



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA** de conformidad con lo establecido en la LEY 909 de 2004, Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública - Decretos reglamentarios, El Acuerdo 565 de 2016 y, lo contenido en la Circular N° 002 del 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

**OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos, determinar las condiciones y las acciones pertinentes que garanticen el adecuado funcionamiento de la Comisión de Personal.

**ALCANCE:** Este documento aplica a los funcionarios del Ministerio de Cultura

**CAPITULO I.**

**ARTICULO 1o. FUNCIONAMIENTO.**

El funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Cultura, se sujetará a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen la materia, y a las contenidas en este reglamento.

**ARTICULO 2o CONFORMACIÓN.**

La Comisión de Personal estará integrada por:

1. Dos (2) representantes de la entidad designados por el Ministro de Cultura mediante acto administrativo elegidos por períodos de dos (2) años, quienes deben ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.
2. Dos (2) representantes de los empleados de la entidad, quienes deben ser de carrera administrativa, y elegidos por votación directa de los empleados públicos del Ministerio de Cultura, habilitados para tal fin. Cada representante de los empleados tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular; serán elegidos como suplentes los candidatos que obtengan el tercero y cuarto lugar en las votaciones generales que se realicen para el efecto, quienes en su orden remplazarán a los principales.

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



La comunicación de la elección de los dos (2) representantes de los empleados y de los dos (2) suplentes será comunicada por el Coordinador de Gestión Humana de la entidad o quien haga sus veces dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que quede definida la elección.

La instalación de la Comisión de Personal se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de los resultados de la elección, y será comunicada por la Secretaria General o su delegado.

En la reunión de instalación de la Comisión, participarán los integrantes salientes con el fin de hacer el respectivo empalme; los nuevos integrantes establecerán el cronograma de reuniones de la Comisión para la vigencia.

**PARÁGRAFO:** En el evento de que alguno de los representantes de los empleados no pueda asistir a una de las reuniones ordinarias o extraordinarias que realice la Comisión de Personal, su ausencia será cubierta por los suplentes de los representantes de los empleados en el orden indicado en el numeral 2 de este artículo; una vez la Secretaría de la Comisión de Personal tenga conocimiento de la inasistencia a la reunión, invitará al primer suplente y si éste no pudiere asistir, invitará al segundo suplente.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados por situación fortuita o fuerza mayor quien haya obtenido el tercer puesto en la votación asumirá tal calidad hasta el final del período; si con posterioridad se presentare otra falta absoluta de uno de los representantes principales de los empleados, el candidato que haya obtenido el cuarto puesto en la votación asumirá tal calidad hasta el final del período.

Si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajusta a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Ministro de Cultura, convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

#### **ARTÍCULO 3º.- Derechos de los miembros de la Comisión de Personal:**

1. Elegir y ser elegido como presidente de la Comisión de Personal.
2. Participar en los diferentes proyectos de la Comisión de Personal de conformidad con las normas establecidas.
3. Representar a la Comisión de Personal en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

#### **ARTÍCULO 4º.- DEBERES.** Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Cumplir la Constitución y la Ley.
2. Cumplir con el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal.



3. Contribuir al logro de los objetivos de la Institución, participando activamente en la Comisión de Personal en los proyectos y eventos que éste ponga a su consideración (le determine).
4. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen.
5. Cumplir con las funciones y competencias asignadas por la ley 909 de 2004, el decoro y respeto a las intervenciones de todos los miembros conforme señala el Código Único Disciplinario para los servidores públicos (Ley 734 de 2002).
6. Cumplir con las prácticas éticas como miembro del Comisión, y con el Código ético de la entidad.
7. Dar contestación a las solicitudes que realicen ante la comisión de Personal o por intermedio de cualquiera de los miembros en los términos que señala la Ley 1755 de 2015.
8. Velar por que las sesiones que se adelanten en el seno de la Comisión de Personal sean publicadas por la entidad, para conocimiento de los funcionarios de la entidad, con la periodicidad y publicidad establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 1712/2014) garantizando la transparencia de las actuaciones de la Comisión de Personal. Una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil disponga de la aplicación del Sistema Nacional de Comisiones de Personal SNCP, el Ministerio de Cultura debe utilizar dicha aplicación con los fines descritos. La reserva legal se aplicará en los casos y para las restricciones que establezca la Ley.

**ARTICULO 5º. PRESIDENCIA.** La Comisión de Personal del Ministerio de Cultura elegirá un presidente(a), que debe ser miembro activo de la Comisión, elegido por la mayoría absoluta de sus miembros; en caso de presentarse empate en la primera votación, se repetirá nuevamente la votación y en el evento de persistir el empate, éste será dirimido por invitación de un suplente cuya presencia constituya votación impar.

La elección del Presidente se realizará para un periodo de un (1) año en sesión ordinaria cada año y se elegirá entre los miembros habilitados con voz y voto de la comisión. El presidente elegido en el primer año podrá ser reelegido para el segundo año si su postulación es acogida por mayoría absoluta de sus miembros.

### **Funciones**

El Presidente de la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.
3. Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones.
4. Presentar los informes que sean requeridos y que hubieren sido aprobados por la comisión y publicados en el aplicativo SNCP.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.



**ARTICULO 6º. SECRETARÍA.** El Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, o quien haga sus veces, será el Secretario de la Comisión, quien participará con voz pero sin voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

El Secretario de la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Citar mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a sesión ordinaria, y con dos (2) días hábiles de anticipación a sesiones extraordinarias. Con la citación deberá enviar la propuesta de orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos referentes a la sesión.
- b) Preparar la agenda de las reuniones, y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le impartan el Presidente(a) de la Comisión.
- c) Elaborar las actas de las reuniones y llevar su archivo en estricto orden y rigurosidad; estas actas deberán contener un resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, compromisos, responsable, fechas, constancias y conclusiones.
- d) Comunicar oportunamente las decisiones de la Comisión a quien ésta disponga, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 numeral 8 del presente reglamento.
- e) Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión y rendir informe a los integrantes de la Comisión al momento de conocer el estado de dicha ejecución.
- f) Rendir oportunamente los informes que le solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa presentación a los integrantes de la Comisión para su aprobación.
- g) Realizar las gestiones necesarias para que las respuestas a las intervenciones de la Oficina de Control Interno se realicen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.
- h) Las demás funciones propias de su cargo.

## **CAPITULO II.**

**ARTICULO 7º. DE LAS FUNCIONES.** La Comisión de Personal del Ministerio de Cultura cumplirá las siguientes funciones en el marco de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme a 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.
- 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 la Ley 909 de 2004;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión, a través del Secretario de la Comisión de Personal, todas las incidencias que se produzcan en relación con los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos y trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- k) Establecer el reglamento al que se someterá su funcionamiento
- l) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL.** Las funciones o actividades asignadas a los integrantes de la Comisión de Personal se plasmarán en las respectivas actas, donde se deben relacionar entre otros, los siguientes datos: Funcionario Comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma que se adelantará.

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión. Presentando los informes correspondientes.
3. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente.
4. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 9º.- FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.** Las faltas temporales o definitivas de los representantes de los trabajadores en la Comisión de Personal serán suplidas por sus



suplentes, en el respectivo orden que quedó establecido en la Resolución de su conformación, posterior a la elección de tales dignatarios.

Los comisionados representantes de los trabajadores, serán responsables de informar a la función de secretaría de la Comisión de Personal, sobre sus faltas temporales, si tienen conocimiento de ellas.

En el caso de que por causas de fuerza mayor, el comisionado afectado no pueda informar y su suplente no pueda asistir, se podrán adelantar las reuniones de la Comisión de Personal con uno de los dos representantes.

### **CAPITULO III**

#### **Artículo 10º. Decisiones de la Comisión de Personal del Ministerio de Cultura.**

Las decisiones de la Comisión de Personal del Ministerio de Cultura se tomarán por mayoría absoluta y en forma motivada, teniendo como fundamento los documentos que posea la entidad, sobre el caso o el asunto, los que aporte el interesado y las pruebas que se practiquen.

La documentación sobre los casos que por solicitud de uno de los miembros de la Comisión vayan a ser presentados a las reuniones ordinarias, deberá enviarse al Secretario de la Comisión mediante comunicación, con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación; para las reuniones extraordinarias el tiempo será de tres (3) días hábiles.

Si se presenta empate en la votación, ésta se repetirá nuevamente en la misma sesión; si persiste el empate, este será dirimido por el Jefe de la Oficina de Control Interno del MC. La solicitud y documentación respectiva, debe ser remitida por el Secretario Técnico de la Comisión de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la votación.

Sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda en el orden del día aprobado por la comisión o el tema para el cual fue convocado a reunión.

**Artículo 11º. Trámite de solicitudes y reclamaciones:** Las solicitudes y reclamaciones que presenten a la Comisión de Personal, los servidores públicos de la entidad, deberán ser presentadas dentro del término y siguiendo las instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del servicio Civil – Sistema General de Carrera, expedida en la circular N° 002 del 9 de febrero de 2016.

#### **Artículo 12º. Impedimentos y recusaciones**

Según lo establecido en los Artículos 40, 41, 42 y 43 del TÍTULO VII de la Ley 909 de 2004 Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por



escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

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 designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

**PARÁGRAFO: Causales de impedimento.** En el Artículo 41 de la Ley 909 se establece que cuando exista 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.

Según lo establecido en el Artículo 42 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 Jefe de la entidad. 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.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento descrito en los Artículos citados del TÍTULO VII de la Ley 909.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno tal como reza en el Artículo 43 de la Ley 909.

**Artículo 13º. Reuniones de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal se reunirá por lo menos una vez al mes ordinariamente, y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Secretario de la Comisión.

Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el Presidente de la Comisión de Personal.

La Comisión de personal se reunirá de manera extraordinaria cuando uno de sus miembros lo solicite. La solicitud de reunión debe ser presentada por escrito en el cual se indicará la temática que se abordará, la fecha propuesta para la reunión y de requerir algún invitado, señalará su nombre, cargo, ubicación y la justificación correspondiente; el Secretario de la Comisión informará de la solicitud a los demás integrantes principales y responderá la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación; si alguno de los miembros no responde, se entiende acepta. La convocatoria a la reunión extraordinaria la hará el Secretario de la Comisión dentro de los tres (3) días hábiles



siguientes a la fecha en que responda afirmativamente la solicitud de reunión extraordinaria.

Las reuniones se realizarán en las instalaciones del Ministerio de Cultura; sin embargo cuando la mayoría absoluta de sus miembros lo acuerde, y la conveniencia de los eventos lo requiera podrán reunirse en otro lugar.

**Parágrafo 1º.** La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada. Con cuatro (4) inasistencias injustificadas de cualquier representante principal, dará lugar al cambio del representante de la parte que corresponda.

**Parágrafo 2º.** Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la sesión anterior o en su defecto en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

**Parágrafo 3º.** Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Personal, los servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma.

**ARTÍCULO 14º.- QUÓRUM.** Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros.

**Artículo 15º. Invitados.** Cualquier miembro de la Comisión de Personal del MC podrá solicitar que se invite a las reuniones ordinarias o extraordinarias a servidores públicos de la Entidad o personas ajenas a la misma, que deban presentar o sustentar temas de competencia de la Comisión de Personal.

La solicitud debe ser presentada por escrito dirigido al Secretario Técnico de la Comisión. En la solicitud deberá justificarse la invitación y señalarse el tema específico que abordará el invitado; en caso de cursarse la invitación, la persona invitada estará presente en la reunión solamente cuando se esté tocando el(los) respectivo(s) tema(s).

**ARTÍCULO 16º. ACTAS.** De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte del Secretario, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación de la misma y luego será suscrita por el Presidente y el Secretario.

**Artículo 17º. CAPACITACIÓN** Con el propósito de cualificar y dinamizar la gestión de la Comisión de Personal de la Entidad, el MC establecerá mecanismos para propender por la capacitación de sus integrantes en los campos relacionados con su función.

**Artículo 18º. APROBACIÓN Y VIGENCIA.** El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los Miembros de la Comisión de Personal del Ministerio de Cultura en sesión del 27 de febrero de 2019.