



## ACUERDO No. 01 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM 2021-2023

LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente.

Que, en cumplimiento de la citada normativa, el Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano designó a los funcionarios como representantes de la entidad ante la Comisión de Personal 2021-2023

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD			
NOMBRE	CÉDULA	CARGO	OBSERVACION
LUCAS CARDONA GIRALDO	8.028.678	Director Operativo - Administración de Sedes	Principal
JULIANA CARDONA QUIROS	21.527.034	Director Operativo – Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural	Principal
PAOLA ANDRES GARCÍA ISAZA	42.827.321	Profesional Universitario	Suplente
PAOLA ANDREA MUÑOZ VALENCIA	42.800.345	Profesional Universitario	Suplente

Que, como resultado del proceso de elecciones llevado a cabo el día 06 de diciembre de 2021, fueron elegidos, por votación directa de los empleados públicos con derechos de carrera, los siguientes servidores como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal 2021-2023

COMISIÓN DE PERSONAL ITM 2021 - 2023			
NOMBRE	CÉDULA	CARGO	OBSERVACIÓN

NATALIA VEGA DE ARCO	39178151	Auxiliar Administrativo	Principal
ADOLFO TRUJILLO PARRA	83225630	Auxiliar Administrativo	Principal
NATALIA MONTOYA CRUZ	43548090	Profesional Universitario	Suplente
CARLOS ALBERTO MARIN ALVAREZ	71261664	Técnico Operativo	Suplente

Que, una vez conformada la Comisión de Personal del Instituto tecnológico Metropolitano - ITM, es necesario que expida su reglamentación interna.

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA:

### CAPÍTULO 1 Disposiciones Generales

**Artículo 1. Objeto.** El presente acuerdo adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM 2021 - 2023

**Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM

### CAPÍTULO 2 Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

**Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha 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 de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El jefe de la unidad de personal (o quien haga sus veces) será el secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto.

**Artículo 4. Suplentes.** En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el Rector, deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el Rector deberá designar un nuevo representante.

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

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

**Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal.** Las funciones de la Comisión de Personal del Instituto Tecnológico Metropolitano, son:

a) 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;

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

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**Artículo 6. Funciones relacionadas con los concursos.** Además de las funciones referidas en el artículo precedente, en relación con los concursos, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.



- 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 1.3. No superó las pruebas del concurso.
- 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.

3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular. La solicitud deberá presentarla dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.

4. Dentro de este término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección, que afecten de manera grave el proceso.

**Artículo 7. Funciones relacionadas con la supresión de empleos.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

**Artículo 8. Funciones relacionadas con los programas de bienestar social y capacitación.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.



2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

**Artículo 9. Funciones del presidente de la Comisión de Personal.** Son funciones del presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Representar a la comisión cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la Comisión de Personal.
4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la Comisión de Personal.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la Comisión de Personal.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 10. Funciones del secretario de la Comisión de Personal.** Son funciones del secretario de la Comisión de Personal:

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

**Artículo 11. Obligaciones de los comisionados.** Los integrantes de la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la comisión.



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

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

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los miembros de la Comisión de Personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro de la comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

### CAPÍTULO 3 Reuniones y Funcionamiento

**Artículo 13. Reuniones de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, se reunirá de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

**Artículo 14. Citación a las reuniones de la Comisión de Personal.** Las





reuniones ordinarias serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la comisión o por su secretaría con una antelación de por lo menos ocho (8) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente de la comisión.

**Artículo 15. *Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal.*** Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la Comisión de Personal podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

**Artículo 16. *Desarrollo las reuniones de la Comisión de Personal.*** Las reuniones de la Comisión de Personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 17. *Quórum y mayorías.*** La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

**Artículo 18. *Decisiones de la Comisión de Personal.*** Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que en





casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.

Las decisiones de la comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**Artículo 19. Actas de las reuniones de la Comisión de Personal.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

#### **CAPITULO 4** **Trámite de Solicitudes y Reclamaciones**

**Artículo 20. Competencia de la Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del Instituto Tecnológico Metropolitano se pronunciará en primera instancia, sobre situaciones que presuntamente desconozcan los derechos de los servidores de carrera (incorporación o sus efectos, desmejoramiento de las condiciones laborales, encargo). Agotada la primera instancia el servidor de carrera tendrá la oportunidad de interponer impugnación ante la CNSC.

La Comisión de Personal también se pronunciará en única instancia en las reclamaciones de los servidores de carrera por inconformidad de los compromisos laborales.

**Artículo 21. Trámite de Solicitudes y Reclamaciones:** La solicitudes y reclamaciones que los servidores y ex servidores con derechos de carrera administrativa presenten ante la Comisión de Personal, deberán presentarse dentro de los términos legales y con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, señalados en el Decreto Ley 760 de 2005 y la Ley 1437 de 2011, de lo contrario se archivarán. Contra el acto administrativo que ordena el archivo solo procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 22. Requisitos generales de forma y oportunidad de las reclamaciones laborales por derechos de carrera:** Las reclamaciones que se formulen ante la Comisiones de Personal, pueden presentarse por cualquier medio y deben contener por lo menos, la siguiente información:

1. Órgano al que se dirige.
2. 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.
3. Objeto de la reclamación.
4. Razones en que se apoya.
5. Pruebas que pretende hacer valer.
6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación
7. Suscripción de la reclamación.

**PARÁGRAFO:** En caso de hacerla de forma verbal, 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.

**Artículo 23. Reclamación por derecho preferencial de incorporación o por desmejoramiento de las condiciones laborales por efecto de la misma.** Los empleados públicos de carrera administrativa, que, como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, por lo tanto, la reclamación laboral por derecho preferencial de incorporación, deviene procedente cuando: i) el servidor de carrera administrativa no sea incorporado y considere que existe en la nueva planta de personal de la entidad un empleo igual o equivalente a aquel respecto del cual ejercía titularidad en carrera, y ii) cuando por efectos de la incorporación, se desmejoren sus condiciones laborales. El término para la presentación de las reclamaciones laborales en primera instancia por efectos de la incorporación, es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

**Artículo 24. Reclamación por desmejoramiento de las condiciones laborales.** La reclamación por desmejoramiento de las condiciones laborales procede cuando la administración supera el límite de condiciones de modo, tiempo y lugar y derechos de los que goza el servidor público, por lo que no puede ser modificado de forma arbitraria, sino conforme a los principios de la función administrativa, de donde se deriva el respeto de las garantías de estabilidad tanto laboral como personal del servidor. El término para interponer las reclamaciones por

desmejoramiento de las condiciones laborales es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.

**Artículo 25. Reclamación por presunta vulneración del derecho preferencial de encargo.** Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, el objeto de la reclamación laboral no puede ser otra que el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendiéndose como acto lesivo la decisión de provisión del empleo de carrera (nombramiento provisional o encargo), o el acto de terminación del encargo, siempre que con estos se haya trasgredido la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004. El término para interponer las reclamaciones por derecho preferencial a encargo, es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.

**Artículo 26. Reclamación por Inconformidad frente a los Compromisos Laborales.** Esta reclamación procede por inconformidad frente a los compromisos laborales establecidos para el período de evaluación o derivada de la ausencia de concertación o fijación de los mismos. El término para interponer las reclamaciones por inconformidad con los compromisos laborales es de dos (2) días hábiles siguientes a la fijación y comunicación de los compromisos al evaluado.

## CAPÍTULO 5 Varios

**Artículo 27. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal.** Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa por los mismos hechos que originaron su reclamación ante la comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

**Artículo 28. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.



**Artículo 29. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 23 días del mes de marzo de 2022

*Juliana Cardona Quiros*

JULIANA CARDONA QUIROS

DIRECTOR OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN

CULTURAL

*Claudia Acevedo Díaz*

Proyectó: CLAUDIA ANDREA ACEVEDO DÍAZ

*Alejandra Muñoz Montoya*

Revisó: ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA

*Natalia Vega de Arco*

Aprobó: NATALIA VEGA DE ARCO

*Lucas Cardona Giraldo*

Aprobó: LUCAS CARDONA GIRALDO