

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 6 DE 2014

(marzo 18)

Diario Oficial No. 49.097 de 19 de marzo de 2014

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adopta el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Auditoría General de la República.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confieren los artículos [6o](#) y [17](#), numerales 1 y 16 del Decreto número 272 de 2000, la Ley [909](#) de 2004 y el artículo [1o](#) del Decreto número 1228 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, en la Auditoría General de la República debe existir una Comisión de Personal, que se ajuste a las normas vigentes.

Que de conformidad con el párrafo del artículo [1o](#) del Decreto número 1228 de 2005, que reglamenta el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Que mediante Acta de fecha 18 de marzo de 2013, los miembros de la Comisión de Personal de la Auditoría General de la República aprobaron por unanimidad el reglamento de la misma, objeto del presente acto administrativo.

Por lo anterior, la Auditora General,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adóptese el siguiente reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Auditoría General de la República.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO I.

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.



ARTÍCULO 1o. CONFORMACIÓN. La Comisión de Personal de la Auditoría General de la República, en adelante AGR, tendrá dos representantes de la entidad designados por el nominador con sus respectivos suplentes, y dos representantes de los empleados, de carrera administrativa y elegidos por votación directa, cada uno con su suplente.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Serán funciones de la Comisión de Personal, aquellas contenidas en el numeral 2, del artículo [16](#), de la Ley 909 de

2004.

CAPÍTULO II.

DERECHOS Y DEBERES.



ARTÍCULO 3o. DERECHOS. Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegido como presidente de la Comisión de Personal;
- b) Participar en los diferentes proyectos de la Comisión de Personal de conformidad con las normas establecidas;
- c) 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 de Personal:

- a) Cumplir con la Constitución, la ley y el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal;
- b) Cumplir con las tareas que se asignen para el logro de los objetivos de la Comisión de Personal y participar activamente en los proyectos y eventos que se determinen;
- c) Asistir puntualmente a las citaciones o en su defecto informar oportunamente, mínimo con 24 horas de antelación, salvo caso de fuerza mayor, las razones por las cuales no puedan asistir;
- d) Revisar y aprobar los proyectos de aptas enviados por el secretario(a) de la Comisión de Personal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío.

PARÁGRAFO. Si no se envían comentarios u observaciones dentro del plazo establecido, se entiende aprobada el acta;

- e) Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal y rendir informe a sus integrantes al momento de conocer el estado de dicha ejecución;
- f) Responder a las convocatorias efectuadas por cualquiera de los miembros de la Comisión de Personal, confirmando su asistencia a las sesiones convocadas o informando las razones por las cuales no puede asistir.

CAPÍTULO III.

DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO.



ARTÍCULO 5o. PRESIDENCIA. La Comisión de Personal de la AGR tendrá un presidente(a), que debe ser miembro principal de la Comisión, elegido por la mayoría absoluta de sus miembros para periodos de un año.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. El Presidente de la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones y someter a consideración de los miembros de la Comisión el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates;
- b) Servir de canal de comunicación de la Comisión e informar sobre las decisiones tomadas por la Comisión de Personal, posterior a la firma del (las) acta(s) que respalden estas decisiones;
- c) Presentar un (1) informe de gestión como presidente en la comisión, al final de su periodo.



ARTÍCULO 7o. SECRETARÍA. El Director(a) de Talento Humano será el secretario(a) de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

PARÁGRAFO. En ausencia del Director de Talento Humano o del servidor público que haga sus veces, actuará como tal un funcionario designado por el Director de Talento Humano.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. El Secretario de la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Citar 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) Remitir a los miembros de la Comisión de Personal toda la información dirigida a la Comisión de Personal o relacionada con los asuntos que le competen a la misma, como son solicitudes, reclamaciones, conceptos, etc.;
- c) Preparar la agenda de las reuniones y la información necesaria para las sesiones, en cumplimiento de las instrucciones que le imparta el Presidente(a) de la Comisión;
- d) Elaborar y remitir vía correo electrónico institucional los proyectos de las actas de las reuniones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión y llevar su archivo en estricto orden y rigurosidad; estas actas deberán contener un cuadro resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, plazos, compromisos, responsabilidades, constancias y conclusiones;
- e) Presentar en cada sesión el acta definitiva de la sesión inmediatamente anterior, para firma;
- f) Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer.

CAPÍTULO III. <sic, es IV>

FUNCIONAMIENTO Y REUNIONES.



ARTÍCULO 9o. REUNIONES. La Comisión de Personal se reunirá por lo menos una vez al mes ordinariamente, preferiblemente el segundo viernes de cada mes, en horas de la mañana, sin perjuicio de que pueda ser reprogramada por razones de fuerza mayor o caso fortuito y podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes previa solicitud al Secretario(a) de la Comisión, o por el Director(a) de Talento Humano de la entidad.

La Comisión de Personal se reunirá de manera extraordinaria cuando uno de sus miembros lo solicite.

La solicitud de reunión extraordinaria debe ser presentada por escrito o por correo electrónico al Secretario de la Comisión indicando la temática que se abordará, la fecha propuesta para la reunión;

El Secretario de la Comisión informará de la solicitud a los demás integrantes principales y responderá la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación; si alguno de los miembros no responde, se entiende que acepta. La convocatoria a la reunión extraordinaria la hará el Secretario de la Comisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que responda afirmativamente la solicitud de reunión extraordinaria. En las reuniones extraordinarias no se podrá abordar tema distinto al planteado.

Las reuniones se realizarán en las instalaciones de la AGR; sin embargo, cuando la mayoría absoluta de sus miembros lo acuerde, podrán reunirse en otro lugar.

PARÁGRAFO 1o. En el evento de que alguno de los representantes tanto de la administración como de los empleados no pueda asistir a una de las reuniones ordinarias o extraordinarias que realice la Comisión de Personal, su ausencia debe estar previa y debidamente justificada y será llenada por los suplentes. Una vez el Secretario de la Comisión de Personal tenga conocimiento de la inasistencia a la reunión, citará al primer suplente y si este no pudiere asistir, citará al segundo suplente.

PARÁGRAFO 2o. INVITADOS. Cualquier miembro de la Comisión de Personal 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 dirigida al Secretario 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).

Cuando la invitación recaiga sobre un funcionario de la Entidad cuya sede de trabajo esté fuera de la ciudad en la que se llevará a cabo la reunión, la reunión podrá ser virtual a través del sistema de video conferencia.



ARTÍCULO 10. VOTACIONES. Si se presenta empate en la votación, esta se repetirá nuevamente en la misma sesión; si persiste el empate, este será dirimido por el Jefe de la Oficina de Control Interno. La solicitud y documentación respectiva, debe ser remitida por el Secretario de la Comisión de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la votación y la Oficina de Control Interno deberá emitir respuesta dentro del término establecido por la Comisión de Personal en la solicitud de dirimir el empate.



ARTÍCULO 11. DECISIONES. Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por mayoría absoluta y en forma motivada. Constituye quórum para deliberar y tomar decisiones en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros.

En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la entidad.

La propuesta de los temas que por solicitud de uno de los miembros de la Comisión vayan a ser

revisados en las reuniones ordinarias, deberá ser enviada al Secretario de la Comisión mediante comunicación, con por lo menos cuatro (4) días hábiles de anticipación; para las reuniones extraordinarias el tiempo será de tres (3) días hábiles.



ARTÍCULO 12. TRÁMITE DE SOLICITUDES, RECLAMACIONES. Las solicitudes y reclamaciones que se alleguen a la comisión de personal, deben tener prioridad sobre cualquier otro asunto y deben ser resueltos dentro de los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO III. <sic, es V>

FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.



ARTÍCULO 13. FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Las faltas temporales y absolutas de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes en su respectivo orden de elección.

Para las faltas absolutas, el candidato que haya obtenido el tercer puesto en la votación asumirá tal calidad hasta el final del periodo, en caso de empate en el número de votos obtenidos por los suplentes se escogerá por sorteo; 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.

Para las faltas temporales, el candidato que haya obtenido el tercer puesto en la votación asumirá tal calidad durante el periodo requerido, en caso de que el candidato que haya obtenido el tercer puesto en la votación faltare, asumirá el candidato que haya obtenido el cuarto puesto en la votación.

PARÁGRAFO 1o. Las faltas temporales y absolutas de los miembros representantes de la administración serán suplidas por quien(es) delegue el representante legal de la entidad.

PARÁGRAFO 2o. Son faltas temporales: además de la fuerza mayor y caso fortuito, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso, las licencias, incapacidades médicas, y las vacaciones.

PARÁGRAFO 3o. Son faltas absolutas: por muerte, por renuncia aceptada, por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección.

CAPÍTULO IV. <sic, es IV>

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 14. El incumplimiento de este reglamento y/o de los términos establecidos para entrega de la información solicitada, originará el traslado a las instancias disciplinarias competentes, según el nivel jerárquico del miembro o funcionario en cuestión.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 18 de marzo de 2014.

La Auditora General de la República,

LAURA EMILSE MARULANDA TOBÓN.



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

