no sólo se trata de una función propia de designación, sino porque es el servidor a quien el representante legal, por lo general le ha confiado el manejo y buen uso de las claves para acceder al aplicativo

Es recomendable que antes de registrar la información trimestral, la misma se discuta y apruebe en sesión de Comisión de Personal.

CAPITULO VI

DE LA PRESIDENCIA

ARTICULO 8º.- Presidente. La Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, elegirá entre sus miembros un Presidente, con el voto de la mitad más uno, para un período de seis (6) meses y podrá ser reelegido.

ARTICULO 9º.- Funciones del Presidente. Corresponde al Presidente:

- a) Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento;
- b) Convocar a las sesiones de la Comisión;
- c) Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta;
- d) Poner en conocimiento de los otros miembros de la Comisión las notas oficiales que reciba;
- e) Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros comisionados;
- f) Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento;
- g) Presentar un informe de su período de gestión;
- h) Proponer el cronograma de reuniones ordinarias para la aprobación de la Comisión de Personal a efectos de realizar las convocatorias en las fechas acordadas;
- i) Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad ó ante otras entidades cuando se requiera;
- j) Atender las visitas, auditorías, requerimientos y demás diligencias que soliciten la Comisión Nacional del Servicio Civil y los órganos de Control;
- k) Someter el informe trimestral a discusión y aprobación en sesión de la Comisión de Personal.

CAPITULO VII

DE LA SECRETARIA GENERAL

ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

ARTICULO 10º. Secretario General. La Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, tendrá un Secretario General, según lo establecido en el artículo 3º. del Decreto 1228 de 2005 y contará con el apoyo logístico de un funcionario por él asignado.

ARTICULO 11º.- Funciones. Son funciones del Secretario General, que ejercerá conforme a las instrucciones del Presidente de la Comisión, las siguientes:

- a) Levantar y llevar en estricto orden y rigurosidad las actas de las sesiones. Sólo las actas constituirán el instrumento que contienen las discusiones y describen lo sucedido en la sesión y no condicionan la validez o eficacia de las decisiones que se adopten;
- b) Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo y los libros radicadores de la Comisión;
- c) Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión;
- d) Llevar los libros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente;
- e) Llevar un radicado de los asuntos a tratar en sala y registro de los repartos y seguimiento de los mismos;
- f) Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría;
- g) Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión;
- h) Rendir los informes trimestrales de la Comisión de Personal, a través del aplicativo de la Página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- i) Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente;
- j) Citar a los integrantes de la Comisión, incluidos los suplentes, cuando el Presidente lo ordene;
- k) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión;
- l) Comunicar dentro de los términos las decisiones de la Comisión;
- m) Elaborar los acuerdos que contienen las decisiones adoptadas por la Comisión, imprimirlos, recoger la firma de los integrantes, numerarlos y comunicarlos;
- n) Organizar el directorio de los miembros de la Comisión y mantenerlo actualizado;
- o) Disponer del sitio y área adecuada, para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento;
- p) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, por el reglamento, por el Presidente.

CAPITULO VIII

DE LOS DEMAS MIEMBROS DE LA COMISION

ARTICULO 12º.- Funciones. Las funciones o actividades que se asignen a los integrantes de la Comisión de Personal se registrarán en las respectivas actas, donde se deben relacionar entre otros, los siguientes datos: Funcionario comprometido, tema ó asunto específico a desarrollar, actividades y fecha límite para su cumplimiento.

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen;
2. Cumplir con responsabilidad con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes o ponencias correspondientes;
3. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente;
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

**CAPITULO IX
DEL ORDEN DEL DÍA**

ARTICULO 13º.- El orden del día será fijado por el Presidente y enviado previamente a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

El orden del día podrá ser modificado únicamente por decisión mayoritaria de los miembros asistentes a la sesión correspondiente.

Una vez, definido el orden del día, se tramitará en forma rigurosa.

Si en la sesión no se agotare el orden del día, se convocará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, para continuar con el mismo.

Junto con el orden del día deberá enviarse los documentos e informes que se deban revisar o estudiar en cualquiera de las reuniones de la Comisión de Personal, salvo que ellos tengan carácter estrictamente reservado.

**CAPITULO X
DE LAS SESIONES**

ARTICULO 14º.- De conformidad con el texto de los incisos 3º y 4º, numeral 1, artículo 16 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la Comisión de Personal se reunirá ordinariamente una vez al mes.

Las sesiones de la Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, son ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por cualquiera de sus integrantes.

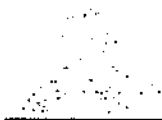
Toda citación de los miembros de la Comisión de Personal a las reuniones ordinarias se hará por parte del Secretario de la misma, previa instrucción del Presidente, mínimo con dos (2) días de antelación y con indicación del orden del día.

Las sesiones ordinarias se efectuarán preferencialmente los días jueves de la segunda semana de cada mes, a partir de las 2:30 de la tarde, en la sala de juntas de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca.

La Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, podrá sesionar extraordinariamente en días diferentes a los señalados en el inciso anterior, por decisión de ella misma y cuando circunstancias especiales así lo exijan y sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

En las reuniones extraordinarias no podrán discutirse asuntos que no hayan sido señalados en la convocatoria.

La convocatoria se hará por escrito o por correo electrónico y señalará lugar, fecha, hora y objeto de la sesión; en caso excepcional la convocatoria podrá ser verbal cuando las circunstancias de modo, tiempo y lugar lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

Las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión se entregarán con anticipación a cada comisionado. Esta labor estará a cargo del secretario de la Comisión de Personal.

**CAPITULO XI
DE LA ASISTENCIA**

ARTICULO 15º.- La asistencia a las reuniones de la Comisión de Personal es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada, caso en el cual se convocará al suplente o delegado.

Siempre que un miembro principal con la debida justificación o motivos de fuerza mayor no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría de la Comisión con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse en la información, consultando las actas y dejando constancia de tal acción.

**CAPITULO XII
DE LOS SITIOS DE REUNIONES**

ARTICULO 16º.- Las reuniones de la Comisión de Personal se realizarán en la sala de juntas de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca. Pero también podrán realizarse en otro lugar diferente que indique el Presidente o acuerde la mayoría de los integrantes.

Deberá señalarse por escrito el lugar donde habrá de realizarse la sesión, salvo caso de urgencia, en que el señalamiento podrá hacerse verbalmente.

La Sede de la Comisión de Personal, es la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca, en la ciudad de Bogotá. Toda solicitud, reclamación, documentación dirigida a la Comisión de Personal, se debe radicar en la ventanilla ubicada en la Secretaría de la Función Pública.

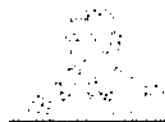
**CAPITULO XIII
DE LAS FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS**

ARTICULO 17º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.

Se define como faltas temporales, además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existieren causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

Se constituye falta absoluta en los representantes de los empleados en los siguientes eventos: Por muerte, por renuncia aceptada, por retiro forzoso (mayor de 65 años); por traslado, por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección, por fraude debidamente demostrado y por cualquiera de las causales de retiro de la entidad.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

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.

Con relación a la supresión de empleos.

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal del Departamento de Cundinamarca, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron 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 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

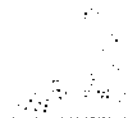
Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con relación a los programas de Bienestar Social y Capacitación y evaluación de los programas de Bienestar Social:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
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.

En relación con la provisión de empleos las Comisiones de Personal, deben "velar" porque los procesos de selección se realicen en consonancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos legales y reglamentarios, de tal manera que si advierten alguna violación a las mismas, deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, (artículo 16 numeral 2 literal a) Ley 909 de 2004. Por lo anterior, se puede determinar que la norma citada no le atribuyó a las Comisiones de Personal ninguna función relacionada con la "vigilancia y control" para los nombramientos que realice la entidad, pues la facultad nominadora recae en el representante legal del organismo, quien debe responder por su adecuado ejercicio, observando los procedimientos legales e institucionales adoptados por la propia entidad, luego no es a la Comisión de Personal a la que le compete establecer estos procedimientos.

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



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

representantes de los empleados ante la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la ley, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

CAPITULO XIV

QUORUM Y MAYORIA

Artículo 18º.- Quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión de Personal que se requieren para el inicio de una sesión o para la adopción de decisiones.

El quórum deliberatorio será la mayoría absoluta. Para decidir mediante votación, se requiere que la mayoría de los integrantes de la Comisión, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros.

Para dar inicio a cada reunión se verificará el Quórum.

El Secretario de la Función Pública, quien actuará como Secretario General de la Comisión, tendrá voz pero no voto en las reuniones de la Comisión de Personal.

CAPITULO XV

DE LAS DECISIONES

ARTICULO 19º.- Decisiones. Las decisiones de la Comisión de Personal del Departamento de Cundinamarca, se constituyen Actos Administrativos que se denominarán Acuerdos, los cuales serán notificados a los interesados cuando se requiera en los términos de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y quedarán consignados en forma escrita mediante actas que contendrán fecha y hora.

El comisionado que se aparte de la decisión mayoritaria deberá consignar por escrito los motivos de su inconformidad a más tardar al día siguiente a la sesión, en los que fundamentó su determinación.

Los Acuerdos mediante los cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, serán suscritos por los cuatro integrantes y que asistieron a la sesión.

Cuando la decisión produzca empate, se deberá realizar segundo debate, repitiendo el mismo procedimiento, si persiste, definirá el jefe de Control Interno del Departamento.

Para mayor ilustración de algunos asuntos, la Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones a personas expertas que puedan hacer aportes en la materia que sean objeto de deliberación, cuando previamente así lo solicite y sea aprobado en el seno de la Comisión.

Las deliberaciones de la Comisión de Personal serán reservadas. Sin embargo, podrán requerir la presencia de funcionarios de la entidad, para que asesoren cuando se considere necesario o podrá tener invitados de otros organismos o entidades; de igual forma podrá conceder

ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

audiencias a personas que en su calidad de funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, necesiten ser escuchados siempre y cuando previamente así lo soliciten y sea aprobado en el seno de la Comisión de Personal, con indicación del objeto de la audiencia.

Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

En la parte resolutoria 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.

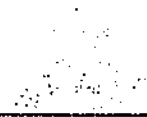
Para los temas de decisiones se debe tener en cuenta a los impedimentos, recusaciones y conflictos de intereses que se puedan presentar.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES

ARTICULO 20º.- Establecido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia establecidos en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Tan pronto se verifique y exista quórum, en primer lugar se someterá a aprobación el orden del día; seguidamente se considerará y aprobará el acta de la reunión inmediatamente anterior.
2. El Presidente hace el reparto equitativo de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, teniendo en cuenta para ello el orden alfabético del apellido de los integrantes y del número de radicación de los asuntos.
- ✓ 3. Las ponencias de los asuntos asignados, deberán presentarse en la sesión ordinaria siguiente. Dependiendo de la complejidad y carácter de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias, pero en todo caso la presentación de la ponencia no podrá excederse de la fecha fijada para la siguiente de carácter ordinario. Si el asunto fuere de cierta importancia o complejidad, a juicio del presidente de la Comisión, podrá designarse para su estudio una comisión integrada por dos o más miembros de la misma. Se podrá solicitar asesoría, de funcionarios de la entidad, del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Escuela de Administración Pública ESAP, de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de otro organismo con experticia sobre el asunto a estudiar, cuando previamente así lo solicite y sea aprobada en el seno de la Comisión.
- ✓ 4. En el asunto o tema designado, previamente se deben verificar la oportunidad y estudiar y analizar los demás requisitos de procedibilidad y si es pertinente avocar conocimiento y solicitar la información necesaria y demás pruebas idóneas tendientes a la verificación de los hechos y aclaración de la situación planteada en el asunto.
5. Discutida la ponencia, en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta, dejando igualmente constancia de la votación e inconformidad presentada. Los salvamentos de voto o inconformidades, además, de haberse expresado en la sesión, deberán presentarse por escrito y si se quiere por medio magnético también, a más tardar al día siguiente de la sesión, a efectos de que dicha Información



**ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)**

se consigne en el acta, la cual será suscrita por los integrantes de la comisión que asistieron a la reunión y por el secretario de la Comisión.

- 6. Cuando se trate de adoptar decisiones en relación con los literales b), d) y e) del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, estas serán apelables ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos dispuestos en la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005.

*se suscribe con
la evaluación
del jefe pto*

Parágrafo.- Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado 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 actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

CAPITULO XVII

CONTENIDO DE LAS ACTAS

ARTICULO 21º.- De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte del Secretario, la cual contendrá una relación sucinta de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos, circunstancias de tiempo, modo y lugar, entre otros, quien la someterá a la aprobación y luego será suscrita por los comisionados que asistieron a la sesión y por el Secretario.

Para facilitar el contenido de las actas en especial de las intervenciones de sus miembros, podrá entregar en medio físico y/o magnético su Intervención para efectos que quede incluida en el acta de manera textual, información que debe ser entregada a la Secretaría, a mas tardar el día siguiente de su intervención, en todo caso garantizar que sea incluida con la debida antelación antes de la próxima reunión.

Copia del acta será enviada a los integrantes de la Comisión de Personal previamente a la siguiente sesión con el fin de hacer las observaciones que consideren convenientes, a menos que consten en ella asuntos que deban mantenerse por un tiempo en reserva, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política en relación con la reserva documental.

Una vez aprobadas las actas por todos los asistentes, se archivarán y estarán a disposición de los miembros del organismo y demás funcionarios y ciudadanos interesados.

CAPITULO XVII

IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

ARTICULO 21º.- Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en los artículos 40, 41, 42 y 43 del Decreto 760 de 2005.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

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.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del Secretario de la misma.

Los impedimentos, recusaciones y conflictos de intereses que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento del decreto 760 de 2005 y en el Código de procedimiento Civil.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento, la recusación ó el conflicto de intereses no procederá recurso alguno.

CAPITULO XVIII

DE LAS INTERVENCIONES

ARTICULO 22º.- El Presidente de la Comisión concederá la palabra con la mayor amplitud que sea posible, a no ser que por razones de tiempo u otras, la mayoría de sus miembros decidan limitar las intervenciones de cada uno y su duración.

Para las Interpelaciones se necesita de la autorización del Presidente y del expositor.

El Secretario de la Función Pública, quien actuará como Secretario de la Comisión de Personal, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 23º.- Régimen Disciplinario, El régimen disciplinario aplicable a los integrantes de la Comisión será el previsto en el Código Disciplinario Único.

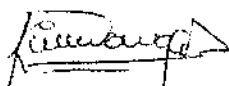
ARTICULO 24.- Reformas al Reglamento. El presente Reglamento podrá ser reformado por la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, pero en todo caso con la discusión y aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria.


ARTICULO 25.- Aprobación, Vigencia y Derogatorias. El presente Reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los miembros de la Comisión de Personal en reunión extraordinaria

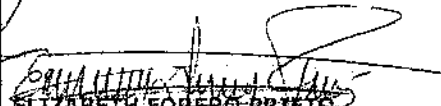
ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

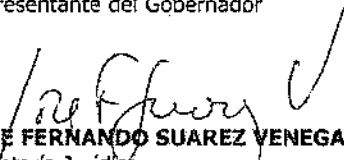
celebrada el 26 de agosto de 2013, (Acta No. 09), cuya vigencia inicia al momento de su aprobación y firma y deroga el aprobado el 06 de septiembre de 2005, debiendo quedar registrado dicho hecho en el acta y en caso de Incompatibilidades, se remitirá a lo dispuesto en la ley y decretos reglamentarios.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los


RICARDO VARGAS
Representante de los Empleados
Principal



EDWIN GONZÁLEZ MORENO
Delegado de la Secretaría General
Representante del Gobernador

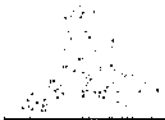

ELIZABETH FORERO PRIETO
Representante de los Empleados Principal


JOSE FERNANDO SUAREZ VENEGAS
Secretaría Jurídica
Delegado del Gobernador


HECTOR JAIME SALCEDO SUAREZ
Representante de los Empleados Suplente


JULIETA GIRALDO ZULUAGA
Representante de los Empleados Suplente


Proyectado a Iniciativa del Excmo. Forero P.
Representante de los Empleados Principal
Periodo: 2011 - 2013



ACUERDO No. 02 DE 2013
(27 de agosto)

El presente documento se elaboró con fundamento en las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia. Capítulo II -de la Función Pública – artículos 122 al 131.
- Ley 909 de 2004, regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto 760 de 2005, establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Decreto 1227 de 2005, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1228 de 2005, reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Acuerdo 137 de 2010, por el cual se establece el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba.
- Conceptos de la Comisión Nacional del Servicio Civil tomados de su página web.