RESOLUCION N° 224
(23 de febrero del 2023)

"Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la COMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena."

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, en uso de sus facultades estatutarias y legales,

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 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 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 Institución Universitaria Mayor de Cartagena- UMAYOR.

Que, en cumplimiento de la citada normativa, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena mediante Resolución 369 del 21 de junio de 2021 conformo la Comisión de Personal Administrativo para la vigencia 2021-2023.

Que mediante la Resolución 313 del 13 de junio de 2022 se realizó la actualización la conformación de la Comisión Personal Administrativo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Que, una vez conformada la Comisión de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena- UMAYOR, se hace necesario su reglamentación interna.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.* El presente acuerdo adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

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 Institución Universitaria Mayor de Cartagena- UMAYOR.

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 Institución Universitaria Mayor de Cartagena, con sus dos (2) suplentes, y dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa y sus respectivos suplentes, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad.

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

Powered by CamScanner

de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el 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 jefe de la unidad de personal 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 cada caso de ausencias del principal lo reemplazará el suplente, tendrá voz, pero no voto.

Para que el suplente supla con voz y voto al principal, debe presentar un poder del representante principal, autorizando que lo supla en la votación.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, "el suplente de este asumirá su reemplazo". Si la falta es absoluta, el nominador de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena deberá designar un nuevo representante.

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

Artículo 5. *Funciones de la Comisión de Personal.* Además de las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004,y los apartes actualizados del Decreto Ley 1960 de 2019. la comisión de personal de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena deberá.

- Basarse en lo normado y lineado para los entes de educación a nivel superior, y hacer cumplir las normas.
- Los miembros representantes, deben acatar lo estipulado en los principios institucionales de UMAYOR.
- Impedimento: por conflicto de intereses, debe excusarse y dar un paso al lado del suceso.
- Las reuniones ordinarias, se informarán con cinco (5) días de anterioridad, y el orden del día debe ir anexada a la invitación. Las reuniones extraordinarias tienen una posible urgencia, esta necesidad hace que informar sobre ella, se puede hacer con tres (3) días de anterioridad, igualmente informando a los comisionistas el tema a tratar.
- La comisión debe sugerir y crear caminos de soluciones que traigan bienestar a todos los trabajadores de la Institución.

Artículo 6. *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-. 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.

Powered by CamScanner

2-. 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. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

3-. 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.

1. 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.
2. 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.

Artículo 7. ***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 la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 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 la Ley 498 de 2020.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

Artículo 8. ***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.
3. Verificar que se tenga en cuenta al empleado de carrera administrativa- por mérito, para la realización de privilegios de formación, por su derecho adquirido; y que se cumpla lo anotado en la ley 1960 del 2019 Artículo 3° literal (g).

Artículo 9. ***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.

Powered by CamScanner

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 10. ***Funciones del secretario 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. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
7. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.
8. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 11. ***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. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 12. ***Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.*** Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación 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.

Powered by CamScanner

- 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 13. ***Reuniones de la Comisión de Personal.*** La comisión de personal de la Institución Universitaria Mayor de Bolívar -UMAYOR, 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.

Artículo 14. ***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.

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 tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, 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 15. ***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 a todas las reuniones donde sea necesario dar su opinión, y 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 16. ***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 17. ***Quórum y mayorías.*** La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por

Powered by CamScanner

mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

Artículo 18. ***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.

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 19. ***Actas de las reuniones de la Comisión de Personal.*** 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 y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

CAPÍTULO 4
Varios

Artículo 20. ***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 21. ***Modificación del reglamento.*** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.

Artículo 22. ***Vigencia.*** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2023.

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario General

Proyectó: Virginia Acevedo Echavez – Directora de Talento Humano

Powered by CamScanner