



ALCALDIA DE IBAGUE

Resolución No. 0001

(26 OCT 2020)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ"

LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 DE 2020,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 498 de 2020, articulo 3, 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, en cumplimiento de la citada normativa, el Alcalde del Municipio de Ibagué mediante Resolución, conformó la comisión de personal de la Alcaldía de Ibagué.

Que una vez conformada la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ibagué, es necesario que expida su reglamentación interna.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. la presente Resolución adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ibagué.

Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la Alcaldía de Ibagué.

CAPÍTULO 2

Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador de la Alcaldía de Ibagué, y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la Alcaldía de Ibagué.



Resolución No. 0001
(26 OCT 2020)

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 498 de 2020.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El director de Talento Humano o quien haga sus veces será el secretario de la comisión de personal, quien no tendrá voto.

Artículo 4. Suplentes. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el Alcalde del Municipio de Ibagué deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el nominador de la Alcaldía de Ibagué deberá designar un nuevo representante.

En caso de ausencia debidamente justificada del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

En caso de ausencia de la secretaría debidamente justificada de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

Artículo 5. Elección del presidente. De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Los miembros de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ibagué, deben elegir de su seno un presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos.

El Director de Talento Humano o quien haga sus veces, es el secretario de la Comisión de Personal, quien tendrá voz, pero no tendrá voto.

En caso de presentarse un empate esta elección se decide a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los dos candidatos, para lo cual un miembro de la Comisión extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que ésta contuviere será el del candidato que quede como presidente de la Comisión de Personal.

La elección del Presidente se realizará para un periodo de un (1) año en sesión ordinaria cada año y se elegirá entre los miembros habilitados con voz y voto de la comisión. El Presidente elegido en el primer año podrá ser reelegido para el segundo año si su postulación es acogida por mayoría absoluta de sus miembros.



Resolución No.

(26 OCT 2020 0 0 0 1)

Artículo 6. Funciones de la Comisión de Personal. Además de las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la comisión de personal de la Alcaldía de Ibagué deberá cumplir con las siguientes funciones:

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:

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 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.
 - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Funciones relacionadas con la supresión de empleos. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera de Alcaldía de Ibagué, que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

Funciones relacionadas con los programas de bienestar social y capacitación. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.



Resolución No. 0001
(26 OCT 2020)

Artículo 7. Funciones del presidente de la Comisión de Personal. Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Representar a la comisión cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la comisión de personal.
4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Funciones del secretario técnico de la Comisión de Personal. Son funciones del Secretario de la comisión de personal:

1. Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
2. Preparar la agenda de las reuniones, y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le impartan el Presidente de la Comisión.
3. Citar mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a sesión ordinaria, y con dos (2) días hábiles de anticipación a sesiones extraordinarias. Con la citación deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos referentes a la sesión.
4. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.
5. Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
6. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
7. Proyectar y remitir citación a convocatoria a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
8. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
9. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
10. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.
11. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión y rendir informe a los integrantes de la Comisión al momento de conocer el estado de dicha ejecución.
12. Rendir oportunamente los informes que le solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa presentación a los integrantes de la Comisión para su aprobación.
13. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
14. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



Resolución No. 0001
(26 OCT 2020)

Artículo 9. Obligaciones de los comisionados. Los integrantes de la comisión de personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la comisión.
4. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes correspondientes.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.
6. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.

Artículo 10. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y acusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro de la comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

CAPÍTULO 3

Reuniones y funcionamiento

Artículo 11. Reuniones de la Comisión de Personal. La comisión de personal de la Alcaldía de Ibagué, se reunirá de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

Parágrafo 1º. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada.



Resolución No. 0001
(26 OCT 2020)

Artículo 12. Citación a las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones ordinarias serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la comisión o por su secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles. En caso de urgencia se podrá convocar por correo electrónico, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente de la comisión.

Artículo 13. Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la comisión de personal, podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

Artículo 14. Desarrollo las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones de la comisión de personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

Artículo 15. Quórum y mayorías. La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

Artículo 16. Decisiones de la Comisión de Personal. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que en casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.



Resolución No.

(26 OCT 2020)

Las decisiones de la comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas . De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año, esta será elaborada por el Secretario técnico y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

CAPÍTULO 4 **Varios**

Artículo 18. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal. 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 la 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.

Artículo 19. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ibagué, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.

Artículo 20. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

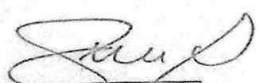
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los

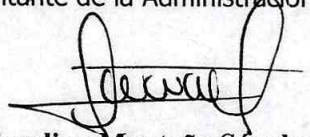

PILAR CUEVAS GONZALEZ

Representante de los empleados planta central


ESMERALDA RODRIGUEZ RIVEROS
Representante de los empleados-Educación


JOSUE ROJAS GUERRERO
Representante de la Administración


JORGE MARIO LOZANO MORALES
Representante de la Administración


Diana Carolina Montaña Sánchez
Secretaría Técnica