

10020

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

**EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA (E)**, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales, Reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 1228 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, demás normas concordantes, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 establece que en todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Que en virtud del artículo 16 de la ley 909 de 2004, la Comisión de Personal debe proteger los derechos de los empleados públicos de carrera y proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional; informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos; participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento, entre otros aspectos esenciales.

Que la Comisión de Personal actúa como primera instancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, al interior de cada entidad estatal, a efectos de resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento de las condiciones laborales, y en única instancia ante la inconformidad en la fijación de los compromisos en materia de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.

Que el Decreto 1083 de 2015 dispone la manera como se conforma la Comisión de Personal, se designan los representantes del empleador y se eligen los representantes de los servidores públicos ante este organismo.

Que el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 determina las funciones que le competen a la Comisión de Personal.

Que el párrafo del artículo 1º del Decreto No.1228 de 2005 establece que corresponde a las Comisiones de Personal establecer su reglamento de funcionamiento, debiendo éste entenderse como el conjunto de preceptos con sustento en los cuales, dicho organismo colegiado ejercerá las funciones que legalmente le han sido encomendadas. El reglamento que se adopte deberá estar conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto No.1228 de 2005 y debe ser además consecuente con la naturaleza y las funciones de la Comisión de Personal.

Que el artículo 8º del Acuerdo 565 de 2016 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil señala como responsables de adoptar, administrar y vigilar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, entre otros, la Comisión de Personal como única

12/24

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

instancia conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formulen por inconformidad de los compromisos laborales.

Que la Circular No.02 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil establece las instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que de acuerdo con los incisos anteriores, se hace necesario reglamentar la creación de la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, determinar sus funciones, adoptar su reglamento y el proceso para presentación de reclamaciones, conforme a las disposiciones legales invocadas en la parte considerativa de este acto.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**TITULO I. GENERALIDADES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créase la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca como organismo colegiado bipartita e instancia permanente de concertación entre los empleados de carrera y la administración, buscando el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de la Entidad en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRANTES.** La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el Contralor Departamental del Valle del Cauca que pueden ser empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa; y, dos (2) representantes de los empleados, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES.** Son funciones de la Comisión de Personal las siguientes:

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.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.

*Handwritten signature*

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

3. 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.
4. 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.
5. 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;
6. 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.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.
11. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1 del artículo 22 y el literal a), numeral 1 del artículo 31 del Acuerdo 565 de 2016.
12. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1 del artículo 22 y el literal b), numeral 1 del artículo 31 del Acuerdo 565 de 2016.
13. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.
14. Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.
15. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

24/7

( 24 JUL 2017 )

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES

## TITULO II. REGLAMENTO

**ARTÍCULO CUARTO: REGLAMENTO.** Adóptese el siguiente Reglamento de la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, bajo el cual operará:

1. **Presidente y Secretario:** Los miembros de la Comisión de Personal deben designar de su seno un Presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos.

El Presidente actuará como representante del mismo, sin que ello signifique que sobre éste recaiga alguna facultad discrecional de decidir los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Personal, o de asumir las funciones de ésta sin someterlas a la votación de todos los miembros.

El Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto. El Jefe de la Oficina de Control Interno dirimirá los empates que se presenten para la adopción de las decisiones de la Comisión.

2. **Período.** Los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

3. **Reuniones y Convocatoria:** La Comisión se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, y será convocada por su Secretario. Deberá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente, o en su defecto por la convocatoria de tres (3) de sus miembros y sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada. Podrán asistir a las reuniones de la Comisión los servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma.

4. **Quórum:** Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate éste se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5. **Actas:** De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, el Secretario levantará un acta que contendrá la relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación de la misma y luego será suscrita por el Presidente y el Secretario.

*Handwritten signature*

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

Los debates, la votación y la decisión que adopte la Comisión de Personal en los asuntos que sean de su competencia o en los relacionados con las funciones a su cargo, deberán ser plasmados en las Actas de Reunión, las cuales deberán estar suscritas por todos los miembros del organismo colegido.

6. **Funciones del Presidente:** Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:
  - a. Representar a la Comisión de Personal ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o ante otras entidades cuando se requiera.
  - b. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.
  - c. Suscribir junto con el Secretario las actas de las reuniones.
  - d. Presentar los informes que sean requeridos.
7. **Funciones del Secretario:** Son funciones del Secretario de la Comisión de Personal las siguientes:
  - a. Elaborar las actas de reunión, archivarlas y custodiarlas.
  - b. Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.
  - c. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.
8. **Obligaciones de los Miembros de la Comisión de Personal**
  - 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 correspondientes.
  - c. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente.
  - d. Informar oportunamente al Presidente la justa causa que le impida asistir a la reunión ordinaria o extraordinaria citada.
9. **Faltas Temporales o Definitivas de los Representantes de los Funcionarios ante la Comisión.** Las faltas temporales o definitivas de los representantes de los servidores públicos de la Entidad ante la Comisión de Personal serán sustituidas por sus suplentes, en el respectivo orden que quede establecido en el acto administrativo de su conformación. En el caso de que por causas de fuerza mayor, el integrante afectado no pueda informar y su suplente no pueda asistir, se podrán adelantar las reuniones de la Comisión de Personal con los demás miembros de la Comisión, siempre y cuando no se requiera de votación en la respectiva sesión.
10. **Decisiones.** Las decisiones que adopte la Comisión de Personal se tomarán por la mayoría absoluta de sus integrantes, entendida ésta por la mitad más uno de ellos. En caso de empate, se repetirá nuevamente la votación y, si este persiste, se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Estas decisiones deberán ser motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

*Handwritten signature*

( **24 JUL 2017** )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

### **TITULO III. RECLAMACIONES**

#### **ARTICULO QUINTO: PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES.**

La Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene entre sus funciones, conocer en primera instancia las reclamaciones que formulen los funcionarios de carrera en asuntos que competen a la Comisión, por lo cual no se podrá acudir directamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, toda vez que ello contrariaría el principio de la doble instancia, que se convierte en una garantía reforzada al debido proceso.

La presentación de reclamaciones de los funcionarios de carrera ante la Comisión de Personal es un derecho de los servidores públicos que no se encuentren conformes con las actuaciones y decisiones proferidas por la Entidad, con el fin de defender sus derechos de carrera, cuando consideran que los mismos han sido vulnerados.

La Comisión de Personal rechazará aquellas reclamaciones que no sean de su competencia y que por algún motivo son puestas en su conocimiento por voluntad de sus reclamantes, informando por escrito al reclamante.

Las reclamaciones de competencia de la Comisión de Personal se presentarán por cualquier medio (verbal, escrito, correo, etc.). En caso de ser verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que sea firmada.

Las reclamaciones que se presenten ante la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deben tener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- 1. Requisitos de forma:** Las reclamaciones que se presenten ante la Comisión de Personal deben cumplir con los siguientes requisitos de forma:
  - a. Órgano al que se dirige: El reclamante debe dirigir la reclamación a la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
  - 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. En caso de que el reclamante decida actuar a través de representante o apoderado, deberá acompañar el escrito, con el poder debidamente constituido. Así mismo, y acorde con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el servidor público reclamante o su apoderado podrán incluir la dirección de correo electrónico con la autorización expresa de ser notificados de la decisión por este medio.
  - c. Objeto de la reclamación. Teniendo en consideración la competencia de la Comisión de Personal, el objeto de la reclamación deberá ser sobre asuntos en los cuales este organismo sea competente para atender.
  - d. Razones en que se apoya. El reclamante deberá expresar textualmente las razones de hecho y de derecho en que se apoya su reclamación.

*Handwritten mark*

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

- e. Pruebas que pretende hacer valer. El reclamante deberá indicar y de ser el caso, aportar los elementos probatorios con las que pretender demostrar el objeto de su reclamación.
- f. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
- g. Suscripción de la reclamación. La reclamación deberá estar debidamente suscrita (firmada) por quien la formula, ya sea el reclamante o el apoderado.

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

**2. Requisitos de procedibilidad.** Para que resulte procedente la reclamación por presunta violación a derechos de carrera, ésta debe derivarse de la existencia de un acto lesivo, entendido este como el acto administrativo expedido por la Entidad con el que presuntamente se han desconocido los derechos de un funcionario de carrera.

La Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de encontrarlo pertinente, admitirá la reclamación en segunda instancia mediante acto administrativo, el cual deberá remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC junto con el expediente, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de éste.

**3. Requisitos de Oportunidad**

Las reclamaciones en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Contraloría deberán presentarse dentro del término establecido en el artículo sexto de la presente Resolución, teniendo en cuenta la clase de reclamación (encargo, incorporación, desmejoramiento laboral o inconformidad compromisos laborales).

Las reclamaciones en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán presentar dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión de primera instancia. El reclamante podrá presentar reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, escrito que deberá contener los requisitos de forma contenidos en el numeral uno.

**ARTICULO SEXTO: CLASES DE RECLAMACIONES.** Los funcionarios de carrera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrán presentar ante la Comisión de Personal las siguientes reclamaciones:

- 1. Reclamación por encargo.** El servidor público de carrera que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo, producto de la expedición de un Acto Administrativo de nombramiento en encargo o en provisionalidad en el empleo de su interés, deberá presentar reclamación ante la Comisión de Personal.

Una vez conocido el acto administrativo presuntamente lesivo, el servidor público podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cumpliendo con los requisitos de forma y procedibilidad para presentarla y deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento del Acto presuntamente lesivo, a

*[Handwritten signature]*

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 2017

( 124 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACIÓN DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

través del cual la Entidad dispuso proveer el empleo vacante mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, existiendo mejor derecho para el reclamante.

No procede la reclamación frente a estudios de verificación, respuestas a peticiones de encargo, que profiera la Administración antes de la expedición del acto administrativo presuntamente lesivo, por lo que deberá ser rechazada por improcedente, en razón al no cumplimiento del requisito de procedibilidad.

El término para que la Comisión de Personal tome una decisión será de quince (15) días hábiles.

2. **Reclamación por incorporación.** Suprimido un empleo, el servidor público de carrera tiene derecho a presentar reclamación 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 por incorporación deberá presentarse cumpliendo los requisitos de forma, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del empleo, si se considera que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la presunta incorporación defectuosa.

El término para que la Comisión de Personal adopte una decisión será de ocho (8) días hábiles

3. **Reclamación por desmejoramiento laboral.** El servidor público de carrera podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que le han sido desmejoradas sus condiciones laborales relacionadas con los derechos de carrera administrativa.

Esta reclamación deberá presentarse cumpliendo los requisitos de forma dentro de los diez (10) días siguientes, a partir del hecho o acto generador del presunto desmejoramiento laboral.

El término para que la Comisión de Personal tome una decisión será de quince (15) días hábiles.

4. **Reclamación por inconformidad del evaluador o el evaluado en los compromisos establecidos.** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso ante la Comisión de Personal.

Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Estas reclamaciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) si se trata del periodo anual u ordinario; y diez (10) días hábiles para el periodo de prueba.

2017



( 124 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

**ARTICULO SÉPTIMO: TRAMITE DE LA RECLAMACION.** Recibida la reclamación la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca verificará que ésta cumpla con los requisitos de forma, oportunidad y procedibilidad; de no cumplirlos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley 760 de 2005, deberá archivarla mediante acto administrativo que así lo ordene, frente al cual solamente procederá recurso de reposición que deberá interponerse y tramitarse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

Puesto que el Decreto Ley 760 de 2005 nada dispuso respecto al trámite de las reclamaciones, estas deberán surtirse conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

De cumplir con los requisitos, y si del contenido de la reclamación la Comisión de Personal de la Entidad considera que hay terceros que puedan verse afectados, deberá comunicarles al inicio de la actuación administrativa en primera instancia, concediéndoles un término prudencial para que intervengan en la misma, si a bien lo tienen.

#### **TITULO IV. DECISIONES**

**ARTICULO OCTAVO: DECISIONES DE LA COMISION DE PERSONAL.** En un término no superior a ocho (8) días la Comisión de Personal deberá decidir mediante acto administrativo motivado si procede o no la reclamación del servidor público de carrera, debiendo indicar en la parte resolutive del acto administrativo, los recursos que proceden contra el mismo, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El término citado anteriormente se contará a partir de que la Comisión de Personal haya comprobado los hechos que dieron lugar a la reclamación, para lo cual deberá efectuar un análisis de las pruebas que haya aportado el reclamante o se hayan practicado de oficio o por solicitud del interesado, teniendo en todo caso el deber de verificar, dependiendo del asunto de que se trate.

El pronunciamiento de fondo que resuelva la reclamación de primera instancia deberá ser inequívoco, adoptado y suscrito por quienes tienen competencia para el efecto y deberá indicar la procedencia de la reclamación en segunda instancia cuando se haya resuelto de fondo.

Aquellas reclamaciones que no cumplan con los requisitos de forma, oportunidad y procedibilidad, deberán ser rechazadas y archivadas por la Comisión de Personal mediante acto administrativo motivado, contra el cual solo procede el recurso de reposición.

Así mismo, deberá rechazar aquellas reclamaciones que no sean de su competencia remitiéndolas al competente, tales como:

*Atty*

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

- a. Reclamaciones por verificación de requisitos.
- b. Calificación evaluación del desempeño laboral.
- c. Reclamaciones en temas relacionados con Manual de Funciones.
- d. Solicitudes de encargo.
- e. Acoso laboral.
- f. Traslados.
- g. Situaciones administrativas en general

Las decisiones que tome la Comisión de Personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se deben adoptar por la mayoría absoluta de sus miembros, entendida ésta por la mitad más uno de ellos.
2. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y, si este persiste, se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la Entidad.
3. Deberán ser motivadas y adoptadas con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.
4. Las decisiones de la Comisión de Personal en los asuntos de su competencia, particularmente aquellas que resuelvan las reclamaciones y que hayan cobrado firmeza, tienen carácter vinculante y por lo tanto son de obligatorio acatamiento. En la parte resolutive de los Actos Administrativos se indicará:
  - a. **Los recursos que proceden contra los mismos.** Contra las decisiones de fondo de la Comisión de Personal procederán los recursos de reposición y en subsidio el de apelación, que deberán ser interpuestos en los términos y con el lleno de requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y la reclamación en Segunda Instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - b. **El órgano o autoridad ante quien debe interponerse.** Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - c. **Los plazos para hacerlo.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión en primera instancia en los términos y con el lleno de requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para las reclamaciones por encargo, el procedimiento de fondo que las resuelva en primera instancia deberá valorar y decidir sobre lo reclamado, aplicando para el efecto las normas sustanciales y procedimentales que rigen la materia, con lo cual se deberá concluir si el servidor cumple o no con los requisitos de encargo y sin en efecto ostenta mejor derecho de aquel que haya sido designado en el empleo, caso en el cual deberá ordenar a la Administración repetir el procedimiento de provisión transitoria del empleo objeto de discusión en el que se incluya al reclamante, o de lo contrario, declarar que no existió tal vulneración.

La decisión de la Comisión de Personal frente a la reclamación por encargo no puede estar dirigida a ordenar al nominador la designación del reclamante; habida cuenta

Am

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACIÓN DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

que pueden existir en la planta servidores públicos de carrera administrativa que incluso no habiendo reclamado, cuenten con mejor derecho.

En las reclamaciones por desmejoramiento laboral, de encontrar probado el desmejoramiento de las condiciones laborales, la decisión de la Comisión de Personal será ordenar a la Administración adelantar las actuaciones a que haya lugar con el fin de restablecer al servidor las condiciones que en cuanto a derechos de carrera se refiere le fueron desmejorados por parte de la Administración.

En las reclamaciones por incorporación, si la Comisión de Personal encuentra probados los hechos materia de reclamación y por ende la violación al derecho de incorporación ordenará a la Administración la incorporación del servidor público en un empleo igual o equivalente al que le fue suprimido.

Las decisiones en firme que hayan sido adoptadas por la Comisión de Personal con ocasión de las reclamaciones de su competencia serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración.

Todos los Actos Administrativos que decidan las reclamaciones ya sea de fondo o archivándolas, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiere y al Representante Legal de la Entidad, indicándoles en cada caso los recursos o las reclamaciones que proceden frente a los mismos.

**ARTICULO NOVENO: RECLAMACION EN SEGUNDA INSTANCIA.** Contra las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión en primera instancia por parte de la Comisión de Personal

Proferido el Acto Administrativo que resuelve la actuación iniciada con ocasión de la reclamación en primera instancia, el servidor público que considere afectados sus derechos de carrera, cuenta con la posibilidad jurídica de cuestionar el pronunciamiento de la Comisión de Personal, valiéndose de la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación en segunda instancia deberá presentarse ante la Comisión de Personal de la Entidad, la cual verificará los requisitos de forma, oportunidad y procedibilidad, y en caso de cumplimiento de los mismos, la admitirá mediante acto administrativo el cual remitirá junto con el expediente a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO: SILENCIO ADMINISTRATIVO.** Transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición de la reclamación en primera o segunda instancia sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellas, se entenderá que la decisión es negativa. El plazo mencionado se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas.

481

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

Si transcurrido este término el reclamante no ha sido notificado de la decisión de la Comisión de Personal, podrá acudir ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en segunda instancia, manifestando la ocurrencia del referido silencio y aportando además de las pruebas que pretenda hacer valer, copia de la reclamación en primera instancia con la constancia de recibo por parte de la Comisión de Personal.

La ocurrencia del silencio negativo no exime a la Comisión de Personal de responsabilidad, ni le impide resolver, siempre que no se hubiere presentado reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil contra el acto ficto o presunto.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: COMPETENCIA DE LA COMISION DE PERSONAL.** A la Comisión de Personal, teniendo en cuenta el contexto de las funciones contenidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, no le es dable coadministrar e intervenir en las decisiones de la Entidad relacionadas con asuntos de administración de personal, debiendo apegarse el organismo a las precisas competencias que legalmente se le atribuyeron.

Las decisiones en firme que hayan sido adoptadas por la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil con ocasión de las reclamaciones de su competencia, serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración, dentro de los quince (15) días siguientes a que el Acto que las resuelve haya quedado ejecutoriado.

**TITULO V. ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Dentro del término establecido por las normas legales, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera deberá divulgar ampliamente la convocará a todos los funcionarios de carrera administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para postularse como candidatos con el fin de elegir a los dos (2) representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal de la Entidad, con sus respectivos suplentes, quienes deberán tener las mismas calidades de los principales. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período.

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.

4/12/17

( **124 JUL 2017** )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CALIDADES EXIGIDAS A LOS CANDIDATOS.** Podrán inscribirse y ser elegidos como representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal quienes cumplan las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura
2. Ser empleados de carrera administrativa.
3. No haber sido representante de los empleados como principal o suplente en el período inmediatamente anterior.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: CONVOCATORIA.** La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera convocará a elecciones de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal y los suplentes, con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo período.

La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información: fecha y objeto de la convocatoria; funciones de la Comisión de Personal; calidades que deben acreditar los aspirantes; dependencia en la cual se inscribirán los candidatos; requisitos para la inscripción y plazos para hacerla; lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y, lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.** Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior e inscribirse atendiendo las directrices que para este fin establezca la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PUBLICACIÓN LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS.** Vencido el término de inscripciones de candidatos para elegir a los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, el día hábil siguiente al vencimiento de este término, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: JURADOS DE VOTACIÓN.** Dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación del listado de candidatos, el Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera designará a los jurados de votación, quienes serán notificados mediante publicación de la lista respectiva que deberá realizarse el día hábil siguiente a su designación. Igualmente comunicará a los jurados sus responsabilidades, procedimiento e instrucciones para llevar a cabo las elecciones conforme a la norma.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: LISTA GENERAL DE VOTANTES.** Dentro de los dos (2) días anteriores a la elección, el Director Administrativo de Gestión Humana y

*P244*

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 2017**

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACIÓN DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

Financiera publicará el listado general de votantes, con indicación del documento de identidad.

**PARÁGRAFO:** Podrán participar como votantes los servidores de carrera, los servidores de período y los servidores de libre nombramiento y remoción. Conforme al artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 no podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS.** Para efectos de la elección de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se organizará una mesa única de votación en las instalaciones de la Entidad, y la elección será vigilada por los jurados de votación designados por el Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. La apertura y cierre de la jornada de votación se realizará en presencia de los candidatos o su delegado dejando constancia en el acta. La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera comunicará la fecha, hora y sitio en que se abrirá y cerrará la votación.

**PARÁGRAFO:** Con el fin de facilitar el proceso de elección para aquellos funcionarios que en la fecha de votación se encuentren en comisión de servicio fuera de la sede de trabajo, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera podrá habilitar una dirección electrónica a través de la cual votarán estos funcionarios. Solamente serán válidos los votos recibidos a través del correo electrónico habilitado para tal fin, en la fecha y horario establecidos para la votación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: LISTA GENERAL DE VOTANTES.** El Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad. Podrán participar como votantes:

1. Los servidores de carrera
2. Los servidores de período
3. Los servidores de libre nombramiento y remoción

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ESCRUTINIO.** El escrutinio se llevará a cabo el mismo día de la elección, una vez finalizada la votación. La selección de los dos (2) miembros principales así como de los dos (2) suplentes, se hará por mayoría de votos, siendo los representantes principales de los empleados aquellos que obtengan en estricto orden las dos votaciones más altas, y como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes principales de los empleados ante la Comisión de personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Am

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 2017

( 24 JUL 2017 )

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CREACION DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, SE ADOPTA SU REGLAMENTO Y EL PROCESO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES**

**PARÁGRAFO:** Los candidatos podrán, en el acto mismo del escrutinio, presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la Dirección Administrativa de Gestión Humana o Financiera, y una vez resueltas publicará los resultados definitivos de las votaciones.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** La Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera publicará los resultados definitivos y comunicará la elección a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

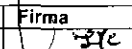

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y revoca todas las Resoluciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 24 ( 24 ) días del mes JUL 2017 de dos mil diecisiete (2017).



**ARTURO FERNÁNDEZ MANRIQUE**  
Contralor Departamental del Valle del Cauca (e)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lilia Marleny Camargo Segura	Profesional Universitario	
Revisó	Héctor Alejandro Paz Gómez	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	
	Diana Paola Urrego Trujillo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			