



ACUERDO NO. 001 DE 2023

"Por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar"

LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 909 de 2004, y el Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece que en todos los organismos y entidades reguladoras por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal; la cual estará sujeta al cumplimiento de las funciones allí establecidas y, entre otras, la funciones que le sean atribuidas por el reglamento.

Que el párrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020 asigna a las Comisiones de Personal la adopción de su reglamento de funcionamiento.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, acorde con la normatividad legal.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Aprobación y adopción del reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020. Cuyas disposiciones son las siguientes:

CAPÍTULO I

Principios Orientadores

Artículo 1. Principios. La Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar 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, conformación y sede

Artículo 2. Objeto. La Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar procurará 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.

Artículo 3. Naturaleza La Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar 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 y la carrera administrativa.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Artículo 4. Conformación: La Comisión de Personal estará integrada de la siguiente manera:

1. Dos (2) representantes de la entidad con sus respectivos suplentes, designados por el nominador o por quien haga sus veces mediante acto administrativo, elegidos para períodos de dos (2) años, quienes deben ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción de carrera administrativa.

2. Dos (2) representantes de los empleados de la entidad con sus respectivos suplentes, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos para períodos de dos (2) años por votación directa de los empleados públicos, habilitados para tal fin.

Cada suplente de los representantes deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular; serán elegidos como suplentes de los representantes de los empleados 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 empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para un período de dos (2) años, el cual se contará a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Parágrafo 1. El Gobernador del Cesar o quien haga sus veces, convocará a elecciones de los representantes de los empleados con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del período.

Parágrafo 2. En el evento de no contar con el número requerido para la conformación de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, excepcionalmente podrán participar como aspirantes los representantes que actualmente conforman la Comisión de Personal (Criterio Unificado Comisiones de Personal de fecha 22 de mayo de 2018 de la CNSC).

La instalación de la Comisión de Personal se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal, y será comunicada por la Oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces.

En la reunión de instalación de la Comisión, participarán los integrantes salientes con el fin de hacer el respectivo empalme; los nuevos integrantes establecerán el cronograma de reuniones de la Comisión para la vigencia.

No podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión 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 3. En caso de vacancia temporal o definitiva de cualquiera de los comisionados principales que representan a los empleados, pasará a ejercer como comisionado principal el suplente que siga inmediatamente en el orden de votación; si la vacancia es de carácter temporal, solamente ejercerá como comisionado durante el tiempo de la vacancia del comisionado principal.

En caso de vacancia definitiva de uno de los comisionados que representan a los empleados, quien siga en estricto orden de elegibilidad pasará a integrar la comisión en representación de los empleados.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



En caso de vacancia temporal de los representantes de la administración, lo reemplazará su suplente. Si la vacancia es definitiva, el nominador de la entidad deberá designar un nuevo representante.

Artículo 5. Domicilio. Para todos los efectos, el domicilio principal de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar es la ciudad de Valledupar en su sede principal.

CAPITULO III

Funciones de la Comisión de Personal y de sus miembros

Artículo 6. Funciones de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal cumplirá las funciones generales establecidas en la Ley 909 de 2004, y demás normas que la modifiquen, reglamenten, aclaren, adicionen, o sustituyan, y las que a continuación se relacionan:

- 1) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, 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 y aportar las pruebas que considere necesarias para que se decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.

Lo anterior, en el evento en que se 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) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



- 5) 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.
- 6) 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 o por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- 7) 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.
- 8) Conocer y decidir en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos laborales en la evaluación de desempeño laboral. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal. (Parágrafo del artículo 3 del Acuerdo CNSC 617 de 2018).
- 9) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- 10) 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.
- 11) Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.
- 12) La Comisión de Personal vigilará que la administración departamental establezca y cumpla con los criterios de desempate para la provisión de encargos señalados en la Circular conjunta No. 0117 de 2019 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil

Artículo 7. 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 y/o hacer sugerencias u observaciones.
- 2) Participación en la evaluación del impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados. De acuerdo con lo establecido en El Decreto Ley 1567 de 1998, que crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, aplicable a los empleados del Estado que prestan sus servicios a las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, o norma que le modifique.
- 3) Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y hacer seguimiento a su correcta ejecución.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen – Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar – Colombia



CAPITULO IV

Deberes, Derechos, Incompatibilidades y Prohibiciones

Artículo 8. Deberes de los miembros de la Comisión de Personal. Los deberes de los integrantes de la Comisión de Personal serán los siguientes:

- 1) Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- 2) Suscribir las actas de cada sesión.
- 3) Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión.
- 4) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión en concordancia con la Ley 1712 de 2014
- 5) Presentar los informes correspondientes que se le asignen
- 6) Las demás que les sean asignadas por la Ley o por el reglamento

Parágrafo: Las actividades que se asignen a los miembros de la Comisión de Personal se harán constar en las respectivas actas, donde se deberán relacionar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema específico a desarrollar, actividades, gestiones o acciones y cronograma que se adelantará.

Artículo 9. Derechos. Son derechos de los miembros de la Comisión de Personal:

- 1) Presentar recomendaciones para asesorar en la toma de decisiones de la Entidad
- 2) Recibir trato respetuoso y cortes
- 3) Participar y asistir a capacitaciones
- 4) Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros de la Comisión, es decir con voz y voto.

Artículo 10. Incompatibilidades. No podrán ejercer la representación de los empleados en la Comisión de Personal quien haya aceptado cargo de libre nombramiento y remoción en propiedad dentro de cualquier entidad pública en cualquier momento del periodo para el cual fue elegido.

Artículo 11. Prohibiciones. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Personal:

- 1) Revelar información que recae sobre los temas tratados que expresamente contenga reserva constitucional o legal
- 2) Distorsionar las decisiones tomadas por la Comisión de Personal
- 3) Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades de la Comisión de Personal.

CAPITULO V

Impedimentos y Recusaciones

Artículo 12. 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 la normatividad vigente.

Artículo 13. Los representantes del empleador en la Comisión de Personal. Al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicar inmediatamente por escrito motivado al Gobernador (a), quien decidirá dentro de los dos

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



(2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al servidor público que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Artículo 14. Cuando el impedimento recalga 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 decidirá 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.

Artículo 15. Recusación. Cuando la recusación se refiere a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo, de ella se dirigirá al gobernador (a), quien lo decidirá.

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 (a) de la misma.

Artículo 16. Las recusaciones de que tratan los artículos anteriores. Se decidirán de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 11 y ss de la Ley 1437 de 2011. Contra las decisiones que resuelvan el impedimento o recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO VI

Del funcionamiento administrativo

Artículo 17. Presidente. El presidente será elegido por la mayoría absoluta de sus miembros en la primera sesión del periodo respectivo, entre los comisionados que se postulen para el efecto. En caso de presentarse empate en la primera votación, se repetirá nuevamente la votación y en el evento de persistir el empate, será remitido de forma inmediata y dirimido por el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su conocimiento.

La Presidencia será ejercida por el comisionado elegido por el periodo de un (1) año contado a partir de la elección. Al término del periodo se realizará una nueva votación.

En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, la Comisión procederá a elegir un presidente Ad hoc para el primer caso o presidente en propiedad para el segundo.

Artículo 18. Funciones del Presidente. Corresponde al Presidente.

- 1) Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades, cuando se requiera.
- 2) Instalar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión de Personal.
- 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) Presentar los informes que sean requeridos y que hubieren sido aprobados por la Comisión de Personal.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



- 7) Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión de Personal y las normas

Artículo 19. Secretaría Técnica. El líder de Gestión Humana, o quien haga sus veces, será el Secretario (a), de la Comisión de Personal, quien participará con voz, pero sin voto, y en ningún caso podrá ser integrante de la misma.

Artículo 20. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica, de la Comisión de Personal, las siguientes:

- 1) Redactar las actas de las sesiones.
- 2) Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión de Personal; llevar los registros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente.
- 3) Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
- 4) Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión, con mínimo tres (3) 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, permiso por el día de la sesión y los documentos referentes a la sesión.
- 5) Preparar la agenda de las reuniones, y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le imparta el Presidente(a) de la Comisión de Personal.
- 6) Organizar la logística y los recursos técnicos y digitales necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
- 7) Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría Técnica.
- 8) Comunicar oportunamente en un término no mayor a cinco (5) días hábiles las decisiones de la Comisión Personal a quien ésta disponga.
- 9) 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.
- 10) Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión de Personal le soliciten.
- 11) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
- 12) Sustanciar los actos administrativos que contienen las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, imprimirlos, recoger la firma de los comisionados, numerarlos, comunicarlos, notificarlos y/o publicarlos según sea el caso; los cuales se realizarán mediante resolución.
- 13) Participar en las reuniones de la Comisión, con voz y sin voto.
- 14) 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.
- 15) Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la Ley y el Reglamento

Parágrafo. En caso de ausencia de la secretaria técnica de la Comisión de Personal en una sesión determinada, los miembros de la Comisión designan un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

CAPITULO VII

Sesiones, Procedimientos y Metodología Decisoria

Artículo 21. Convocatoria y sesiones. Las sesiones de la Comisión de Personal serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se sujetarán a lo aquí acordado.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente de la Comisión y se efectuarán en la Oficina de Gestión Humana o en cualquier espacio de la entidad previamente organizado, por lo menos una (1) vez al mes, que corresponde a la última semana de cada mes, previa hora acordada por los comisionados, o de manera virtual, y citadas por la Secretaría Técnica como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo, a iniciativa del presidente, o a solicitud de cualquiera de los comisionados, o Secretario (a), para tratar un tema en específico y de su competencia.

Las sesiones extraordinarias serán citadas por la Secretaría Técnica previamente coordinada con el comisionado interesado, como mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta.

La convocatoria se realizará por correo electrónico, y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión, deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior, permiso por el día de la sesión y los documentos referentes a la sesión.

El desarrollo de las sesiones 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 comisionados.

Artículo 22. Orden del día. El orden del día será fijado por el presidente y enviado con antelación de tres (3) días a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión, ya sea en medio físico o electrónico. La citación y remisión de los documentos requeridos estará a cargo de la Secretaría Técnica.

Las sesiones de la Comisión de Personal serán instaladas por su presidente, una vez aprobado el orden del día, se tramitará en forma rigurosa. El orden del día podrá ser modificado únicamente por consenso o por decisión mayoritaria de la Comisión de Personal. 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 23. Procedimiento. Establecido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) Iniciada la reunión, se procederá a la revisión de cada uno de los temas, otorgándole un número consecutivo de cada uno de los casos.
- 2) Las ponencias que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria sin que pueda ser prorrogado el plazo para su presentación.
- 3) De conformidad con el reglamento y la complejidad de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias.
- 4) Discutida y decidida la ponencia, en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad o inconformidades presentadas, la cual será suscrita por la Secretaría Técnica y por el Presidente.
- 5) Cuando se trate de adoptar decisiones en relación con los literales b), d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, estas serán apelables ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Decreto Ley 760 de 2005, de las normas que lo modifiquen.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Artículo 24. Quórum y mayoría. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de actos administrativos. Este será la mitad más uno de los integrantes. Para decidir mediante votación, se requiere que haya quórum, y la mitad más uno de los integrantes de la Comisión presentes voten en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Parágrafo 1. En caso de que no haya quórum para instalar la sesión, se dará una espera de 30 minutos. Si continua tal situación, se convocará nuevamente para el tercer día hábil. Si al momento de la nueva citación no se ha configurado el quórum, se da una espera de 30 minutos y las decisiones tomadas por los presentes tendrán validez.

Artículo 25. Salvamento de voto. Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal, 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 y se darán a conocer al interesado, junto con la decisión mayoritaria.

Artículo 26. Decisiones. Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por consenso o por mayoría simple en relación con sus funciones, el tipo de acto administrativo será determinado de acuerdo a la naturaleza de la decisión. Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo modifique. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la Comisión de Personal, sin perjuicio que, en casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

Parágrafo 1: Sólo las actas constituirán el instrumento que describa lo sucedido en la sesión y no condicionan la validez y eficacia de las decisiones que se adopten; estas actas deberán contener un resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, compromisos, responsable, fechas, constancias y conclusiones.

Parágrafo 2. Cuando los proyectos de determinaciones sean votados, y la votación resulte en empate, se deberá realizar un segundo debate, repitiendo la votación al finalizar dicho debate. En el evento de persistir el empate, éste será dirimido por el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces de la Gobernación del Cesar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de su comunicación.

Parágrafo 3. Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser notificadas a través de la oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces, haciéndole saber al interesado que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, según sea el caso.

Parágrafo 4. Todos los actos administrativos que decidan las reclamaciones ya sea de fondo o de archivo, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiere, en los termino y condiciones establecidas en la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 5.. Las decisiones sobre asuntos que la Constitución o la Ley asignen a la Comisión de Personal, solo podrán ser adoptadas con la mayoría absoluta de los miembros asistentes. Son indelegables en sus miembros y estos no podrán arrogárselas.

Artículo 27. Invitación a Expertos. La Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones a personas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Parágrafo: Cualquier miembro de la Comisión de Personal podrá solicitar que se invite a las reuniones ordinarias o extraordinarias a servidores públicos de la entidad o personas ajenas a la misma, que deban presentar o sustentar temas de competencia de la Comisión de Personal.

La solicitud debe ser presentada por escrito dirigida a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal. En la solicitud deberá justificarse la invitación y señalarse el tema específico que abordará el invitado; en caso de cursarse la invitación, la persona invitada estará presente en la reunión solamente cuando se esté abordando el(los) respectivo(s) tema(s). Los invitados no tienen poder de decisión.

El Jefe de Control Interno de Gestión 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 28. Informe de Gestión. La Comisión de Personal semestralmente, realizará y socializará con los funcionarios de la Administración Departamental un informe de Gestión, efectuado por el Presidente de la Comisión en compañía de los demás comisionados.

Capítulo VIII

Reclamaciones laborales, requisitos de forma y oportunidad, tipos de reclamación y efectos en los que se tramitan

Artículo 29. Aspectos generales. Las solicitudes y reclamaciones que presenten a la Comisión de Personal los servidores y/o ex servidores públicos de la entidad con derechos de carrera administrativa deberán presentarse dentro del término y con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, señalados en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 y las directrices impartidas por la CNSC y su trámite se realizará conforme a lo dispuesto por el mismo Decreto y normatividad antes señalada.

Por regla general, el procedimiento de Reclamación Laboral, comprende dos instancias, la primera ante la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar a la cual se encuentra vinculado el servidor de carrera y la segunda ante la CNSC.

En atención al procedimiento especial (Acuerdo No. CNSC-20181000006176 de 10 de octubre de 2018) relacionado con la Evaluación del Desempeño, la Comisión de Personal detenta la competencia para resolver en única instancia las reclamaciones por inconformidad de los compromisos laborales.

Artículo 30. Requisitos generales de forma y oportunidad de las reclamaciones laborales por derechos de carrera: Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión de Personal, puede presentarse por cualquier medio y debe contener por lo menos, la siguiente información:

- 1) Órgano al que se dirige.
- 2) Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección física y/o electrónica para notificaciones.
- 3) Objeto de la reclamación, señalando el empleo, área de la entidad.
- 4) Razones en que se apoya.
- 5) Pruebas que pretende hacer valer.
- 6) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- 7) Suscripción de la reclamación.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



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

Artículo 31. Reclamos por Encargo. Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial de ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Estos son:

- Acreditar los requisitos para su ejercicio (estudio y experiencia).
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer.
- Contar con Evaluación del Desempeño Laboral en el nivel sobresaliente o, en su defecto, en el nivel satisfactorio.

Paragrafo 1. El objeto de la reclamación laboral no puede ser otro que el desconocimiento del derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera, entendiendo como acto lesivo la decisión de provisión del empleo de carrera (nombramiento provisional o encargo) o el acto de terminación del encargo, siempre que con estos se vulnere lo estipulado en el artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.

Paragrafo 2. No procede la reclamación frente a actos de trámite (estudios de verificación, respuesta a peticiones de encargo o contra un acto administrativo de prórroga de nombramiento), que profiera la administración antes de la expedición del acto presuntamente lesivo, será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, o de impugnación ante la CNSC.

Paragrafo 3. El Término para presentar la reclamación es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad. La Comisión de Personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

Artículo 32. Reclamación por encargo en empleos temporales. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, en ausencia de listas de elegibles, los servidores con derechos de carrera administrativa pueden ser encargados en empleos temporales, esto siempre que cumplan con los requisitos para su desempeño. Sobre el particular la norma en cita señala "(...) la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar (...)."

Artículo 33. Eventos de procedencia:

- 1) Provisión de empleo temporal con lista de elegibles inaplicable, existiendo servidor con derechos de carrera que cumple con los requisitos para ser encargado.
- 2) Provisión de empleo temporal con servidor de carrera que no cumple con los requisitos para ser encargado, existiendo otro servidor con mejor derecho.
- 3) Provisión de empleo temporal con nombramiento de personal externo, existiendo servidor de carrera que cumple con los requisitos para ser encargado.

Artículo 34. Oportunidad de presentación: Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de provisión del empleo temporal.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Paragrafo 1. En el encargo en empleos temporales no se aplican las disposiciones del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Solo es aplicable lo señalado en el inciso dos del artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015

Artículo 35. Reclamación por derecho preferencial de incorporación. Suprimido un empleo, el servidor de carrera tiene derecho a presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

La reclamación deberá formularse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la supresión del empleo y la imposibilidad de incorporación a la nueva planta.

Parágrafo: La decisión de la reclamación se adoptará a través de acto administrativo motivado, que para el caso de la reclamación de primera instancia por incorporación deberá producirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición, salvo que se adelante la práctica de pruebas. En los demás casos, estas deberán ser resueltas a más tardar dentro del mes siguiente a su presentación teniendo en cuenta que la Comisión de Personal deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

Artículo 36. Reclamación por desmejoramiento de las condiciones laborales. El servidor público podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que le han sido desmejoradas sus condiciones laborales que menoscaben sus derechos de carrera administrativa, en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.

La legislación vigente en materia de carrera administrativa no precisa qué debe entenderse por desmejoramiento de las condiciones laborales. Por esta razón, es procedente acudir a la jurisprudencia que sobre el particular han proferido las Altas Cortes.

La Corte Constitucional, en Sentencia T-288 de 1998 y T-770 de 2005, ha señalado sobre el ejercicio del "ius variandi" por parte de la administración, que este se encuentra limitado por el conjunto de condiciones de modo, tiempo y lugar y derechos de los que goza el servidor público.

Es por esto que no puede ser modificado de forma arbitraria, sino conforme a los principios de la función administrativa, de donde se deriva el respeto de las garantías de estabilidad tanto laboral como personal del servidor.

Las reclamaciones derivadas del presunto desmejoramiento de las condiciones laborales son de competencia de la Comisión de Personal y de la CNSC, en tanto obedezcan a situaciones que presumiblemente menoscaban los derechos que la carrera les otorga.

Paragrafo 1. A continuación, la CNSC presenta algunos ejemplos que, en el marco de la carrera administrativa, pueden entenderse como desmejora de las condiciones laborales:

- 1) Cuando la administración, de forma oficiosa, reclasifique el nivel jerárquico y/o el grado salarial del empleo en que ostenta titularidad el servidor de carrera, conllevando el cambio del nivel jerárquico del empleo (titular) a uno inferior (ej. El empleo pasa de nivel profesional a técnico o en mismo nivel jerárquico pero de un grado superior a uno inferior que implique disminución salarial) o la disminución del salario devengado.

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



- 2) Cuando la administración abuse de la figura de asignación de funciones, situación que se presenta en el evento en que la entidad decida asignar al servidor de carrera la totalidad de funciones de un empleo diferente al que viene desempeñando.
- 3) Cuando la administración traslade a un servidor de carrera sin el cumplimiento de las condiciones dispuestas en el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto 648 de 2017.
- 4) Cuando la administración encargue a un servidor con derechos de carrera en un empleo de un nivel inferior al que desempeña en titularidad o en encargo, o en uno de grado o nivel superior que en todo caso comporte un desmejoramiento objetivo o subjetivo.
- 5) Cuando la administración de forma reiterada e injustificada realice la reubicación del servidor de carrera en la planta de personal.

Paragrafo 2. En el proceso de reclamación por desmejoramiento, el servidor debe sumar los elementos probatorios que den cuenta de la existencia y configuración de la desmejora, en tanto que las manifestaciones subjetivas no permiten establecer per se la ocurrencia de tal tipo de situación.

Artículo 37. Reclamación por fijación de compromisos en el procedimiento de evaluación de desempeño laboral en periodo anual y de prueba. El evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales o derivados de la ausencia de concertación o fijación que se realiza en los casos señalados en el artículo 3 del Acuerdo No. 20181000006176 de 10 de octubre de 2018 de la CNSC, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad.

Las reclamaciones por fijación de compromisos laborales deberán ser presentadas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fijación y comunicación de los compromisos a evaluar con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Tales reclamaciones y objeciones de que trata el presente artículo, serán decididas en única instancia por la Comisión de Personal en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el periodo anual como para el periodo de prueba contados a partir del momento de su interposición. En caso de que la Comisión de Personal al momento de la votación no pueda decidir en una mayoría mitad más uno, deberá remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al jefe de control interno de Gestión, quien se pronunciará sobre este empate en el termino cinco (05) días hábiles siguientes a su conocimiento.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los compromisos fijados, de acuerdo, con los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

Artículo 38. Rechazo de las reclamaciones: Serán rechazadas por la Comisión de Personal mediante acto administrativo motivado, las reclamaciones que no cumplan con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, de no cumplirlos se procederá de conformidad con el artículo 5 del Decreto 760 de 2005. Así mismo serán rechazadas las reclamaciones que no sean de competencia de la Comisión de Personal remitiéndolas al competente informando al peticionario de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 tales como:

- 1) Reclamaciones por verificación de requisitos
- 2) Reclamaciones en temas relacionados con manual de funciones
- 3) Solicitudes de encargo
- 4) Acoso laboral
- 5) Situaciones administrativas en general

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



Paragrafo: Contra el acto administrativo de rechazo de reclamaciones procede el recurso de reposición.

Artículo 39. Requisitos de las Decisiones adoptadas por la Comisión de Personal.

Las decisiones que adopte la Comisión de Personal en sede de reclamación laboral, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Ser adoptada por la mayoría absoluta de sus miembros, entendida ésta por la mitad más uno de ellos.
- 2) En caso de empate, repetir nuevamente la votación y, si este persiste, remitirla dentro de los dos (2) días al Jefe de Control Interno de Gestión de la Entidad o quien haga sus veces, encargado de dirimirlo en el término de cinco (5) días hábiles.
- 3) Ser motivadas y fundarse en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Artículo 40. Efectos en que se tramitan las reclamaciones. Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de derechos de carrera administrativa, tanto en primera instancia como en sede de impugnación ante la CNSC, se tramitarán en el efecto suspensivo al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.

Artículo 41. Recursos frente a las decisiones de la Comisión de Personal en primera instancia. Contra la decisión que resuelve la reclamación en primera instancia negando el derecho reclamado por el servidor de carrera, procederá impugnación ante la CNSC, la cual deberá ser interpuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, escrito que debe comprender los requisitos de forma y oportunidad determinados en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005, y que puede presentarse en sede de la Comisión de Personal o de manera directa ante la CNSC.

En caso de presentarse la impugnación ante la Comisión de Personal, ésta deberá remitirla a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes a su interposición, junto con el expediente debidamente foliado, esta remisión podrá hacerse utilizando medios físicos o electrónicos.

Paragrafo 1. En la parte resolutive del acto administrativo que decide la reclamación de primera instancia, se indicarán los recursos que proceden contra la misma, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en el inciso primero del artículo 8° del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen.

Paragrafo 2. Los recursos de reposición y de apelación previstos en las reglas generales del procedimiento administrativo, únicamente proceden cuando no existe norma especial que regule el tema, situación que no se presenta, pues el trámite de la reclamación laboral está regulado en el Decreto Ley 760 de 2005.

Paragrafo 3. En el evento de archivo de la reclamación, procederá el recurso de reposición el cual deberá interponerse en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Artículo 42. Firmeza de las decisiones. Las decisiones en sede de reclamación de primera instancia que no hayan sido impugnadas ante la CNSC, cuando a ello hubiere lugar, y las proferidas por esta entidad, serán de obligatorio cumplimiento. Para el efecto, la administración contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de su notificación.

Artículo 43. Terminación y archivo de los asuntos de conocimiento de la Comisión de Personal. Cuando la Comisión de Personal sea informada por un expleado que acudió

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia



a la Jurisdicción Contenciosa 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 juzgado y/o tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

CAPITULO IX

Disposiciones Varias

Artículo 44. Capacitación. Con el propósito de cualificar y dinamizar la gestión de la Comisión de Personal, la Gobernación del Cesar establecerá mecanismos para propender por la capacitación de sus integrantes en los campos relacionados con su funciones legales y reglamentarias.

Parágrafo: La capacitación deberá impartirse para todos los integrantes de la Comisión de Personal, en los primeros seis (6) meses de cada periodo, por instituciones de educación superior certificadas, sin perjuicio de la capacitación impartida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 45. Reformas al reglamento. El reglamento podrá ser reformado y/o derogado por Acuerdo de la Comisión de Personal, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de la mitad más uno de los comisionados presentes.

Artículo 46. Confidencialidad. Toda la información y actuaciones que se produzcan al interior de la Comisión de Personal en virtud del ejercicio de las funciones señaladas por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales vigentes, se mantendrá en reserva y se dará un manejo oportuno a la misma por parte de todos los Comisionados y la Secretaría Técnica.

Artículo 47. Vigencia y derogatorias. El presente reglamento rige a partir de su aprobación y publicación y deroga cualquier acto administrativo anterior sobre el particular. La Secretaría técnica será la encargada de su publicación.

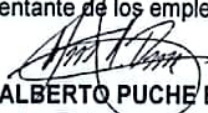
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Valledupar, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2023.


PATRICIA HERNÁNDEZ TARAZONA

Presidente.

Representante de los empleados ante la Comisión de Personal


HUGO ALBERTO PUCHE ESPINOSA

Representante de los empleados ante la Comisión de Personal


JUANA PACHECO SOTO

Representante de la entidad


VIOLETA ORTIZ BENAIDES

Representante de la entidad

COMISION DE PERSONAL

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 - Edificio Alfonso López Michelsen - Código Postal: 200001
Valledupar - Cesar - Colombia