

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

CAPITULO 1

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga sujetara sus actuaciones a los principios de objetividad, imparcialidad, moralidad, transparencia, eficacia, igualdad, celeridad, economía, publicidad y en general a los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

CAPITULO 2

DEL OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO

Establecer el Reglamento Interno de la Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga, para garantizar la gestión eficaz de los procesos y procedimientos relacionados a los empleados frente a las reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento de las condiciones laborales de igual manera fomentar el trabajo en equipo, mediante procesos de capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional.

2. ALCANCE

Establecer las obligaciones y responsabilidades de la Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga, que deban ser aplicables todos sus miembros conforme a lo de su competencia y que afecten a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa de la entidad territorial.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

CAPITULO 3

CONTENIDO Y DESARROLLO

La Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 y artículo 3 del Decreto 498 de 2020.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, en su artículo 3, 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 su propio presidente.

Que, en cumplimiento de la citada normativa, el MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA designó mediante la Resolución DAM 1100 628 del 28 de octubre de 2024 " POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y CONFORMA LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA BUGA PARA EL PERIODO 2024-2026" A los abogados **MARCO ANTONIO RIVERA ARAGON**, y **NATALIA ELENA VELASQUEZ BARRERA**, como representantes de la entidad ante la Comisión de Personal y a sus suplentes la contadora **VANESSA USMAN MEDINA** y a la administradora **PAOLA ANDREA CONDE GOMEZ**.

Que como resultado del proceso de elecciones llevado a cabo el (25) de octubre de 2024, fueron elegidos, por votación directa de los empleados públicos con derechos de carrera, a la Secretaria **JESSICA BETSABETH CARMONA RIVERA**, a la profesional universitaria **LUISA FERNANDA HERRERA ZAPATA**, a la profesional especializada **ALEJANDRA MARIA CANIZALES MARIN**, y al técnico administrativo **WILSON ADIER GARCIA ABRIL**, como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

Que una vez conformada la Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga, es necesario que se expida su reglamentación interna.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1: OBJETO: La presente Resolución establece los lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga.

ARTÍCULO 2: NATURALEZA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: La Comisión de Personal Es un órgano colegiado de vigilancia y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Que actúa al interior del Municipio de Guadalajara de Buga, Coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los empleados públicos y guía a la entidad hacia el trabajo en equipo. Esto mediante procesos de capacitación, formación y diagnóstico del clima organizacional. Por otro lado, actúa como primera instancia de la CNSC, para resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento de las condiciones laborales. También decide en única instancia respecto de la inconformidad presentada por el evaluado en contra de la fijación de compromisos laborales en materia de evaluación del desempeño.

Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: Conforme lo dispone el numeral 1.º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL 11 modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, en todas las entidades del Estado debe existir una comisión de personal. Este órgano se integra por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados, elegidos por estos.

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 de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**

Diciembre 18 DE 2024

El Secretario de Desarrollo Institucional (o quien haga sus veces) será el secretario técnico 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 la Oficina de Control Interno, salvo que deba actuar para dirimir los empates que persistan en las decisiones de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 4. SUPLENTE. 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 caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el nominador del Municipio de Guadalajara de Buga, deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el nominador del Municipio de Guadalajara de Buga 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 secretaría de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

CAPITULO 2

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS Y CONFORMACION DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA Y PROCESO DE ELECCIÓN: Conforme lo establece Decreto No.1083 de mayo 26 del 2015 y lo consignado en el presente reglamento, la elección de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes, se realizará de la siguiente manera:

5.1 Término de la convocatoria:

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA”
Diciembre 18 DE 2024**

El Municipio de Guadalajara de Buga, a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional convocará en los términos establecidos en el Capítulo II del Título 14, artículo 2.2.14.2.1 del Decreto 1083 de 2015, para lo cual deberá convocar a elecciones con una antelación no inferior a treinta días (30) hábiles contados a partir del vencimiento del respectivo periodo, y el procedimiento que debe adelantar la administración municipal se encuentra establecido en artículo 2.2.14.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

5.2 Requisitos de la convocatoria:

La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos lo siguiente:

- 5.2.1. Fecha y objeto de la convocatoria
- 5.2.2. Funciones de la Comisión de Personal
- 5.2.3. Calidades que deben acreditar los aspirantes
- 5.2.4. Dependencia para la inscripción
- 5.2.5. Requisitos y plazos para la inscripción
- 5.2.6. Lugar, día y hora de apertura y cierre de jornada de votación y
- 5.2.7. Lugar, día y hora para el escrutinio y declaración de la elección.

PARÁGRAFO: No podrán participar en la inscripción, los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional, temporal.

5.3. Requisitos de los representantes de los empleados: Los aspirantes a ser representantes de los empleados ante la Comisión Personal, deberán acreditar las siguientes cualidades:

- 5.3.1 Ser empleado de carrera administrativa
- 5.3.2 No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la inscripción de la candidatura.
- 5.3.3 No haber sido representante de los empleados como principal o suplente, en el periodo inmediatamente anterior de la Comisión de Personal.

5.4 Inscripción: Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las cualidades exigidas en el artículo anterior, ante el Secretario

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

de Desarrollo Institucional, dentro de los cinco (05) días siguientes a la divulgación de la convocatoria.

Para que se pueda continuar con las siguientes etapas del proceso Electoral, deberá haberse inscrito al menos cuatro (4) candidatos que acrediten los requisitos previamente señalados; de lo contrario, se prorrogará el periodo de inscripciones por un término igual.

5.5. Divulgación de lista de Inscritos. El día hábil siguiente al vencimiento del término de inscripción, el Secretario de Desarrollo Institucional, divulgará ampliamente el listado de candidatos inscritos, que cumplieron con los requisitos exigidos. La divulgación deberá realizarse a través de cualquier medio, incluyendo los electrónicos de que disponga. (Sitio Web, correo electrónico Institucional, intranet, Orfeo, oficio, publicación en cartelera, etc.).

5.6. Designación de jurados. El Secretario de Desarrollo Institucional, dentro de los tres (03) días siguientes a la divulgación de los candidatos inscritos, hará la designación de los jurados de votación y organizará las mesas de votación de tal manera que se garantice el derecho a votar.

La notificación a los jurados de votación se hará mediante publicación de la lista a más tardar el siguiente día hábil a su designación, **por lo diferentes medios (Sitio Web, correo electrónico Institucional, intranet, Orfeo, oficio, etc.).**

5.7. Responsabilidades de los jurados de votación:

5.7.1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.

5.7.2. Revisar la urna.

5.7.3. Instalar la mesa de votación.

5.7.4. Vigilar el proceso de votación.

5.7.5. Verificar la identidad de los votantes y hacer firmar la lista de sufragantes.

5.7.6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio.

5.7.7. Firma del acta de escrutinio.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

- 5.8. Publicación General de la Lista de Votantes: Dentro de los dos (2) días anteriores al día estipulado en la Convocatoria para las elecciones, el Secretario de Desarrollo Institucional, publicará el listado general de votantes, con indicación del documento de identidad y el número de la mesa de votación en la cual les corresponde votar.
- 5.9. Votaciones: Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.
- 5.9.1. El voto es individual y personalizado.
- 5.9.2. El elector debe presentar al jurado el original del documento de identidad. Solo serán válidos para ejercer su derecho al voto la cédula de ciudadanía o la contraseña o certificado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 5.9.3. Se confronta información con la lista de sufragantes de la respectiva mesa.
- 5.9.4. El elector deberá firmar el listado de registro de votantes, acto seguido, el elector secretamente procederá a la elección del candidato de su preferencia o votará en blanco.
- 5.9.5. Los Jurados ejercerán su derecho al voto sufragando en la mesa en que se le asigne como jurado, para lo cual realizará el proceso de votación, conforme se indica en los numerales anteriores.
- 5.9.6. Voto en Blanco: En el proceso de elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberá Incluirse el Voto en Blanco.

Durante el conteo de votos, si se tiene que el mayor número de estos corresponde al voto en blanco, la administración deberá declarar la elección en ese sentido. Como consecuencia y de conformidad con lo expuesto por la Corte Constitucional en sentencia C-490 de 2011, se deberá convocar a nuevas elecciones dentro de los siguientes diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente a la declaratoria de resultados por la correspondiente autoridad escrutadora.

Parágrafo: Para efectos de la nueva inscripción deberán inscribirse nuevos aspirantes ya que los involucrados en la primera elección quedarán inhabilitados.

- 5.9.7. Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

5.9.8. Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos supera el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a consignar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, y los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminada la votación y conteo, se deberá leer el resultado en voz alta, el acta firmada por los jurados que realizaron el conteo de votos y los demás documentos utilizados en el proceso e inmediatamente se procederán a consignar en el acta general de escrutinio el consolidado de la votación.

5.9.9. Firmar Actas

5.9.10. Finalizando la Jornada: Al final del escrutinio y cuando todos los resultados de las mesas de votación estén plasmados en las actas de escrutinios debidamente firmadas, el Secretario de Desarrollo Institucional y en presencia de todos los candidatos, procederá a informar los resultados plasmados en las actas de escrutinio.

5.9.11. Reclamaciones: Los candidatos deben presentar las reclamaciones por escrito antes de firmada el acta general del escrutinio, presentando las pruebas que pretenda hacer valer y el Secretario de Desarrollo Institucional, deberá resolverlas inmediatamente y contra dicha decisión no procede recurso alguno.

5.9.12. Elección de los representantes de los empleados: Una vez resueltas las reclamaciones o solicitudes se publicarán los resultados de las votaciones, consignando los nombres de los nuevos integrantes principales que representaran a los empleados ante la Comisión de Personal, por haber obtenido en estricto orden la mayoría de votos y los candidatos que ocuparan el tercer y cuarto lugar, reemplazarán a los principales en su ausencia.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes 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 al azar.

5.9.13. Acto administrativo de declaración de conformación de la Comisión: Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del acta de escrutinio, el Alcalde, deberá expedir el acto administrativo, por medio del cual se declara la conformación de la Comisión de Personal con los representantes del nominador que designe para el nuevo periodo.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**

Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 6. DURACIÓN: Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para un periodo de dos (2) años, que contarán a partir de la fecha del acto administrativo donde se declaran electos, en todo caso no pueden ser reelegidos para el periodo siguiente, pero podrán permanecer en el cargo siempre y cuando se haya convocado a elecciones y hasta que sean electos los nuevos representantes y se instale la nueva Comisión de Personal, ello a fin de garantizar el debido proceso y la vigilancia de los derechos que se le otorga a los empleados de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO: Para garantizar el servicio que brindan los miembros de la Comisión de Personal en el empleo del cual son titulares dentro de la planta de cargos de la administración central municipal y la buena marcha del cumplimiento de las funciones que les impone la ley de carrera administrativa a dichos miembros, estos durante el término de duración antes mencionado, por derecho propio gozaran de comisión de servicios, dos (02) días al mes a fin de realizar tareas propias de las responsabilidades asignadas por la Comisión de Personal, para lo cual el Secretario de Desarrollo Institucional deberá proveer el espacio locativo y el apoyo logístico que se requiera; todo lo anterior deberá ser coordinado con el (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Personal, quien ostenta la calidad de Secretario de Desarrollo Institucional. Los suplentes gozarán de estos derechos, solo en la ausencia de los principales.

ARTÍCULO 7. FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS: Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán reemplazadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo.

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 del 2004, se convocara a nuevas elecciones dentro de los (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Serán causales de faltas absolutas y temporales las siguientes:

- 7.1. Causales De Faltas Absolutas: Muerte, desvinculación laboral y por renuncia de los representantes de los empleados legalmente aceptada por la Comisión de Personal.
- 7.2. Causales De Faltas Temporales: Situaciones Administrativas, tales como vacaciones, licencias, permisos, comisiones, suspensión del ejercicio de sus funciones, incapacidad, etc.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 8: RENUNCIAS. Ante la Comisión de Personal en pleno, solo podrán presentar renuncia por escrito los representantes de los empleados, la cual una vez aceptada genera una falta absoluta, que será provista como se indica en el artículo anterior. Frente a los representantes del nominador, se genera la falta absoluta y corresponderá al ejecutivo de la entidad designar mediante acto administrativo su reemplazo.

CAPITULO 3

INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTÍCULO 9. INSTALACION DE LA COMISIÓN: La Comisión de Personal se instalará por derecho propio, en reunión que se celebrará dentro de los quince (15) días calendario después de expedido el Acto Administrativo que declara electos los representantes de los empleados y se conforma la misma, su instalación deberá realizarse con los integrantes principales y suplentes de la nueva y la anterior Comisión y convocada por el Secretario de Desarrollo Institucional, quien actuará como Secretario (a) Técnico (a) de la misma, con el siguiente orden del día:

- 9.1. Llamada a lista y verificación del quórum
- 9.2. Elección del Presidente y Vicepresidente entre sus integrantes.
- 9.3. Lectura del acta anterior.
- 9.4. Informe escrito de la gestión realizada por la Comisión de Personal anterior, el cual deberá contener relación y estado de cada uno de los casos pendientes por resolver si los hubiera.
- 9.5. Entrega Formal del reglamento interno de funcionamiento a los nuevos integrantes de la Comisión de Personal.
- 9.6. Propositiones y Varios.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal deberá elegir de su seno un presidente (Ley 909 de 2004, art. 16). Según el criterio de la CNSC, este representará al organismo colegiado, pero sin que esto implique que tenga facultades discrecionales para decidir sobre los asuntos que se presenten ante la Comisión de Personal, ni para asumir funciones de esta, sin someterlas a votación de todos los miembros.

En el evento que este no cumpla con las funciones o que no se pueda cumplir con la totalidad del periodo, en reunión de Comisión de Personal y previas las causales invocadas, se podrá revocar la nominación o ser removido del cargo, en este caso, podrá nominarse entre sus integrantes principales otro Presidente, con quien se terminará el periodo.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**

Diciembre 18 DE 2024

PARAGRAFO: al momento de la elección del Presidente se pudo acordar entre los representantes de los empleados principales y suplentes, compartir el periodo de estos cargos en periodos iguales (mínimo 1 año cada uno).

ARTÍCULO 10. CITACIONES: La Comisión de Personal citará a reuniones ordinarias y extraordinarias, Estas reuniones pueden ser convocadas por cualquiera de sus miembros o por el secretario técnico de la comisión, y podrán celebrarse de manera presencial o virtual.

La Secretaría Técnica indagará a los comisionados sobre los temas a tratar en la reunión, con el propósito de que se efectúe la citación y se establezca el orden del día. Si no existen temas a tratar, y así lo expresan los comisionados por cualquier medio que pueda evidenciarlo, se entenderá efectuada la reunión y se levantará un acta en la que conste dicha situación, salvo aquellos casos en los cuales, aunque no se haya agendado ningún tema, exista interés en realizar la reunión y se cite a los comisionados a sesión.

PARÁGRAFO: A las reuniones (ordinarias y/o extraordinarias) podrán asistir los suplentes previa citación.

ARTÍCULO 11: REUNIONES: La Comisión de Personal se reunirá ordinariamente como mínimo una vez al mes, el último miércoles de cada mes y extraordinariamente cuando se requiera, con tres días de antelación a la fecha planteada, se llamará a lista, se verificará el quórum, se leerá el orden del día, y uno de sus puntos obligatoriamente será la lectura del acta anterior para su modificación, y/o aprobación.

ARTÍCULO 12. QUÓRUM: las decisiones que adopte la comisión de personal deben de ser en pleno y ser adoptadas por la mayoría absoluta de sus miembros, esto es, la mitad más uno de ellos. La falta de uno de los miembros principales de los representantes de los empleados la suplirá su respectivo suplente numérico y de los representantes de la administración su suplente será el funcionario que se haya designado mediante acto administrativo, no es válida la asistencia de reemplazos temporales de los designados por los representantes de la administración.

ARTÍCULO 13. DECISIONES Y SALVAMENTO DE VOTO: Para la toma de decisiones por parte de la Comisión de Personal se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se tomarán por mayoría absoluta
- b. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y de persistir esta, se dirime por el Jefe de la Oficina de Control Interno, a quien se le comunicará por parte del Secretario Técnico de la Comisión de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la suscripción del acta donde se dejó constancia del empate. En el mismo oficio se le

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

indicará al Jefe de la Oficina de Control Interno, la fecha de la reunión en la cual deberá resolver el desempate.

- c. Ser motivadas y adoptadas con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.
- d. Así mismo, en la parte resolutive de los actos administrativos se ha de indicar:
 - Los recursos que proceden contra los actos.
 - El órgano o autoridad ante quien debe interponerse.
 - Los plazos para hacerlo

Las decisiones en firme que hayan sido adoptadas por la Comisión de Personal de la Entidad y la CNSC con ocasión de las reclamaciones de su competencia serán de obligatorio cumplimiento por parte de la administración. Para el caso de las decisiones de la CNSC, y conforme con el inciso 2.º del artículo 8.º del Decreto Ley 760 de 2005, estas deben cumplirse por las autoridades administrativas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. La entidad ha de informar de su cumplimiento dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de dicho término.

SALVAMENTO DE VOTO: Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias, cuando ello sucediere, se dejará constancia en el acta, expresando los motivos de inconformidad y los fundamentos de derecho, el cual quedará plasmado en acto administrativo.

ARTÍCULO 14. ACTAS DE REUNION: 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 son aspectos que deberán estar rigurosamente plasmados en las actas de reunión que elabore el secretario técnico de la Comisión de Personal. Estas, en todo caso, deben estar aprobadas por la comisión y suscritas por quien se haya determinado en el reglamento. Constará: Día, hora de celebración, nombres de los integrantes presentes, ausentes e invitados, los asuntos tratados, los votos emitidos por cada miembro en pleno, las decisiones adoptadas y cualquier declaración especialmente formulada por los integrantes que soliciten la consignación en el acta.

Las actas son actuaciones administrativas que deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario (a) Técnico (a) para su aprobación deberán ser numeradas en orden consecutivo para cada año y leídas en la reunión posterior a la realización de aquella y sus miembros podrán presentar sus observaciones, de no ser aceptadas se corregirá, si no hay objeción, se considera aprobada y gozará de plena validez y eficacia.

CAPITULO 4



RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL, PRESIDENTE,
VICEPRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO Y COMISIONADOS.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES: La Comisión de Personal del Municipio de Guadalajara de Buga, ejercerá las funciones que han sido establecidas por la Ley 909 del 2004, Decreto - Ley 760 del 2005, Decreto 1083 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 14, Capítulo 1 y 2 y el Decreto 1228 del 2005, Decreto 498 de 2020, artículo 3, o los que se adicionen o modifiquen, las que le asigne la Comisión Nacional del Servicio Civil y las señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA COMISION: La Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

FUNCIONES DE VIGILANCIA:

- a) Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- b) 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.
- c) 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
- d) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de los procesos de selección, evaluación del desempeño, de los encargos, y demás procesos de carrera administrativa.
- e) trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- f) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

FUNCIONES PARTICIPATIVAS:

- a) Participar en la elaboración y evaluación de los programas de Bienestar
- b) Participar en la elaboración y evaluación del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- c) Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima Organizacional.
- d) Formular recomendaciones que considere necesarios para la realización y desarrollo de los mecanismos y criterios para la provisión del empleo y demás procesos y procedimientos que regula la ley del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, con sus decretos reglamentarios, que permita el cumplimiento de los principios rectores que regulan la función pública

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

FUNCIONES FRENTE A LAS RECLAMACIONES:

La Comisión de Personal debe conocer y resolver en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados por:

- a) Derecho preferencial de incorporación o por los efectos de las Incorporaciones a las nuevas plantas de personal.
- b) Desmejoramiento de las condiciones laborales.
- c) Derecho preferencial de encargo. Sobre estos asuntos, la CNSC conoce en segunda instancia, tal y como lo establece el literal d) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.
- d) Reclamación en única instancia por inconformidad frente a la concertación de los compromisos laborales para la evaluación del desempeño laboral.

PARÁGRAFO: Para garantizar el cumplimiento del ejercicio de las funciones de la Comisión de Personal, en especial las determinadas en los literales a,b y c de las funciones frente a las reclamaciones, la Secretaría de Desarrollo Institucional, deberá enviar a la Comisión de Personal copia de todos los actos administrativos que genere cambios y/ o modificaciones en la planta de personal de la entidad, una vez se suscriban y antes de ser archivadas. En todo caso al Secretario Técnico de la Comisión de Personal le asiste la obligación de dar cumplimiento de esta disposición y poner en conocimiento estos actos administrativos en las reuniones de la comisión de personal.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: Ejercerán las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de la Comisión de Personal, conforme a los parámetros establecidos en el presente reglamento.
- b) 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
- c) Recibir y dar trámite a la correspondencia, las peticiones, reclamaciones y comunicaciones dirigidas a la Comisión, conforme a las instrucciones recibidas.
- d) Presidir las sesiones de la Comisión de Personal, conceder el uso de la palabra, moderar las intervenciones, generar el estudio de todos los asuntos sometidos a consideración de la comisión, garantizando la ordenada y equitativa participación de sus integrantes, la armonía y el entendimiento en las discusiones que se presentan.
- e) Acordar con el Secretario(a) Técnico (a) de la Comisión de Personal el proyecto del orden del día.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

- f) Someter a consideración en las reuniones de Comisión de personal, orden del día, la aprobación de actas, las ponencias y proposiciones, verificando su resultado y haciéndolo constar claramente en el acta.
- g) Suscribir con el Secretario(a) Técnico (a) las actas de las reuniones, los acuerdos y demás documentos que corresponda al cumplimiento del ejercicio propio de las funciones de la Comisión de personal y decisiones que se tramiten.
- h) Apoyar en la Redacción de las actas de las reuniones
- i) Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
- j) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
- k) Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno
- l) Promover la participación de los integrantes para que concurren puntual y asiduamente a las reuniones y verificar con el secretario técnico el registro de asistencia.
- m) Velar porque se cumplan las disposiciones mencionadas en el presente reglamento y las decisiones y/o tareas que se adopten en la Comisión de Personal.
- n) Proyectar y enviar el informe trimestral a la CNSC, donde se detalle las actuaciones y el cumplimiento de las funciones de la Comisión de personal y rendir los demás informes que le sean solicitados.
- o) Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.
- p) Las demás funciones que correspondan a la competencia de sus funciones o que sean establecidas por la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO: Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y/o extraordinarias, conforme a los parámetros establecidos en el presente reglamento.
- b) Realizar y llevar el registro consecutivo de las reuniones mediante actas, que serán sometidas a discusión y aprobación de la Comisión de Personal.
- c) Elaborar y refrendar conjuntamente con el presidente en forma oportuna y conforme a lo establecido en el presente reglamento, el orden del día de las reuniones, las actas, los acuerdos y demás documentos emanados de las reuniones de la Comisión.
- d) Recibir y dar trámite a la correspondencia, las peticiones, reclamaciones y comunicaciones dirigidas a la Comisión, conforme a las instrucciones recibidas.
- e) Solicitar a las partes interesadas o a las dependencias, la información que se considere pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y que se requiere para el asunto a tratar en las reuniones de la Comisión.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

- f) Suministrar en las reuniones de Comisión de Personal. Los actos administrativos que generen cambios y/ o modificaciones a las plantas de personal de la entidad y la relación de cargos vacantes a proveer.
- g) Disponer del espacio locativo, apoyo logístico, técnico, de personal y demás medios e insumos, para llevar a cabo la reunión mensual y mesas de trabajo cuando se requiera etc., que permita el cumplimiento del ejercicio propio de las funciones de la Comisión.
- h) Facilitar los medios de consulta y obtención de información actualizada que permitan el desarrollo del trabajo productivo de la comisión.
- i) Organizar dentro de los términos dispuestos en el presente reglamento, el proceso de convocatoria y elecciones de los representantes de los empleados a la Comisión de personal y disponer lo necesario para su escrutinio.
- j) Comunicar y cumplir dentro de los términos dispuestos para ello, los actos expedidos y las decisiones adoptadas en las reuniones de la Comisión de Personal.
- k) Proyectar y enviar el informe trimestral a la CNSC, donde se detalle las actuaciones y el cumplimiento de las funciones de la Comisión de personal y rendir los demás informes que lo sean solicitados.
- l) Los demás que por la naturaleza de su actividad le corresponde ejecutar.

PARÁGRAFO: El Secretario(a) Técnico(a) a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Comisión de Personal podrá designar un apoyo técnico para su gestión, el cual será deliberado y autorizado por los miembros de la comisión de personal.

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DE LOS COMISIONADOS: Los integrantes de la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones convocadas
- b) Presentar excusa justificada ante la Comisión de Personal, por la inasistencia a las reuniones ordinarias o extraordinarias, mínimo con dos (02) días de antelación a la fecha programada, por escrito o por correo electrónico a comisiondepersonal@bugadigital.gov.co
- c) Suscribir las actas de cada sesión
- d) Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Comisión de Personal.
- e) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión Personal.
- f) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
- g) Los delegados podrán delegar en el Presidente de la Comisión de Personal la suscripción de los actos que contengan las decisiones de esta.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 21. NATURALEZA DE LOS ACTOS: La Comisión de Personal se pronunciará a través de acto administrativo, que deberán estar suscritos por el presidente y el Secretario Técnico y aprobados por la Comisión. En la parte resolutive que decide la reclamación en primera instancia, se indicarán los recursos que proceden contra esta, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo. Esto siguiendo lo previsto en el inciso primero del artículo 8.º del Decreto Ley 760 de 2005.,

ARTÍCULO 22. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTO DE INTERESES: 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.

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.

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA”
Diciembre 18 DE 2024

CAPITULO 5

PROCEDIMIENTO Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 23. PRESENTACIÓN DE PETICIONES Y/O RECLAMACIONES:

el artículo 4.º del Decreto Ley 760 de 2005 determina que las reclamaciones que se formulen ante las Comisiones de Personal de las entidades y la CNSC pueden presentarse por cualquier medio. Además, deben contener, por lo menos, la siguiente información:

- 23.1 Diligenciamiento del Formato establecido para la presentación de peticiones y/o reclamaciones ante la Comisión de Personal
- 23.2 Órgano al que se dirige.
- 23.3 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.
- 23.4 Objeto de la reclamación.
- 23.5 Razones en que se apoya.
- 23.6 Pruebas que pretende hacer valer.
- 23.7 Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- 23.8 Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá diligenciar el formato establecido por la Comisión de Personal y garantizar que la firme, so pena de ser rechazada.

Cuando el órgano o entidad que reciba la petición no sea el competente, la enviará a quien lo fuere, y de ello informará al peticionario, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

No obstante, respecto al término para interponer las reclamaciones por desmejoramiento de las condiciones laborales y los encargos, el Decreto Ley 760 de 2005 no dio ninguna explicación. Por esta razón, el artículo 471 implica que el plazo para presentarlas en oportunidad es de diez (10) días hábiles. Estos se cuentan a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o de su reconocimiento, cuando no se haya dado la debida publicidad. Una vez recibida la reclamación laboral, la Comisión de Personal debe verificar que se acrediten todos los requisitos de forma y oportunidad descritos anteriormente. En caso de que la reclamación no los cumpla, ha de aplicar el inciso primero del artículo 5.º del Decreto Ley 760 de 2005. Según este, se debe disponer mediante acto administrativo su

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

archivo; determinación contra la cual solo procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto y tramitado en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Por otra parte, si la reclamación laboral resulta procedente (cuando acredite los requisitos de forma y oportunidad), corresponderá a la Comisión de Personal pronunciarse de fondo sobre el objeto de esta. Una vez notificada la primera instancia por parte de la Comisión de Personal y si es desfavorable al reclamante titular de carrera, tendrá la oportunidad de interponer impugnación ante la CNSC, la cual verificará que se cumplan los requisitos de forma y oportunidad antes señalados.

ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN MUTUO PROPIO: La Comisión de Personal a mutuo propio o cuando uno de sus miembros lo solicite podrá tramitar una reclamación que, a su juicio, quebrante las normas de carrera administrativa, lesione los derechos de los empleados inscritos en carrera o desmejore las condiciones laborales de los empleados o cualquier asunto que tenga que ver con el empleo público y/o el ejercicio propio de las funciones de la comisión.

ARTÍCULO 25. SOLICITUD DE INFORMACIONES Y ACLARACIONES: Cuando no se encuentre reunida la Comisión de Personal y se observe una irregularidad que amerite ser aclarada por el nominador o por cualquiera de los funcionarios de las dependencias competentes de brindar las respuestas, se citará a reunión extraordinaria por el Presidente o cualquiera de sus integrantes, explicando las razones por las cuales se cita a la reunión.

ARTÍCULO 26. DECISIONES: Las Decisiones de la Comisión de Personal se adoptarán conforme se establece en el presente reglamento, los cuales serán motivados teniendo en cuenta las pruebas, los fundamentos de derecho y demás documentos aportados al expediente.

ARTÍCULO 27. RECURSOS QUE PROCEDEN: En los Actos Administrativos que expida la Comisión de Personal procederá el recurso de reposición.

Frente los Actos Administrativos que expida la Comisión de Personal mediante los cuales se resuelvan reclamaciones de primera instancia y/o se ordene el archivo de las mismas procederá el recurso de apelación.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas dentro de los quince (15) días hábiles a la dependencia que tenga competencia para su cumplimiento, quienes deberán informar en el mismo término a la Comisión de Personal su cumplimiento o en caso de renuencia, mediante un acto administrativo deberán explicar las razones en que se fundamenta su incumplimiento, ello con el fin de garantizar al beneficiario o al reclamante interponer en segunda instancia el recurso de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5)

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**

Diciembre 18 DE 2024

días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo que niega su ejecución.

ARTÍCULO 28. MEDIDAS CAUTELARES: En caso de gravedad de urgencia y conforme a la información disponible, la Comisión podrá a iniciativa propia o a petición de uno de los miembros, solicitar que se tomen medidas cautelares para evitar la ostensible violación a las normas de carrera administrativa o se suspendan procesos que se estén llevando a cabo o que se corrijan las medidas que originaron la reclamación. Las mismas medidas se podrán solicitar, cuando se inicien las actuaciones administrativas como consecuencia de reclamaciones de primera instancia de los empleados inscritos en carrera administrativa. En caso de que persista la conducta de contravención, se informará del hecho a la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás autoridades penales y disciplinarias para que procedan de conformidad.

ARTÍCULO 29. ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE GENERAN CAMBIOS Y/ O MODIFICACIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL: la Secretaria de Desarrollo Institucional a través del profesional responsable de adelantar los estudios técnicos y demás procesos que afecten la planta de personal como: Provisionales, encargos, temporales, comisiones de servicios para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción y demás decretos que modifiquen y/ o genere cambios en la planta de cargos y de personal de la Administración Municipal, deberá remitir copia de dichos actos a la Comisión de Personal, para que este ejerza sus funciones, en especial las contenidas en los literales d),e) y f) del artículo décimo sexto del presente reglamento, y la Secretaria de Desarrollo Institucional cuando proyecte dichos actos, deberá consignar en el mismo que se remite copia a la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO: El Presidente o la Secretaria Técnica deberá poner en conocimiento de los integrantes de la Comisión, los actos administrativos recibidos, para que estos en la reunión siguiente al recibo de los mismos, realicen las observaciones pertinentes a fin de que los empleados de carrera administrativa que consideren que se han vulnerado sus derechos, realicen sus reclamaciones en primera instancia ante la Comisión de Personal y/ o en segunda instancia a la Comisión del Servicio Civil en los términos de ley.

CAPITULO 6

RECLAMACIONES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS



ALCALDÍA DE
**GUADALAJARA
DE BUGA**
NIT. 891.380.033-5

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"
Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 30. PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSO: En los procesos de selección o concurso la Comisión de Personal de la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 30.1. Fue admitido al concurso sin cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria
- 30.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción
- 30.3. No superó las pruebas del concurso
- 30.4. fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso
- 30.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas
- 30.6. Realizó acciones para realizar fraude en el concurso.

Las personas interesadas en dicha reclamación de que se trata este artículo, deberán realizar la solicitud a la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la publicación de la lista de elegibles, para lo cual inmediatamente se recibe la solicitud, el Secretario (a) Técnico (a) deberá convocar extraordinariamente a reunión de Comisión de Personal, iniciando la actuación con la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en este reglamento y si los cumple al día siguiente lo remitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil para su trámite, estudio y decisión, sino cumple los requisitos se rechazará, informándole al solicitante, para que interponga en los términos de ley el recurso de reposición si lo considera pertinente.

CAPITULO 7

PROVISIÓN DE EMPLEOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024
**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**
Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 31. REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO O ENCARGO IRREGULAR: Cuando se evidencie que un nombramiento o encargo en un empleo de carrera administrativa se efectuó sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, la Comisión de Personal solicitará a la autoridad nominadora adelantar el trámite correspondiente para verificar la situación y garantizar el debido proceso.

CAPITULO 8

SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32. SUPRESIÓN DEL EMPLEO: Suprimido un empleo de carrera administrativa, cuyo titular sea un empleado con derechos de carrera, este tiene derecho preferencial a ser incorporado en un empleo igual o equivalente al suprimido de la nueva planta de personal de la entidad u organismo en donde prestaba sus servicios o aceptar indemnización para lo cual el ex empleado debe manifestar su decisión mediante escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Institucional, dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación de que se trata este artículo. Si no manifiesta su decisión dentro de este término se entenderá que opta por la indemnización.

ARTÍCULO 33. RECLAMACIONES POR SUPRESION DE EMPLEO: La Comisión de Personal de la entidad en la que se suprimió el cargo conocerá y decidirá en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por considerar que ha sido vulnerado su derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el presente reglamento dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

La Comisión de Personal decidirá, una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, mediante un acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Si la decisión es desfavorable para el empleado, este podrá interponer recurso de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos de ley.



ALCALDÍA DE
**GUADALAJARA
DE BUGA**
NIT. 891.380.033-5

RESOLUCIÓN DAM-1100-902A-2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO COMISION
DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA"**

Diciembre 18 DE 2024

ARTÍCULO 34. REINCORPORACION: Para la reincorporación que trata el presente artículo la comisión de personal de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, realizará el acompañamiento correspondiente al funcionario con el fin de garantizar que dicho reintegro se efectúe dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que el jefe de la entidad comunique a la Comisión Nacional del Servicio Civil que el ex empleado optó por la reincorporación a empleo.

CAPITULO 9

VARIOS

ARTÍCULO 35. MODIFICACION DEL REGLAMENTO: Este reglamento podrá ser reformado y aprobado mediante resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. Este Reglamento regirá a partir la fecha de su firma y hasta tanto no haya otro que lo modifique.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guadalajara de Buga a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2024

Jessica Betsabeth Carmona Rivera

Representante de los Empleados

Luisa Fernanda Herrera Zapata

Representante de los Empleados

Natalia Elena Velásquez Barrera

Representante de la Administración

Marco Antonio Rivera Aragón

Representante de la Administración