

**LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
DE INDIAS**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.14.1.1.1 del Decreto Reglamentario 1083 de 2015, establece que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera y elegidos por votación directa de los funcionarios de la entidad.

Que el Parágrafo del artículo que antecede determina que las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Que la Comisión Nacional de Servicio Civil a través de la Circular N° 002 del 09 de febrero de 2016, emitió para las entidades, servidores y Comisiones de Personal a quienes les aplica la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el instructivo para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Que mediante la Resolución N° 362 de fecha 23 de noviembre de 2018, se designo los Representantes del Contralor Distrital de Cartagena de Indias ante la Comisión de Personal y se integró la Comisión de personal de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así: por parte de la entidad: EL DIRECTOR TÉCNICO DE AUDITORIA FISCAL y el DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, por parte de los empleados: FRANCISCO ARCIA AGUAS Y FERNANDO BATISTA CASTILLO funcionarios de Carrera Administrativa.

Que el Secretario Técnico de la Comisión de Personal, en sesión del día 26 de febrero de 2019 puso a consideración de la misma, un proyecto de reglamento el cual fue analizado y aprobado.

Que la Comisión Nacional de Servicio Civil recomienda sobre la naturaleza de los actos de las Comisiones de Personal que están se pronuncien a través de actas y acuerdos suscritos por parte de los participantes.

Que se hace necesario establecer el reglamento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Establecer el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal para los Servidores Públicos de la Planta de Personal, de conformidad con la disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la materia, con el objetivo de garantizar el

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

“Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS”.

ejercicio de los derechos de los empleados de Carrera Administrativa de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS de conformidad con las funciones y competencias asignadas por la ley.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Finalidad. El presente reglamento tiene como finalidad que la Comisión de Personal cumpla con las funciones establecidas en las normas legales vigentes que le han sido asignadas y las que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 3. Conformación: La Comisión de Personal estará integrada por dos (2) representantes de la entidad designados por el CONTRALOR DISTRITAL y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, exceptuando de esta votación a los funcionarios cuya vinculación es de carácter provisional o temporal.

Cada representante de los empleados tendrá un suplente el cual deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular; siendo elegidos como suplentes los candidatos que obtengan el tercero y cuarto lugar en las votaciones generales que se realicen para el efecto, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 4. Periodo. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para el periodo de dos (2) años; que se contarán a partir de la fecha de la elección. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser elegidos para el periodo siguiente.

En firme la elección de los representantes de los empleados, el CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS comunicará el acto administrativo mediante el cual se conforma la Comisión de Personal de la entidad.

Artículo 5. Falta de los Representantes de los Empleados a la Comisión de Personal. En el evento de que alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no pueda asistir a una de las reuniones ordinarias o extraordinarias, su ausencia será suplida por los suplentes de los representantes de los empleados en su respectivo orden.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados a la Comisión de Personal, dicha calidad será asumida hasta el final del periodo, por el suplente que mayor número de votos haya obtenido. Si posteriormente se presenta otra falta absoluta de uno de los representantes principales de los empleados, el servidor elegido en cuarto lugar lo reemplazará de igual forma hasta el final del periodo.

En caso de empate en el número de votos obtenidos por los suplentes, se escogerá al azar.

- **Falta Temporales:** Se Considera falta temporales además de las de fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por la autoridad competente, el permiso cuando existen causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y las licencias.

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

"Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

Siempre que un miembro principal con la debida justificación o motivos de fuerza mayor no pueda asistir, deberá comunicarlos a la Secretaría Técnica de la Comisión con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse en la información, consultando y dejando constancia de la acción.

- **Falta Absolutas:** Se considera una falta absoluta cuando se da las siguientes situaciones: muerte, por renuncia debidamente aceptada, por pérdida de alguno de los requisitos legales de elegibilidad y por terminación del vínculo legal del funcionario con la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Parágrafo: En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

CAPITULO II
FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL

Artículo 6. Funciones de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal cumplirá con las siguientes funciones:

➤ **Funciones de Vigilancia:**

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleo y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y 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 de Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que ella requiera.
2. 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 o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional de Servicio Civil para que se adopten las medidas pertinentes.
3. 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.
4. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque la lista de elegibles sean utilizadas dentro de los principios y reglas previstas en la ley.
5. Velar porque los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
6. Trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co

➤ **Funciones Participativas:**

7. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
8. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional

➤ **Funciones Frente a las Reclamaciones:**

- ✓ Conocer en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- ✓ Conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad (cuando haya lugar) o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUS MIEMBROS

Artículo 7. Presidente de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA elegirá entre sus miembros un presidente, el cual será elegido por voto de la mitad más uno de sus miembros y quien los representará y ejercerá sus funciones para un periodo de un (1) año contado a partir de su elección y podrá ser reelegido por un segundo año.

En aquellos eventos en que el presidente no pueda cumplir con la totalidad del periodo para el que fue elegido por las causales que en Él concurren durante su ejercicio, incluida la renuncia a dicha dignidad, esta vacancia se suplirá con cualquiera de los demás integrantes con quien se terminará el periodo, sin perjuicio del derecho de postulación que le asiste al designado pudiendo resultar elegido para el siguiente periodo, si a ello hay lugar.

Artículo 8. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de la Comisión de personal las siguientes:

1. Proponer el cronograma de reuniones ordinarias para aprobación de la Comisión a efectos de realizar las convocatorias por la secretaría técnica en las fechas acordadas.
2. Acordar con la secretaría técnica el orden del día que será sometido a discusión y aprobación en la reunión que se cita.
3. Dirigir las reuniones ordinarias o extraordinarias que realice la Comisión, garantizando la ordenada y equitativa participación de sus integrantes y la armonía y entendimiento en las discusiones que se presenten como Órgano de concertación.
4. Suscribir los correspondientes actos y documentos que expida la Comisión.
5. Promover la participación de los distintos actores de la función pública para discutir los temas que son de competencia de la Comisión.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co

"Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

6. Las demás que correspondan a la dignidad del cargo y a la competencia propia de sus funciones.

Artículo 9. Secretario de la Comisión de Personal. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 10. Funciones del Secretario Técnico de la Comisión de Personal. Son funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal:

1. Citar a las reuniones a los integrantes de la Comisión con cinco (5) días hábiles de anticipación a sesión ordinaria y con tres (3) días hábiles de anticipación a sesiones extraordinarias por orden del presidente o uno de sus miembros convocantes por derecho o cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Redactar las actas de las reuniones y llevarlas numeradas en estricto orden y rigurosidad.
3. Mantener actualizado el archivo en estricto orden, adoptando las medidas de seguridad necesarias.
4. Comunicar las decisiones de la Comisión de Personal según corresponda.
5. Guardar absoluta reserva de sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
6. Remitir al Jefe de Control Interno dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de votación, la solicitud y documentación necesaria para que proceda a dirimir el empate presentando al interior de la Comisión.
7. Las demás que correspondan a la dignidad del cargo y a la competencia propia de sus funciones.

CAPITULO IV

CONVOCATORIAS, REUNIONES, ORDEN DEL DIA Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 11. Convocatorias y Reuniones. De conformidad con el inciso 3° y 4° del numeral 1° del artículo 16 de la ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus miembros o por quien haga las veces de Jefe de Personal en la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, quien es el Secretario Técnico de la misma; la convocatoria será por escrito, en papel o correo electrónico, dejando copia de la trazabilidad del envío y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la misma.

La Comisión de personal se reunirá bajo las siguientes directrices:

- a) La asistencia a las reuniones de la Comisión de Personal es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe ser previamente justificada y cubierta por el suplente.
- b) Las reuniones serán ordinarias, extraordinarias, presenciales y virtuales.

REUNIONES ORDINARIAS: Se efectuarán los cinco (5) primeros días de cada mes, en caso de no ser día hábil, el siguiente día hábil. El lugar y la hora podrán ser convenidos previamente por los miembros de la Comisión de Personal.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Cuando las circunstancias lo ameriten podrán reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente de la Comisión o en su defecto por uno de sus miembros, se llevarán a cabo en días y horas convocadas y sólo podrán tratarse y adoptarse decisiones sobre los temas previamente establecidos, salvo asentamiento unánime de los miembros de la comisión.

- c) Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Personal, los servidores públicos o particulares, que sean invitados por la misma siempre que sea aprobado por mayoría. Cualquier miembro de la Comisión de Personal podrá solicitar que se le invite a las reuniones ordinarias y extraordinarias a servidores públicos de la entidad o personas ajenas a la misma, que deba presentar o sustentar temas de competencia de la Comisión de Personal.

La solicitud debe presentarse por escrito dirigido al Secretario Técnico de la Comisión de Personal. En la solicitud deberá justificarse la invitación y señalarse el específico abordará el invitado; en caso de cursarse la invitación, la persona invitada estará presente en la reunión sólo cuando se esté tocando el respectivo tema.

- d) Para dar inicio a las reuniones se verificará el quórum.
e) En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrá tratarse los temas incluidos en el orden del día.
f) Cuando la naturaleza del asunto que deba tratarse así lo requiera, el Presidente de la Comisión de Personal podrá adicionar o alterar el orden del día, el cual será sometido a aprobación por parte de los miembros.
g) Una vez aprobada el orden del día se dará lectura del acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.
h) La Comisión de Personal deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros.

Parágrafo. Si en la sesión no se agotase el orden del día, se convocará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión para continuar el mismo. Junto con el orden del día, deberá enviarse los documentos e informes que se deban revisar o estudiar en cualquiera de las reuniones de la Comisión de Personal, salvo que ellas tengan carácter estrictamente reservado.

Artículo 12. Sesiones Virtuales. La Comisión de Personal podrá realizar reuniones virtuales, las cuales se regirán por las siguientes reglas:

- a) **Periodicidad de las Reuniones:** se convocará reuniones virtuales cuando no sea posible agendar una presencial en el tiempo requerido para atender un determinado tema y/o cuando se requiera con carácter urgente la misma y uno o más miembros de la Comisión no pueda estar presente en la sesión o no exista temas a tratar en las reuniones mensuales periódicas.
b) **Convocatoria:** Esta deberá llevar anexa copia de todos los documentos que soportan los temas objetos de debate.
c) **Duración:** La sesión virtual tendrá una duración de dos (2) días hábiles, contados a partir del envío de la Convocatoria.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co

"Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

Artículo 13. Quórum y Mayoría. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión de Personal y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de los actos administrativos. Este será el 50% más uno de los integrantes de la Comisión Presentes, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Artículo 14. Decisiones. Las decisiones de la Comisión de Personal previo cumplimiento de los requisitos de la forma, oportunidad y procedibilidad y de conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional de Servicio Civil en Circular 002 de 2016 serán tomadas bajo las siguientes reglas:

- a) Las decisiones de la Comisión de Personal serán tomadas por mayoría absoluta a través de acto administrativo y se adoptaran con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado, así como en los documentos que la entidad posea.
- b) En caso de presentarse empate se repetirá la votación y en caso de persistir este, será dirimido por el Jefe de Control Interno de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS en un término no superior a cinco (5) días hábiles. No obstante, la Comisión de Personal podrá señalar algunos asuntos que deberán ser llevados a un segundo debate en procura de decisiones unánimes.
- c) Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser notificadas a la Dirección Administrativa y Financiera de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación.
- d) Todos los actos administrativos que decidan las reclamaciones ya sea a fondo o de archivo, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiere, en los términos y condiciones establecidos del Capítulo V de la ley 1427 de 2011.
- e) Las resoluciones mediante las cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, serán suscritas por los cuatro (4) integrantes.

CAPITULO V

TRAMITE DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

Artículo 15. Trámites de Solicitudes y Reclamaciones: Las solicitudes y reclamaciones que se presenten a la Comisión de Personal los servidores de la entidad con derecho a carrera administrativa o provisionales deberán presentarse dentro del término y con los requisitos de oportunidad, de forma y procedibilidad, señalados en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005, la ley 1437 de 2011, ley 1755 de 2015 y la Circular de la Comisión Nacional de Servicio Civil N° 002 de 2016 y su trámite se realizará conforme a lo dispuesto por el mismo decreto y la normatividad antes señalada.

Artículo 16. Forma de Presentación. Las reclamaciones se presentaran por escrito debidamente suscrita, conteniendo lo siguiente:

- a) **Órgano o entidad a la que se dirige:** El reclamante deberá dirigir la reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal y en segunda instancia a la Comisión Nacional de Servicio Civil.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co

Resolución N° 001 11 ABR. de 2019

“Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS”.

- b) Nombres y Apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección de la notificación.
- c) Objeto de la reclamación.
- d) Razones en que se apoya.
- e) Pruebas que pretende hacer valer.
- f) Fecha en sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.

Artículo 17. Reclamación por Encargo. El servidor de carrera que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo, deberá presentar reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del presunto acto lesivo de nombramiento en el empleo de su interés, para lo cual la Comisión de Personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

El reclamante podrá presentar reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional de Servicio Civil, escrito que deberá contener los requisitos de forma desarrollados en el artículo anterior y que deberá presentar a la Comisión de Personal.

La Comisión de Personal, de encontrarlo pertinente, admitirá la reclamación en segunda instancia mediante acto administrativo, el cual deberá remitir a la CNSC junto con el expediente, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de este, conforme lo dispone el parágrafo 1° del artículo 51 del acuerdo 560 de 2015.

Parágrafo 1. Se entenderá por acto lesivo, el acto administrativo a través del cual la entidad disponga proveer el empleo vacante mediante nombramiento en encargo o en provisionalidad, existiendo para el reclamante un mejor derecho.

Parágrafo 2. No procede la reclamación frente a estudios de verificación o contra un acto administrativo de prórroga de nombramiento, por lo que deberá ser rechazado por improcedente, en razón de no cumplimiento del requisito de procedibilidad.

Parágrafo 3. Es pertinente precisar que la decisión de la Comisión de Personal NO puede estar dirigida a ordenar al nominador la designación del declarante, lo anterior habida cuenta que pueden existir en la planta servidores de carrera que incluso no habiendo reclamado, cuenten con mejor derecho.

Artículo 18. Reclamación por Incorporación. Suprimido un empleo tiene derecho a presentar reclamación cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se les desmejoren sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

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

Una vez comprobados los hechos, que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá mediante acto administrativo en un término no superior a diez (10) días.

Parágrafo. Cuando la Comisión de Personal sea informado por un ex funcionario que acudió a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

Resolución N° 001 = 11 ABR. de 2019

“Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS”.

la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

Artículo 19. Reclamación por Desmejoramiento de las Condiciones Laborales. El servidor público podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal por, cuando considere que le han sido desmejorado sus condiciones laborales relacionadas con los derechos de carrera administrativa que le asisten a los servidores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del presunto desmejoramiento de las condiciones laborales, para lo cual la Comisión de Personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

Parágrafo 1. Sólo se tendrán en cuenta aquellos asuntos que se relacionen con el desmejoramiento de las condiciones laborales otorgadas por los derechos de carrera administrativa que le asisten a los servidores, serán asuntos que competan conocer en primera y segunda instancia.

Artículo 20. Reclamación por Evaluación de Desempeño Laboral Anual y en Periodo de Prueba. El evaluado inconforme con la concertación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el artículo 3° del acuerdo 2018000006176 del 10 de octubre de 2018, podrá presentar reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el periodo anual como para el periodo de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

Parágrafo 1. Los servidores públicos que ocupan empleos cuya naturaleza es de carrera administrativa y que se encuentran vinculados mediante nombramiento provisional se les dará el mismo trámite de solicitudes de reclamación por evaluación de desempeño establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil pero bajo ningún caso las decisiones que se tomen en la Comisión genera los privilegios que la ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para servidores escalafonados, dicha evaluación se efectúa únicamente por política institucional dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad.

Artículo 21. 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 conforme a lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005.

Así mismo serán rechazadas las reclamaciones que no sean de competencia de la Comisión de Personal remitiéndolas al competente, tales como:

- a) Reclamación por verificación de requisitos.
- b) Reclamaciones relacionadas con el Manual de Funciones.
- c) Solicitudes de encargo.

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

Resolución N° 001 de 11 ABR. de 2019
"Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

- d) Acoso Laboral.
- e) Traslados.
- f) Situaciones Administrativas en general.

Parágrafo. Contra el acto administrativo de rechazo de reclamaciones procede recurso de reposición.

Artículo 22. Efecto en que se tramitan reclamaciones. Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que se presenten los servidores titulares de derecho de Carrera Admirativa en la entidad, se tramitaran en el efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.

Artículo 23. Recurso frente a las Decisiones. Contra las decisiones que adopte la Comisión de personal procederán para la Administración recursos de reposición y en subsidio de apelación los cuales deberán ser interpuestos, en los términos y con el lleno de requisitos establecidos en el código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Parágrafo 1. En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicaran los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Parágrafo 2. En el evento de archivo de la reclamación, procederá recurso de reposición el cual deberá interponerse en los términos del CPACA.

Artículo 24. Reclamación en Segunda Instancia. La reclamación en segunda instancia deberá presentarse a la Comisión de Personal de la entidad, quien verificado el cumplimiento de los requisitos de oportunidad y procedibilidad, mediante auto admitirá y remitirá reclamación a la Comisión Nacional de Servicio Civil, junto con el expediente dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de su admisión.

Artículo 25. Otras Solicitudes. Las solicitudes que no se encuentren enmarcadas dentro de los artículos anteriores serán recibidas ante cualquier miembro de la Comisión de Personal, quienes en sesión revisaran la solicitud, evaluarán su pertinencia frente a la competencias de la Comisión de Personal, de no ser procedente se trasladará dicha solicitud a quién corresponda.

CAPITULO VI

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 26. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Artículo 27. Los representantes del empleador de la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer el asunto objeto de decisión, deberán comunicar inmediatamente por escrito al Director Administrativo y Financiero, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuese el caso.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Resolución N° 001 11 ABR de 2019

"Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

Artículo 28. 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 designaran al suplente. Si fuera negativa, podrá participar de la decisión del asunto.

Artículo 29. 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 30. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión del Personal, el escrito contentivo, de ella se dirigirá al Director Administrativo y Financiero de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Artículo 31. 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 Técnico de la misma.

Artículo 32. Las recusaciones de que tratan los artículos anteriores se decidirán de conformidad con el procedimiento establecido en el título VII del Decreto Ley 760 de 2005. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO VII

Artículo 33. Modificaciones al Reglamento. Este reglamento podrá ser reformado sólo por resolución de la Comisión de Personal, presentada a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada por decisión unánime de los integrantes en reunión de Comisión de Personal.

Artículo 34. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 11 ABR de Dos Mil Diecinueve (2019).


JUAN PABLO RIVERA MARTELO
Representante de la Administración


FERNANDO BATISTA CASTILLA
Representante de los Empleados


AURORA DURÁN GONZALEZ
Representante de la Administración


FRANCISCO ARCIA AGUAS
Representante de los Empleados


ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRON
Secretario Técnico

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
Pie de la Popa, Calle 30 N.18A-226. Segundo Piso
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co

