



20150205165668265428319
 resoluciones
 Febrero 05, 2015 16:56
 Radicado 201500000319



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BELLO"

LA COMISION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BELLO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005 y;

CONSIDERANDO

1. Que es deber de la Comisión de Personal, establecer su propio reglamento interno.
2. Que mediante Acta 05 del 22 de septiembre de 2014, la Comisión de Personal decidió aprobar en todas sus partes el reglamento interno.

Por lo anteriormente expuesto se,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: OBJETO: Este reglamento Interno de la Comisión de Personal, tiene como finalidad regular el funcionamiento, las deliberaciones y decisiones para desarrollar las funciones que le son propias, teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, eficacia, economía, celeridad, Imparcialidad, publicidad, mérito, estabilidad, irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales, favorabilidad para el empleado en caso de duda en la interpretación de las fuentes formales de Derecho, primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales, protección especial a la mujer, a los discapacitados, a la maternidad, a los desplazados por razones de violencia, capacitación, adiestramiento y descanso necesario.

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS INTEGRANTES. La Comisión de personal estará conformada así:

Principales:

- Dos (2) representantes de la Entidad
- Dos (2) representantes de los empleados



20150205165668265428319
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Suplentes:

Los representantes de los empleados tendrán dos suplentes tal como lo establece la normatividad vigente; con los requisitos y condiciones del titular.

ARTICULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES

De la Comisión de Personal: La comisión de Personal de conformidad con la ley, cumplirá las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) 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;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles



20150000516566826540009
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;

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

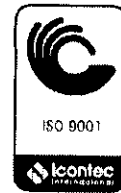
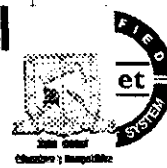
Del Secretario de la Comisión: Actuará como Secretario de la comisión, el Jefe de personal o quien haga sus veces.

Son funciones del Secretario de la Comisión:

- a) Elaborar y someter a consideración para su aprobación, las actas de cada una de las reuniones realizadas por la comisión de personal.
- b) Citar a los miembros de la Comisión de personal tanto a las reuniones extraordinarias como las ordinarias, mediante oficio a cada uno de ellos, dos (2) días antes, con indicación del lugar y orden del día.
- c) Elaborar el orden del día para cada una de las reuniones de la comisión, de acuerdo con las decisiones de la sesión anterior.
- d) Verificar el quórum en cada reunión, leer el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- e) Relacionar e informar de todos los documentos que se dirijan a la comisión y dar traslado a sus miembros, oportunamente, para dar cumplimiento a los términos que establece la ley en el trámite respectivo de los mismos.
- f) Tramitar todos los asuntos de competencia de la comisión de Personal.
- g) Proyectar las respuestas que se deban dar, atendiendo las decisiones de la Comisión de Personal.



201502051656682654
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- h) Responder por el archivo y la documentación propia de la Comisión de Personal, al final del período hacer entrega de la información debidamente foliada a la Dirección de archivo del Municipio.
- i) Proyectar consultas que deban efectuarse al Departamento Administrativo de la Función Pública o a otros organismos del Estado conforme a los parámetros trazados por la Comisión.

Parágrafo: Trimestralmente la comisión de Personal enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, un informe detallado de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño, los encargos, de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

Del Presidente de la Comisión: El Presidente de la Comisión de Personal será elegido de su propio seno, de manera intercalada por representación en la Comisión, asumiendo cada integrante de tal instancia la presidencia de la misma por un periodo de seis (6) meses.

Son funciones del Presidente de la Comisión:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
- c) Proponer el cronograma de reuniones ordinarias para aprobación de la Comisión de Personal.
- d) Servir de canal de comunicación de la comisión y en consecuencia, solo el podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta.
- e) Poner en conocimiento de los otros miembros de la comisión las notas oficiales que reciba.
- f) Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la comisión.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.



20150205163668265400009
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 2015000000319



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

De los demás miembros de la Comisión de Personal: Las funciones o actividades que se asignen a los integrantes de la Comisión de Personal se registrarán en las actas respectivas, debiendo especificar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema o asunto específico a desarrollar, fecha límite para su cumplimiento.

Es deber de todos los integrantes:

- a) Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- b) Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes oportunamente.
- c) Cumplir con los valores del Código de Ética de la entidad.
- d) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

ARTICULO CUARTO: DE LAS SESIONES DE LA COMISION

Ordinarias:

La comisión de Personal se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones.

La presidencia de la comisión será rotativa, de tal suerte que cada miembro presidirá una o más sesiones según la programación semestral aprobada previamente aprobada por esta comisión.

Podrá suspenderse la convocatoria a las reuniones, por fuerza mayor, por razones del servicio y por consenso de los miembros.

Extraordinarias:

La comisión sesionará en forma extraordinaria por convocatoria del señor Alcalde, o por solicitud de cualquiera de sus miembros, las circunstancias que determinen la urgencia deberán estar debidamente justificadas, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.



2015000051656682654
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



CO-SC-CER143686

SC-CER143688

GP-CER143691

El Secretario de la comisión hará llegar la citación a los miembros de la misma en el menor tiempo. Solo para estas sesiones y en caso de urgencia, se podrá hacer la convocatoria en forma verbal.

De las Excusas de Asistencia:

Cuando por alguna razón alguno de los miembros no pudiere asistir a una sesión de la Comisión, lo informará por escrito al secretario; con anticipación, igualmente se podrá presentar excusa de inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la sesión indicando las razones de su ausencia. Esta ausencia se tendrá como ocasional, con el fin de establecer quórum para sesionar, de lo cual el Secretario Informará a los restantes representantes. En todo caso los motivos de la inasistencia quedaran en el acta de la respectiva sesión.

La inasistencia a dos (2) sesiones injustificadas por parte de alguno de los representantes de la entidad, dará lugar a un informe por parte de la comisión para que se tomen los correctivos necesarios.

Del reemplazo de los representantes:

Los representantes de los empleados en quien concurra la respectiva causal serán sustituidos, por el suplente, en los siguientes casos:

- Cuando la Comisión de Personal deba conocer un asunto relacionado con el representante como empleado del Municipio de Bello
- Cuando la Comisión acepte el impedimento o la recusación.
- Cuando quede en firme la sanción disciplinaria que implique suspensión en el ejercicio del cargo.
- Cuando se excuse de asistir a determinadas sesiones o sesión.
- Cuando pierda la calidad de empleado del Municipio de Bello.
- Cuando se acepte la renuncia de su calidad de Representante.

Parágrafo 1: Los representantes de los empleados serán reemplazados por el Suplente que sigue en turno, según la normatividad vigente.

Parágrafo 2: A las sesiones de la Comisión de Personal se invitará de manera permanente a los suplentes; quienes tendrán vos pero no voto.



20150205165008265428319
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



CO-SC-CER143888

SC-CER143888

GP-CER143691

En el caso de inasistencia del titular a quien este reemplazando; el suplente asumirá sus funciones representándolo con vos y voto.

De los Invitados:

A las reuniones de la Comisión de Personal podrán asistir los servidores públicos y personas invitadas por consenso de los representantes, para tratar asuntos contemplados en el orden del día.

La participación de estos invitados se hará dentro del tiempo indicado por los Miembros de la Comisión, durante el transcurso de la sesión. Terminada la intervención de la persona invitada, ésta se retirará del recinto de sesiones y ocurrido esto se reanudará la sesión.

Del desarrollo de las sesiones:

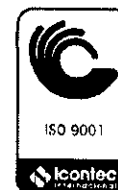
La agenda de las sesiones ordinarias se programará semestralmente con un tema central.

Definido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia, adoptando el siguiente procedimiento:

- a. Tan pronto haya quórum, en primer lugar se someterá a aprobación el orden del día; seguidamente se considerará y aprobará el acta de la sesión anterior.
- b. El Presidente hace el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, teniendo en cuenta para ello el número de radicación de los asuntos.
- c. 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, podrá solicitarse asesoría de funcionarios expertos que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.
- d. Discutida y decidida la ponencia debe consignarse la decisión en el acta, dejando igualmente constancia de la votación. Los salvamentos de voto e inconformidades, además de haberse expresado en la sesión, deberán presentarse por medio escrito o



20150205165668265428319
resoluciones
Febrero 05, 2015 16:56
Radicado 201500000319



CO-SC-CER143686

SC-CER143686

GP-CER143691

electrónico a más tardar el día siguiente de la sesión, a efectos de que dicha información se consigne en el acta, la cual será suscrita por el Secretario de la Comisión de Personal.

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 decisiones.

El quórum deliberatorio será de la mitad más uno de los integrantes. 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.

El jefe de personal o quien haga sus veces, actuará como Secretario, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

De presentarse empate, éste se dirimirá por el Secretario de Control Interno.

La comisión de Personal Adoptará sus decisiones con fundamento en los documentos e informaciones aportadas por el peticionario, por quienes hubieren intervenido en la respectiva actuación y con base en las pruebas que se hubieren allegado.

De las Actas:

De cada una de las sesiones que lleve a cabo la Comisión de Personal se levantará un acta, que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, las personas que en ella intervinieron, las decisiones adoptadas y habrá un espacio para proposiciones o varios. El acta será elaborada por el Secretario.

El acta deberá ser firmada por los representantes que hayan asistido y por el Secretario. En caso de que uno de los representantes no estuviere de acuerdo con la decisión o la motivación, de todas maneras firmará el acta con salvamento o aclaración de voto, sin perjuicio de que posteriormente pueda ampliar por escrito las razones de su disenso, en cuyo caso quedará como anexo de la respectiva acta.



201502051656682654283...
 resoluciones
 Febrero 05, 2015 16:56
 Radicado 201500000319



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Las decisiones tomadas por la comisión de Personal se adoptarán mediante resolución, la misma que debe ir firmada por el presidente de la respectiva sesión y el secretario de la Comisión.

ARTICULO QUINTO: DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que lleguen a la comisión serán trasladados por el Secretario, en estricto orden de llegada, anotando fecha, hora y número de orden y los dará a conocer a los miembros de la comisión oportunamente, para dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley para el trámite respectivo.

De igual manera, todos los documentos se someterán a conocimiento de la comisión, en el orden en que se reciban, la Comisión valorará la prioridad y la clase de trámite.

Las peticiones que se formulen a la Comisión de Personal sobre asuntos de su competencia se presentarán por cualquier medio de comunicación. Los escritos contendrán por lo menos lo que se pretende, la identificación, firma y dirección.

La petición que no reúna los requisitos anteriores se ordenará su archivo.

Cuando el objeto de la petición pretenda que se deje sin efecto total o parcialmente un proceso de selección por presuntas irregularidades durante su realización, deberá contener además del número, la fecha de convocatoria y el cargo a proveer.

Cuando el objeto de la petición sean otros temas de competencia de la Comisión de Personal, deberá contener el número de los actos administrativos con sus respectivas fechas.

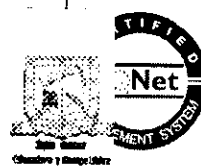
ARTICULO SEXTO: DE LAS PUBLICACIONES

La alcaldía Municipal destinará en sus dependencias sitios visibles y de fácil acceso al público para la publicidad de los actos de la comisión, de carácter General. Las actuaciones de interés particular se notificarán en la dirección anotada por el peticionario.

Las notificaciones y publicaciones de las decisiones de la Comisión



20150205165668265428319
 resoluciones
 Febrero 05, 2015 16:56
 Radicado 201500000319



CO-SC-CER143888

SC-CER143888

GP-CER143891

de Personal se harán de conformidad con el código Contencioso Administrativo.

ARTICULO SEPTIMO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bello a los () días del mes de ----- de 2015.

Carlos Mario Garcés Díaz
CARLOS MARIO GARCÉS DIAZ
 Representante
 Administración Municipal

Diana Posada Moreno
DIANA POSADA MORENO
 Representante
 Administración Municipal

Dario Restrepo Valencia
DARIO RESTREPO VALENCIA
 Representante
 Empleados

Jhon Freby Hoyos Murillo
JHON FREBY HOYOS MURILLO
 Representante
 Empleados

Henry León Holguín Cuadros
HENRY LEÓN HOLGUÍN CUADROS
 Secretario