

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

**LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere Ley 909 de 2004, Decreto 1228 de 2005 y del parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 del decreto 498 de 2020 modificó el artículo 2.2.14.1.1 del Capítulo 1 del Título 14 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la conformación de las comisiones de personal señalando que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Que el parágrafo *Ibidem* establece la facultad de Las Comisiones de Personal para dictar su propio reglamento.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Circular No. 20191000000127 del veinticuatro (24) de septiembre de 2019, emitió para las Entidades, Servidores y Comisiones de Personal, a quienes se aplica la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Instructivo para el trámite de Reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil — Sistema General de Carrera.

Que mediante acuerdo No. 00001 del 2011, se aprobó y adoptó el reglamento de organización y funcionamiento de la comisión de personal del departamento del Atlántico el cual se encuentra vigente.

Que teniendo en cuenta los cambios normativos es menester para la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico, actualizar su reglamento de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen la materia, con el objetivo de garantizar el ejercicio de los derechos de los empleados de Carrera Administrativa, conforme a las funciones y competencias asignadas por la Ley.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPCIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.** La Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico, establece el presente reglamento de funcionamiento, cuyas disposiciones serán las siguientes:

**CAPITULO I**

**NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, PRINCIPIOS Y SEDE**

**ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA JURIDICA.** La Comisión de Personal, es un órgano colegiado creado por Ley y quienes actúan en los términos previstos en la normativa vigente, entre otras, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 051 de 2018, y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicione.

**ARTÍCULO TERCERO. FINALIDAD Y PRINCIPIOS.** La Comisión de Personal Administración Central del departamento del Atlántico, tiene como finalidad servir de instancia para el cumplimiento y respeto de todos los derechos inherentes a los empleados públicos, quien actuará dentro de los parámetros constitucionales, legales y de acuerdo con los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

**ARTÍCULO CUARTO SEDE.** La sede de la Comisión de Personal del Administración Central del departamento del Atlántico, es el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Las reuniones oficiales se llevarán a cabo en el lugar de su sede institucional o dentro de las instalaciones de la Gobernación del Atlántico, que asigne la autoridad competente. No obstante, por razones de seguridad o de conveniencia, podrán celebrarse en otro sitio del territorio colombiano que acuerde la Comisión por mayoría de sus integrantes.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO QUINTO. COMPOSICIÓN.** La Comisión de Personal, estará conformada por



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

cuatro (4) integrantes: dos (2) representantes de la administración central designados por el Gobernador (a) y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa, elegidos por votación directa de los empleados públicos que conforman la planta de personal de la administración central del departamento del Atlántico.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los dos (02) representantes de la Administración Central del departamento del Atlántico que para el efecto designe el Gobernador (a) deberán ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación empleos de periodo fijos, de libre nombramiento y remoción y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para ser elegido integrante de la Comisión de Personal, deberán cumplir con las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados públicos inscritos en carrera administrativa.

En el evento en que no se disponga de empleados de carrera administrativa, podrán inscribirse los demás funcionarios públicos que la ley establezca o los instructivos expedidos por la CNSC, órgano rector en la materia.

**ARTÍCULO SEXTO. PERÍODO:** Los integrantes elegidos de la Comisión de Personal ejercerán sus funciones para un período de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección.

**ARTÍCULO SEPTIMO. FALTA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL:** En el evento de que alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no pueda asistir a una de las reuniones

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

ordinarias o extraordinarias, su ausencia será suplida por el suplente respectivo de los representantes de los empleados, con voz y voto, en todo caso los suplentes podrán ser convocados a las sesiones con voz pero sin voto.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados en la Comisión de Personal, dicha calidad será asumida hasta el final del período, por el suplente. Si posteriormente se presentase otra falta absoluta de uno de los representantes principales de los empleados, el servidor elegido en cuarto lugar lo reemplazará de igual forma hasta el final del período.

Se considera falta temporal los siguientes casos: además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existen causas justificadas para ausentarse: vacaciones, incapacidad, permiso remunerado, licencias, comisión de estudios y servicios o cuando la situación lo amerite.

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

Se presenta la falta absoluta en los siguientes casos: por muerte, por renuncia aceptada, por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por terminación del vínculo legal del funcionario con la Gobernación del Atlántico.

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

**ARTÍCULO OCTAVO. PROHIBICIÓN DE REELECCIÓN.** Los integrantes elegidos de la Comisión de Personal Administración Central del departamento del Atlántico, no podrán ser reelegidos para el período siguiente. Esta prohibición es para los representantes de los empleados públicos, mas no para los designados por el Gobernador.

**ARTÍCULO NOVENO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** A todos los integrantes de la Comisión de Personal, les será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y la ley para ser empleado público.

**ARTÍCULO DÉCIMO. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.** Los comisionados deben guardar la debida confidencialidad frente a los asuntos, solicitudes o tramites que cursen

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

en la Comisión de Personal y que tengan el carácter de reservados de acuerdo con la ley, y en los demás aspectos hasta tanto la Comisión se pronuncie.

**PARÁGRAFO.** Las decisiones aprobadas en la Comisión de Personal para hacerlas oficiales deberán constar en la correspondiente acta o acto administrativo que contengan el consenso de la Comisión.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** En ejercicio de las atribuciones, la Comisión de Personal Administración Central del departamento del Atlántico ejercerá las funciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, aclaren, adicionen o sustituyan. Además de las asignadas en otras normas, se ejercerán entre otras, las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver reclamaciones que en materia de proceso de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los cinco (05) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles la exclusión de las personas que figuren en ellas cuando se halla comprobado cualquier de los siguientes hechos:
  - Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
  - Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - No superó las pruebas del concurso.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  - Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
  - Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
4. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que esta decida sobre la exclusión o no del participante, de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
  5. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización de proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.
  6. Dentro del mismo término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o proceso de selección, cuando en la convocatoria se detecte errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección. cuando dichos errores u omisiones afecten el desarrollo del mismo.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
  11. Participar en la elaboración del plan de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

12. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
13. 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.
14. Enviar trimestralmente a la comisión nacional del Servicio Civil CNCS informe detallado de las actuaciones y cumplimiento de las funciones de la comisión de personal.
15. Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley o el reglamento.

## CAPÍTULO IV

### PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PRESIDENTE.** La Comisión de Personal elegirá entre sus integrantes un Presidente, para períodos de seis (6) meses, quien podrá ser reelegido por un segundo periodo.

El Presidente representará a la Comisión de Personal frente a las entidades y organismos públicos y frente a los particulares. Ejercerá las funciones que le señalen la ley y este reglamento, sin que ello signifique que sobre éste recaiga alguna facultad discrecional de decidir los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Personal, o de asumir las funciones de ésta sin someterlas a la votación de todos los miembros.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Corresponde al Presidente:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento;
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta;
3. Poner en conocimiento de los otros comisionados las notas oficiales que reciba;

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

4. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros comisionados;
5. Conceder permiso a los comisionados en los términos previstos en la ley;
6. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento;
7. Firmar los actos administrativos y actas en representación de las decisiones conjuntas, tomadas por la Comisión de Personal, previa revisión de los miembros de la Comisión;
8. Revisar los informes que deban ser enviados a la Comisión Nacional del Servicio Civil;
9. Las demás que le señale la ley y el reglamento.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. INTERVENCIONES DEL PRESIDENTE.** Cuando el Presidente actúe como ponente en los asuntos que le correspondan en reparto, la sesión será presidida por el comisionado a quien designen los comisionados para la sesión respectiva.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE:** En caso de situaciones administrativas que impliquen falta temporal del Presidente, éste será reemplazado por un Presidente Ad-hoc que deberá ser designado por la mayoría absoluta del organismo colegiado, quien en todo caso deberá ser miembro de ésta.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO: FALTAS ABSOLUTAS DEL PRESIDENTE.** La falta absoluta del Presidente dará lugar a nueva elección para su reemplazo por el resto del período. En caso de situaciones administrativas que impliquen la ausencia temporal del Presidente, este será reemplazado por el comisionado titular que sea elegido por los comisionados, para actuar como presidente.

**CAPITULO V  
SECRETARÍA DE LA COMISION**

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO SECRETARIO.** LaSecretaría de la Comisión de



ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

Personal será ejercida por quien desempeñe el cargo de Subsecretario de Talento Humano o quien haga sus veces quien tendrá voz, pero no voto.

**PARAGRAFO:** Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: FUNCIONES.** Son funciones del Secretario, que ejercerá conforme a las instrucciones del Presidente de la Comisión, las siguientes:

1. Citar a las reuniones mínimo con dos (02) días de antelación por orden del Presidente o uno de sus Miembros convocantes por derecho propio o cuando las circunstancias lo ameriten.

La citación deberá contener la propuesta del orden del día y los documentos concernientes a la reunión.

2. Citar a terceros requeridos por decisión de la Comisión de Personal
3. Redactar las actas de las sesiones en estricto orden y rigurosidad y remitirlas para revisión de los comisionados, una vez estén aprobadas suscribirlas conjuntamente con el presidente de la Comisión de Personal. Los comisionados contarán con el término de tres (3) días para revisar las actas, de no presentarse observación alguna dentro de dicho término se entenderán aprobadas;
4. Prestar la colaboración en la formulación de políticas, planes y programas de la Comisión;
5. Aplicar en el ámbito de su competencia las políticas administrativas de la Comisión;
6. Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión;
7. Llevar los libros de actas correspondientes a las sesiones de la Comisión de manera eficiente y oportuna;
8. Dirigir la informática de gestión y coordinar la relatoría de la información documental de la Comisión;

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

9. Mantener actualizado, ordenado y con las medidas de seguridad necesarias el archivo de las sesiones de la Comisión;
10. Redactar la correspondencia que los comisionados le ordenen;
11. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión que tengan este carácter en virtud de la Ley y velar porque los subalternos también cumplan con esta obligación y con las actuaciones que no tengan este carácter, se comunicarán en los términos establecidos por la Comisión;
12. Comunicar las decisiones de la Comisión;
13. Expedir las certificaciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con este reglamento;
14. Preparar los informes, que deban ser presentados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, y someterlos a la consideración de la comisión y revisión del Presidente de esta.
15. Remitir al Jefe de Control interno o quien haga sus veces dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de votación, la solicitud y documentación necesaria para que proceda a dirimir el empate presentado al interior de la Comisión.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, por el reglamento, por el Presidente o por los comisionados.

**PARAGRAGO.** -En ausencia de la secretaria de la Comisión de Personal que cumple funciones de Subsecretaria de Talento Humano o quien haga sus veces, actuará como Secretario ad-hoc uno de los miembros de la comisión de personal ya sea de los miembros principales o suplentes, designado por mayoría.

## CAPITULO VI REUNIONES Y DECISIONES

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**  
Las sesiones de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico son ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la Comisión o por el Subsecretario de Talento Humano o quien haga sus

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

veces.

Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez al mes o cuando los miembros los estimen necesarios, en el día, hora y lugar que determine en la Convocatoria. En las sesiones extraordinarias, solo se tratarán los temas objeto de la convocatoria.

La convocatoria se hará por escrito o por correo electrónico, por los comisionados o el Secretario de la Comisión de Personal que cumple funciones de subsecretario de Talento Humano o quien haga sus veces con dos (2) días de anticipación a la sesión y señalará lugar, fecha, hora y orden del día de la reunión. En caso de urgencia, la citación podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente. Junto con la citación, deberá remitirse el proyecto de acta de la reunión anterior.

Cuando la convocatoria provenga de cualquiera de los miembros, éste lo hará por conducto del Secretario, cumpliendo las formalidades anteriormente mencionadas.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se considere conveniente cualquier día, hora o lugar, sin previa convocatoria y estén representados la totalidad de los miembros de la Comisión de Personal, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

La Secretaria indagará a los comisionados sobre los temas a tratar en la reunión, con el propósito de efectuar la citación y establecer el orden del día con el presidente. 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.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. SESIONES NO PRESENCIALES.** La Comisión de Personal podrá realizar reuniones virtuales con presencia simultánea o no de sus miembros.

Cuando las necesidades así lo ameriten, la Comisión de Personal podrá sesionar de manera no presencial. Dicha sesión podrá tener el carácter de ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

La convocatoria a una sesión no presencial de la Comisión deberá hacerse de manera formal por parte de la Secretaria de la Comisión, la que se hará por correo electrónico con dos (2) días de anticipación.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

La citación deberá precisar el día y la hora de la sesión no presencial, debiendo expresar al menos tres (3) de los (las) integrantes con voz y voto su disponibilidad para atender la sesión virtual. Lo anterior, sin perjuicio de haber remitido a todos los integrantes de la Comisión de Personal la citación con los antecedentes y/o anexos respectivos.

Una vez instalada la sesión no presencial de la Comisión de Personal, los comisionados participantes y la secretaria de la Comisión deberán permanecer disponibles para atender las inquietudes y observaciones de los integrantes de la Comisión dentro de la hora siguiente a la instalación de la sesión no presencial.

Los comisionados deberán emitir su voto precisando si aprueban o no la proposición formulada, la cual será aprobada por la mayoría simple de los integrantes de la Comisión no presencial presentes.

La secretaria de la Comisión de Personal elaborará un acta en la que se recojan las decisiones no presenciales que se han aprobado y se soportará con las comunicaciones electrónicas con las que los integrantes emitan su voto, junto con los respectivos antecedentes y/o anexos que se tuvieron en cuenta para la sesión.

**PARÁGRAFO.** Se podrá tramitar por esta vía el análisis y decisión de los asuntos que sean competencia de la Comisión de Personal, a excepción de lo que atañe a las decisiones adoptadas frente a las reclamaciones presentadas ante la Comisión, las cuales deberán tramitarse preferiblemente de manera presencial.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. ÓRDEN DEL DÍA.** El orden provisional del día será fijado por el Presidente y enviado con citación por los menos con dos (2) días hábiles a los comisionados.

El orden del día podrá ser modificado por decisión mayoritaria de los miembros de la Comisión de Personal, una vez obtenido el consenso de los comisionados.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A LA COMISIÓN.** El directamente interesado que propendan por el trámite de cualquier asunto ante la Comisión de Personal, deberá elevar la petición por escrito ante la Secretaria de la Comisión, es decir, ante la Subsecretaría de Talento Humano o quien haga sus veces, siendo debidamente radicada a través de los diferentes canales de comunicación habilitados por la entidad para la recepción de correspondencia de la Gobernación de Atlántico, quien procederá a remitirla para conocimiento a todos los comisionados.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

**PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal, dará las respuestas a las solicitudes presentadas, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DECISIONES.** Las decisiones de la Comisión de Personal previo cumplimiento de los requisitos de forma, oportunidad serán tomadas bajo las siguientes reglas:

- Las decisiones de la Comisión de Personal serán tomadas por mayoría de sus miembros a través de acto administrativo y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado, así como en los documentos que la entidad posea.
- En caso de presentarse empate se repetirá la votación y en caso de persistir éste, será dirimido por quien haga las veces de Jefe de la Oficina de Control Interno de la gobernación del Atlántico. No obstante, la Comisión de Personal podrá señalar algunos asuntos que deberán ser llevados a un segundo debate en procura de decisiones unánimes.
- Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser notificadas a través de la Subsecretaria de Talento Humano o quien haga sus veces, haciéndole saber al interesado que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, según sea el caso.
- Todos los actos administrativos que decidan las reclamaciones ya sea de fondo o de archivo, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiere, en los términos y condiciones establecidos en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011

**PARÁGRAFO.** Las decisiones sobre asuntos que la Constitución o la ley asignen a la Comisión de Personal, sólo podrán ser adoptadas en Sala Plena. Son indelegables en sus miembros y estos no podrán arrogárselas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. INASISTENCIA.** Cuando alguno de los integrantes de

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

La Comisión de Personal no pueda asistir a la reunión convocada, deberá informarlo al Secretario de la misma, por cualquier medio que permita acreditar la causa justificada.

La inasistencia continúa del comisionado a las sesiones y su retiro de ellas antes que el Presidente las dé por terminadas, sólo podrán hacerse por justa causa. La inasistencia continua sin justa causa a tres (3) sesiones de la Comisión de Personal, será causal de exclusión del ejercicio de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** Se entiende por justa causa los casos de fuerza mayor, caso fortuito, el encontrarse el comisionado en alguna de las siguientes situaciones administrativas: vacaciones, incapacidad, permiso remunerado, licencias, comisión de estudios y servicios, o una situación laboral extraordinaria.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - INVITACIÓN A EXPERTOS.** La Comisión de Personal podrá invitar a sus sesiones a personas que puedan hacer aportes en las materias que sean objeto de deliberación. Su presencia en la sesión se limitará a la exposición del asunto encomendado y a su pronunciamiento sobre los interrogantes que le formulen los comisionados.

## CAPITULO VII TRAMITE DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: TRAMITE DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES:** Las solicitudes y reclamaciones que presenten a la Comisión de Personal los servidores y/o ex servidores públicos de la entidad con derechos de Carrera Administrativa deberán presentarse dentro del término y con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, señalados en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 y la circular de la CNSC No. 20191000000127 del veinticuatro (24) de septiembre de 2019 y su trámite se realizará conforme a lo dispuesto por el mismo Decreto y normatividad antes señalada.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO:** Las reclamaciones se presentarán por cualquier medio (verbal, escrito, correo, etc.) En caso de ser verbal, quien la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que sea firmada, conteniendo:

- órgano o entidad a la que se dirige
- Nombres y apellidos del reclamante y de su representante o apoderado.
- Documento de Identidad
- Dirección de Notificación

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

- e) Objeto de la reclamación
- f) Razones en que se apoya
- g) Pruebas que pretende hacer valer
- h) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación
- i) Suscripción de la reclamación.

**PARAGRAFO:** En caso de hacer la reclamación de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso que se niegue, dejara constancia por escrito.

**ARTICULO VIGÉSIMOCTAVO: RECLAMACION POR ENCARGO.** El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo, deberá presentar reclamación ante la Comisión de personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad o conocimiento del presunto acto lesivo de nombramiento en el empleo de su interés, para lo cual la Comisión de Personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

**PARÁGRAFO:** No procede la reclamación frente a estudios de verificación o contra un acto Administrativo de prórroga de nombramiento, por lo que deberá ser rechazado por improcedente, en razón al no cumplimiento del requisito de procedibilidad.

**ARTICULO VIGÉSIMONOVENO. RECLAMACION POR DERECHO PREFERENCIAL DE INCORPORACION:** Suprimido un empleo, el servidor de carrera tiene derecho a presentar reclamación cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

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

Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

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

**ARTICULO TRIGÉSIMO. RECLAMACION POR DESMEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES:** El servidor público podrá presentar reclamación ante la comisión de Personal, cuando considere que le han sido desmejorados sus condiciones laborales relacionadas con la carrera administrativa, dentro de los 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.

**PARÁGRAFO:**La reclamación es procedente solo si dichas condiciones están íntimamente ligadas con los derechos de carrera administrativa que competen ser salvaguardados por la CNSC y por la Comisión de Personal.

**ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. RECLAMACION POR INCONFORMIDAD FRENTE A LOS COMPROMISOS LABORALES** El evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el artículo 3 del Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, podrá presentar reclamación ante la comisión de personal de la entidad.

Tales reclamación y objeciones de que trata el presente artículo serán decididas en única instancia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles para el período anual y período de prueba.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. RECHAZO DE LAS RECLAMACIONES:** Serán rechazadas por la Comisión de Personal mediante Acto Administrativo motivado, las reclamaciones que no cumplan con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, de no cumplirlos se procederá de conformidad con el Artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

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

- a. Reclamaciones por verificación de requisitos
- b. Reclamaciones en temas relacionados con manual de funciones



ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

- c. Solicitudes de encargo
- d. Acoso Laboral
- e. Traslados
- f. Situaciones Administrativas en general.

**PARÁGRAFO:** Contra el acto administrativo de rechazo de reclamaciones, procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto y tramitado en los términos del Código Administrativo y de los Contencioso Administrativo CPACA de forma exclusiva y excluyente por la Comisión de personal de la administración central del departamento.

**ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO. EFECTOS EN QUE SE TRAMITAN LAS RECLAMACIONES:** Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de derechos de Carrera Administrativa en la entidad, se tramitaran en el efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.

**ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. RECURSOS FRENTE A LAS DECISIONES:** Contra las decisiones que adopte la Comisión de Personal procederán para la Administración los recursos de reposición y en subsidio apelación los cuales deberán ser interpuestos, en los términos y con el lleno de requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

**ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. RECLAMACION EN SEGUNDA INSTANCIA:** La reclamación en segunda instancia deberá ser interpuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, escrito que deberá comprender los requisitos de oportunidad y procedibilidad determinados en los artículos 4 y 5 del decreto ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique, sustituya.

**PARAGRAFO PRIMERO:** la impugnación contra la decisión que resuelve la reclamación en primera instancia negando el derecho reclamado por el servidor en

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

carrera podrá presentarse en sede de la comisión de personal o de manera directa en la CNSC.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de presentarse la impugnación ante la comisión de personal mediante Auto admitirá y remitirá la reclamación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con el expediente debidamente foliado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su admisión.

## CAPITULO VIII IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO.** Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEPTIMO.** Los representantes del empleador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicar inmediatamente por escrito al Gobernador (a), quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al servidor público que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

**ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO:** Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y asumirán el suplente respectivo. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

**ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO.** Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo, de ella se dirigirá al gobernador (a).

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del Secretario de la misma.

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

## CAPITULO IX

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. REFORMAS AL REGLAMENTO:** El reglamento que se adopta mediante el presente acto administrativo, podrá ser modificado a iniciativa de cualquiera de los miembros de la Comisión de Personal, para lo cual se requiere aprobación por mayoría.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente acuerdo rige a partir de su expedición, el cual deberá ser publicado en la página web de la Gobernación del Atlántico.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Administración Central  
Departamento del Atlántico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Administración Central  
Departamento del Atlántico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Empleados Públicos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Empleados Públicos



Atlántico  
para la  
Gente

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

*“Por medio de la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Administración Central del departamento del Atlántico”*

Administración Central  
Departamento del Atlántico

Administración Central  
Departamento del Atlántico



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)