

## REGLAMENTO 1 DE 2010

(abril 27)

Diario Oficial No. 47.783 de 27 de julio de 2010

### SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte

Por el cual se aprueba y adopta el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte, Supertransporte.

### LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE,

en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 1ª de 1991 y Decreto 1016 de 2000, Ley [909](#) de 2004, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, los Conceptos de la Comisión Nacional del Servicio Civil números 020928 del 26 de octubre de 2007, 016459 del 26 de agosto de 2009, 016457 del 26 de agosto de 2009, el Oficio 017120 del 3 de septiembre de 2009 y el párrafo del artículo 1o del Decreto Reglamentario [1228](#) de 2005, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 1ª de 1991, el Decreto 1016 de fecha 16 de junio de 2000 en su Capítulo IV, artículo 16, dispuso que la Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte es un Organismo de Asesoría y Coordinación.

Que la Ley [909](#) del 23 de septiembre de 2004 en desarrollo del artículo [130](#) de la Constitución Política de Colombia, consagra varias disposiciones relacionadas con las Comisiones de Personal y el párrafo del artículo [1](#)o del Decreto Reglamentario 1228 de 2005, asigna a las Comisiones de Personal la adopción de su Reglamento de Funcionamiento.

En virtud de lo anterior,

### RESUELVE:

### ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO

Adoptar el siguiente Reglamento Interno de la Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### CAPÍTULO I.

### OBJETO, NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES, PRINCIPIOS Y SEDE.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Establecer el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal, el cual determina las acciones necesarias para su funcionamiento, procurando que se apliquen correctamente las normas sobre administración de personal y se garanticen los derechos a los empleados dentro del marco jurídico establecido por la Constitución, la ley, reglamentos y demás que se expidan para los empleados públicos de carrera administrativa.

☐ ARTÍCULO 2o. NATURALEZA. La Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte es un órgano de creación legal encargado de velar por la debida aplicación de las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y las demás atribuciones que le sean asignadas por la ley o sus Reglamentos.

☐ ARTÍCULO 3o. FINALIDAD. El presente Reglamento tiene como finalidad que la Comisión de Personal cumpla las funciones establecidas en las normas legales vigentes que le han sido asignadas y las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

☐ ARTÍCULO 4º. FUNCIONES. La Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- 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, 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 a 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 para que en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación, bienestar social y de estímulos e incentivos 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 ley o el Reglamento;

k) La Comisión de Personal informará 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 enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. 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 5o. PRINCIPIOS. La Comisión de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte se sujetará en sus actuaciones a los principios, entre otros, de objetividad, independencia, transparencia, celeridad e imparcialidad.



ARTÍCULO 6o. SEDE. La Comisión de Personal se reunirá ordinaria y extraordinariamente en las instalaciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte o en lugar que se acoja por unanimidad.

## CAPÍTULO II.

### DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS MIEMBROS.



ARTÍCULO 7°. CONFORMACIÓN. La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.



ARTÍCULO 8°. DERECHOS. Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos:

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 9°. DEBERES. Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Cumplir con el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal.
2. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión, participando activamente en los proyectos y eventos que esta determine.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen.
4. Cumplir con las prácticas éticas como miembros de la Comisión y con el Código de valores de la entidad.

5. Cumplir con las tareas o actividades asignadas a la Comisión y presentar los informes correspondientes.

6. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.



ARTÍCULO 10. Los miembros de la Comisión de Personal deben elegir de su seno un Presidente para un periodo de un año, quien será elegido mediante votación y el ganador será el que obtenga la mayoría de votos. No habrá lugar a reelección del Presidente durante el periodo ordinario de la Comisión.



ARTÍCULO 11. 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 aprobación de la misma y luego será suscrita por el Presidente y el Secretario.

Las reuniones podrán ser grabadas con medios magnetofónicos y/o audiovisuales, cuyos soportes permanecerán en los archivos de la Comisión administrados por el Secretario de la misma.

Del Presidente



ARTÍCULO 12. FUNCIONES. Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la Entidad o ante otras Entidades cuando se requiera.
2. Presidir las reuniones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento.
3. Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Reglamento.
4. Suscribir con el Secretario las actas de las reuniones.
5. Presentar un (1) informe anual de gestión a la Comisión de Personal una vez finalizado su periodo.
6. Rendir informes trimestrales a la Comisión de Personal para ser aprobados y posteriormente presentados a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Las demás que señale la ley.

Del Secretario



ARTÍCULO 13. El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, es el Secretario de la Comisión de Personal, quien tendrá voz pero no voto.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES. Son funciones del Secretario, quien las ejercerá conforme a las instrucciones impartidas por el Presidente de la Comisión de Personal, las siguientes:

1. Redactar las actas de las reuniones y llevarlas numeradas en estricto orden y rigurosidad.
2. Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión; llevar los libros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente.
3. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría de la Comisión de Personal.
4. Citar a los integrantes de la Comisión, incluidos los suplentes, cuando el Presidente lo ordene.
5. Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión le soliciten.
6. Comunicar las decisiones de la Comisión por orden del Presidente.
7. Colaborar con la Comisión en los asuntos que esta le designe.
8. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley o por el Presidente de la Comisión.
9. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.

PARÁGRAFO. El Secretario llevará los documentos de conformidad con las normas vigentes.

### CAPÍTULO III.

#### CONVOCATORIAS, REUNIONES, ORDEN DEL DÍA Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.



ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA Y REUNIONES. Cualquiera de sus miembros puede convocar a reunión; la convocatoria será por escrito, en papel o por correo electrónico, dejando copia de la trazabilidad del envío y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la misma.

Las reuniones de la Comisión de Personal serán ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones ordinarias se efectuarán los días jueves de la primera semana de cada mes, a partir de las nueve de la mañana. De no realizarse en esta fecha, se pospondrá para el jueves de la semana siguiente.

Las reuniones extraordinarias serán coordinadas por el Presidente y se llevarán a cabo en días y horas convocadas cuando las circunstancias especiales así lo exijan y solo podrán tratarse y adoptarse decisiones sobre los temas previamente establecidos.

Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el Presidente de la Comisión. En ausencia justificada del Presidente la reunión será presidida por un miembro elegido por la Comisión.

PARÁGRAFO 1º. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio; la ausencia de cualquiera de sus miembros, debe estar previamente justificada y será cubierta por el suplente.

PARÁGRAFO 2o. Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la reunión 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 siempre que sea aprobado por la mayoría.

PARÁGRAFO 4º. Las solicitudes presentadas por los funcionarios con motivo de inconformidad de las decisiones de la administración se efectuarán ante la Comisión de Personal de la Entidad, mediante recurso de reposición y en subsidio de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes.



ARTÍCULO 16. QUÓRUM Y MAYORÍA. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de actos administrativos. Este será el 50% más uno de los integrantes, es decir (3) de sus miembros.

Para decidir mediante votación, se requiere que haya quórum y que el 50% más uno de los integrantes de la Comisión presentes, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate, se deberá realizar un segundo debate y se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir este, se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la Entidad, quien resolverá el empate dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su solicitud.



ARTÍCULO 17. ORDEN DEL DÍA. El Orden del Día será fijado por el Presidente y enviado con antelación de tres días a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

La remisión de las copias estará a cargo del Secretario.

Una vez definido el Orden del Día, se tramitará en forma rigurosa. El Orden del Día podrá ser modificado únicamente por decisión mayoritaria de la Comisión de Personal.



ARTÍCULO 18. SALVAMENTO DE VOTO. Cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad, los que se darán a conocer al interesado, junto con la decisión mayoritaria.



ARTÍCULO 19. DECISIONES. Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones se denominarán resoluciones, las cuales constituyen actos administrativos. Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

Las decisiones de la Comisión de Personal, en relación con sus asuntos organizativos internos, se denominarán Acuerdos, los cuales serán actos administrativos que se comunicarán o publicarán.

PARÁGRAFO. Las resoluciones mediante las cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, serán suscritas por los cuatro integrantes.



ARTÍCULO 20. INVITACIÓN A EXPERTOS. La Comisión de Personal podrá invitar a sus sesiones a personas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.

CAPÍTULO IV.

## PROCEDIMIENTO.



ARTÍCULO 21. COMPETENCIA. La Comisión de Personal tratará, desarrollará y decidirá los temas de su competencia establecidos en el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Iniciada la reunión, se procederá a la asignación de cada uno de los temas de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo [12](#) del Reglamento, según el orden alfabético del apellido de los integrantes y del número de radicación de cada uno de los casos.

1. Las propuestas de decisión que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria sin que pueda ser prorrogado el plazo para su presentación, salvo razones justificadas. Se deben observar los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

2. De conformidad con el artículo 15 del Reglamento y la complejidad de los temas, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

3. Discutida y decidida la propuesta en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad o inconformidades presentadas, la cual será suscrita por el Secretario y todos los miembros de la Comisión de Personal.

## CAPÍTULO V.

### DISPOSICIONES VARIAS.



ARTÍCULO 22. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS. El régimen disciplinario, aplicable a los integrantes de la Comisión, será el previsto en el Código Disciplinario Único; el régimen de inhabilidades e incompatibilidades será el de los servidores públicos y los impedimentos serán los contemplados en el artículo [30](#) del Código Contencioso Administrativo y el [150](#) del Código de Procedimiento Civil. También le serán aplicables el conflicto de intereses que regula el Código Disciplinario Único y la Ley [909](#) de 2004 y sus decretos reglamentarios.



ARTÍCULO 23. REFORMAS AL REGLAMENTO. El Reglamento será reformado por Acuerdo de la Comisión de Personal, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de un debate.



ARTÍCULO 24. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación. En caso de incompatibilidades de este Reglamento, se remitirá a lo dispuesto en la ley y decretos reglamentarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

La Presidenta, Representante de los empleados,

CARMEN CAMARGO AMAYA.

Miembros Principales

LINA MARÍA TAMAYO BERRÍO,

Representante de la Administración;

LUZ MARINA VARÓN DE FORERO,

Representantes de los Empleados;

ÉDISON JOJOA BOLAÑOS,

Representante de los Empleados.

El Secretario,

ÉDGAR BERNATE GARCÍA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

