

RESOLUCIÓN 152 DE

(27 Julio 2022)

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal del Centro Nacional de Memoria Histórica

LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, Decreto reglamentario 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 Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica designó (2) representantes de la entidad ante la Comisión de Personal.

Que como resultado del proceso de elecciones llevado a cabo el día 07 de abril de 2022 fueron elegidos los (las) representantes por votación directa de los funcionarios públicos provisionales, Ana Lyda Campo Ayala y Ronald Edward Villamil Carvajal, como representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.

Que en consecuencia, por medio de la Resolución No 119 del 07 de junio de 2022 se conformó la Comisión de Personal del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH para la vigencia 2022 – 2024”, la cual quedó integrada por dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad como representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal y dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Que el artículo 2.2.14.2.16 de la Ley 909 de 2004, establece que la “*Participación de provisionales como electores o participantes. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales*”, razón por la cual, los representantes principales de la entidad ante la Comisión de Personal se encuentran plenamente facultados para participar en dicho cuerpo colegiado.

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itau PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Conforme lo prevé el parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, 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 1083 de 2015, y ser consecuente con la naturaleza y las funciones de la Comisión de Personal.

Que, atendiendo a la sesión extraordinaria del 25 de julio de 2022, los miembros de la comisión de personal aprobaron en Quorum el reglamento interno para su funcionamiento, aspecto contemplado en la respectiva acta de reunión.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. Adoptar el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Centro Nacional de Memoria Histórica.

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 Centro Nacional de Memoria Histórica.

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

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Centro Nacional de Memoria Histórica. Y, dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad como representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal, como resultado del proceso de elecciones llevado a cabo el día 07 de abril de 2022, debidamente oficializado mediante resolución No 119 del 07 de junio de 2022.

Los representantes de los empleados en 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. 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.

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Parágrafo 1. La comisión elegirá de su seno a un presidente indicando el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo 2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", El (la) Profesional Especializado (a) de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica, actuará como secretaria técnica ante la Comisión de Personal, quien tendrá voz pero 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 Entidad a determinada sesión u actividad previamente agendada de la Comisión, el Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica deberá designar su reemplazo. Si la falta es absoluta, el nominador del Centro Nacional de Memoria Histórica deberá designar un nuevo representante.

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

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

Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal. Además de las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la comisión de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica deberá:

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;

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

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 de carrera administrativa 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 de empleos 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.

Parágrafo. La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

No obstante lo anterior, en cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

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.*

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

- 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 empleados y ex empleados del Centro Nacional de Memoria Histórica 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.

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

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. Suscripción de los actos que contengan las decisiones tomadas por la comisión.
9. 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. Suscripción de los actos que contengan las decisiones tomadas por la comisión.
9. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
10. 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. Revisar 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.

Artículo 12. Principio de confidencialidad, manejo y reserva de la información de la Comisión de personal

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Personal:

- a) Revelar información que recae sobre los temas tratados que expresamente contenga reserva constitucional o legal;
- b) Distorsionar las decisiones tomadas por la Comisión de Personal;
- c) Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades de la Comisión de Personal.

Parágrafo: En caso de inasistencia injustificada a dos reuniones consecutivas de los miembros de la Comisión de personal, los restantes comisionados podrán solicitar a la Dirección General de la Entidad la nominación de un nuevo representante. Cuando se trate de representantes de los empleados se solicitará por orden de elegibilidad que asuma el comisionado suplente su participación permanente en reemplazo del ausente quien pasará a ser comisionado principal en adelante.

Artículo 13. 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 informar inmediatamente al presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo 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 reemplazado por su suplente.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 14. Reuniones de la Comisión de Personal. La comisión de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica, 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.

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

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 15. 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 tres (3) 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 un (1) día. 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 16. 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 17. Desarrollo de 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 18. 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 19. 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.

Continuación de la Resolución
"Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica"

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 20. 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 el presidente y secretario técnico de la comisión.

CAPÍTULO 4
Varios

Artículo 20. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal. Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa por los mismos hechos que originaron su reclamación ante la comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

Artículo 21. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante acto administrativo emitido por parte de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, previamente proyectada y sometida a deliberación de los integrantes.

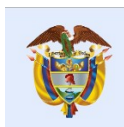
Artículo 22. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 27 de Julio de 2022

Ana Lyda Campo Ayala
Profesional Especializado
DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA
MEMORIA

CAROLINA QUERUZ OBREGÓN
Asesor
GRUPO DE PLANEACIÓN



Continuación de la Resolución
*“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de Comisión de Personal
del Centro Nacional de Memoria Histórica”*



RONALD VILLAMIL CARVAJAL
Profesional Especializado
**DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN
DE MEMORIA HISTÓRICA**

Proyectó: María AngÉlica Garzón Vera
Revisó: María AngÉlica Garzón Vera

