

## **REGLAMENTO COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL 2019**

### **ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA. COMISIÓN DE PERSONAL**

La Ley 909 de 2004 en el artículo 16, el Decreto 1228 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 760 de 2005, Acuerdo 109 del 3 de septiembre de 2009, Acuerdo 512 de 2014, Acuerdo 137 de 2010 establece que en todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal que velará por que los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, se realicen conforme con lo establecido en las normas, procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil

### **ARTÍCULO 2º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN:**

#### **VIGILANCIA:**

- 1) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme a las normas y procedimientos legales y reglamentarios, y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevaran 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.
- 2) 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.
- 3) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley.



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

#### **PARTICIPATIVAS:**

- 4) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el plan de estímulos e incentivos y en su seguimiento.
- 5) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

#### **RECLAMACIONES:**

- 6) Conocer las reclamaciones que se remitan a la Comisión de Personal en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargo que les sean atribuidas por el procedimiento especial; es decir, resolver reclamaciones por encargo (dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad o conocimiento del acto presuntamente lesivo), por desmejoramiento de las condiciones laborales (dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo por el cual presuntamente se ha desmejorado las condiciones laborales), por incorporación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la supresión del empleo), además de resolver en única instancia, reclamaciones por la inconformidad frente a la fijación de compromisos laborales.
- 7) 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 regula 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,
- 8) Conocer en primera instancia las reclamaciones que se remitan a la Comisión de Personal donde 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 vulnerado sus derechos.



9) 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.

10) Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley.

## DE LOS MIEMBROS

### ARTÍCULO 3.- Conformación de la Comisión

La Comisión de Personal estará conformada por:

Dos (2) Representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegida por votación directa de los empleados.

Dos (2) Representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces.

**ARTICULO 4º.- DERECHOS.** Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegido como presidente de la Comisión de Personal.
2. Participar en los diferentes 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.

**ARTÍCULO 5º.- DEBERES.** Son deberes de los miembros de la Comisión.

1. Cumplir con el reglamento interno de la Comisión de Personal.
2. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión, participando activamente en los proyectos y eventos que este determine.
3. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se le asignen.
4. Cumplir con las prácticas éticas como miembros de la Comisión, y con el Código de Buen Gobierno de la Institución.



## **ARTÍCULO 6º.- PRESIDENTE Y SECRETARIO**

Los miembros de la Comisión de Personal 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 jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, es el Secretario técnico de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto.

## **ARTÍCULO 7º.- REUNIONES Y CONVOCATORIA.**

Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el presidente de la Comisión quien podrá adicionar o alterar el orden del día por decisión en pleno de la Comisión.

A las reuniones podrán asistir como invitados otros servidores de la entidad, cuando se considere conveniente y sea aprobada su presencia por la comisión al momento de verificar el Quórum,

Siempre que un miembro principal con la debida justificación o motivos de fuerza mayor no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaria Técnica de la Comisión con la debida antelación dejando constancia escrita de su inasistencia, en todo caso deberá actualizarse de los temas tratados en la sesión, consultando la respectiva acta.

La Comisión de Personal se reunirá ordinariamente una vez al mes, programando semestralmente la agenda de reuniones, se deberá socializar a sus miembros el orden del día con un (1) día de antelación.

Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del presidente de la Comisión, o en su defecto por la convocatoria de dos (2) de sus miembros y solo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda de dicha reunión.

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



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

el respectivo suplente el cual será elegido de las dos personas que quedaron como suplentes según resolución de nombramiento de la comisión y de conformidad con lo establecido en el régimen electoral colombiano. Con tres faltas consecutivas con o sin justa causa se procederá a nombrar el suplente y/o revocar su nombramiento.

Parágrafo 2º. Las reuniones se celebrarán en lugar y fecha definidos según la agenda semestral, en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

Parágrafo 3º. Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Personal, los servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma.

### **ARTÍCULO 8º.- QUORUM**

Constituye quórum para decidir en la Comisión de Personal, la mayoría absoluta, es decir, como mínimo tres de sus cuatro miembros que la componen.

Se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión, acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la aprobación de la misma se hará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros.

No pueden iniciarse actuaciones sin la aprobación de la Comisión en pleno. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y en caso de persistir éste, será dirimido por quien haga las veces de Jefe de Control Interno de la Institución Universitaria de Envigado. No obstante, la comisión podrá señalar algunos asuntos que deberán ser llevados a un segundo debate en procura de decisiones unánimes.

### **ARTÍCULO 9º.- ACTAS**

De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte del Secretario técnico, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación de la misma.

### **DEL PRESIDENTE**



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

**ARTÍCULO 10º.- FUNCIONES.** Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Presidir las reuniones de la Comisión.
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta.
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros comisionados
4. Velar porque las actuaciones de la comisión sean publicadas en el SGI siempre y cuando sean de interés general y estén aprobadas en reunión de Comisión de Personal.
5. Acompañar para que el Secretario de la Comisión de Personal realice el informe trimestral a la Comisión Nacional del Servicio Civil en las fechas indicadas
6. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

**ARTICULO 11º. – PERIODO.** El presidente de la Comisión de Personal será elegido de su propio seno, de manera intercalada por representación en la Comisión, asumiendo quien le corresponda según la elección, la Presidencia por un período de un (1) año a partir del momento de su elección.

**PARAGRAFO:** Podrá reelegirse al Presidente para que asuma el año restante.

#### **DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES.** Son funciones del Secretario Técnico:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión
4. Publicar las actuaciones de la Comisión en el SGI siempre y cuando sean de interés general y estén debidamente aprobadas en reunión de Comisión de Personal.

## **FUNCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ARTÍCULO 13º.- FUNCIONES**

Son funciones de los miembros de la Comisión de Personal de la IUE:

1. Asistir a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes correspondientes.
3. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal según lo establecido en el artículo 7 de este mismo reglamento
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

### **DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 14º.- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.** Las sesiones ordinarias serán mensuales y se realizarán cada mes, si después de convocada no es posible realizarla, la misma se convocará dentro de los ocho (8) días siguientes.

**ARTÍCULO 15º.- ORDEN DEL DÍA.** Si en la sesión no se agotare el orden del día, se convocará a otra sesión dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión par a continuar con el tema faltante.

**ARTÍCULO 16º.- IMPEDIMIENTOS 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 el Decreto 760 de 2005.

1. 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.
2. 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.



GP 185-1



SC 7191-1



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional



Ciencia, educación y desarrollo

3. 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.
4. 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.
5. 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 que el suplente designado asuma el cargo para dicha decisión.
6. Las recusaciones de que tratan los artículos anteriores se decidirán de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 760 de 2005. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 17º.- OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR RECLAMACIONES.** Los funcionarios que deban hacer reclamaciones o presentar ante la Comisión cualquier tipo de solicitud, deberán hacerlo con ocho (8) días de antelación a la reunión programada para cada mes, el no hacerlo en el tiempo establecido indica que se tratará el asunto en la reunión inmediatamente siguiente.

Parágrafo: Cuando el caso lo amerite se programará una reunión extraordinaria para tratar únicamente el tema en cuestión solicitado por el funcionario.

**ARTÍCULO 18º.- SESIONES VIRTUALES.** Las sesiones virtuales se convocarán cuando no sea posible agendar una presencial en el tiempo requerido para atender un determinado tema y/o cuando se requiera con carácter urgente.

PARAGRAFO 1: Cuando se convoque a sesión virtual, está deberá ir acompañada con todos los documentos que soportan los temas de debate.

PARAGRAFO 2: La sesión virtual tendrá una duración máxima de dos (2) días hábiles, contados a partir del momento de envío de la convocatoria.

PARAGRAFO 3: Las decisiones de la comisión en sesión virtual se tomarán de Acuerdo en lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento.



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

**PARAGRAFO 4:** La sesión virtual será convocada por el secretario de la Comisión a solicitud del Presidente o de los miembros de la misma según lo establecido en el artículo 7 de este reglamento.

**ARTÍCULO 19°** 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 resolutive 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.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas de La Institución Universitaria de Envigado y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido.

**ARTÍCULO 20°** 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.

**ARTÍCULO 21°** 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.

Trimestralmente se cumplirá ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con el informe establecido por la CNSC, de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones, será preparado y enviado por el presidente y/o secretario(a) de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 22°.- APROBACION Y VIGENCIA.**



Alcalalía de Envigado **vivir mejor**  
www.alcalaliamunicipal.gov.co

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional



INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA  
DE ENVIGADO

Ciencia, educación y desarrollo

El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los miembros de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado en la reunión celebrada el día 18 del mes de noviembre de 2019, cuya vigencia inicia al momento de su aprobación.

DESIDERIO CANO MARTINEZ  
Presidente  
Comisión de Personal

JENNY PATRICIA MEJIA AYALA  
Secretario (a)  
Comisión de personal

Aprobada mediante acta N° 032 del 18 de noviembre de 2019 por la Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado.



GP 185-1



SC 7191-1



Alcalalía de Envigado

vivir mejor  
UN COMPROMISO CON ENVIGADO

[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia  
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional