

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 9 DE 2017

(mayo 16)

Diario Oficial No. 50.262 de 12 de junio de 2017

### AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Personal de la Auditoría General de la República.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1, 13, 14 y 16 del artículo [17](#) del Decreto-ley 272 de 2000,

#### CONSIDERANDO:

Que la Auditoría General de la República –en adelante AGR– coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

Que el 26 de mayo de 2015 fue expedido el Decreto [1083](#) de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Que al interior de la Auditoría General de la República, en adelante AGR, está conformada la Comisión de Personal a que aluden el artículo [2.2.14.1.1](#) del Decreto 1083 de 2015 y el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Resolución Reglamentaria número [006](#) del 18 de marzo de 2014 la Comisión de Personal de la AGR estableció su reglamento de conformidad con el artículo [1](#)o del Decreto 1228 de 2005.

Que el 9 de junio de 2015, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió una adición al Criterio Unificado “Comisiones de Personal” de 10 de abril de 2014.

Que en sesión del día 31 de marzo de 2016, y como consecuencia de la capacitación que ofreció la CNSC sobre Comisiones de Personal y algunas inquietudes allí manifestadas por los funcionarios, la Comisión de Personal de la AGR decidió modificar, actualizar y ajustar su reglamento. Que en sesión del día 28 de abril de 2016, esa misma Comisión acordó proponer un texto conjunto para su nuevo reglamento.

Que dada la necesidad de institucionalizar el nuevo reglamento interno de funcionamiento de la Comisión de Personal de la AGR, el Auditor General de la República,

#### RESUELVE:

##### TÍTULO I.

##### CAPÍTULO 1.

## CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

**ARTÍCULO 1o. CONFORMACIÓN.** En la AGR deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la administración, designados por el Auditor General de la República y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes de la administración, que para el efecto designe el Auditor General de la República, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

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. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

**PARÁGRAFO 1o.** Por el número de empleados de carrera en las Gerencias Seccionales todos ellos pueden participar como electores o aspirantes en la convocatoria que efectúe el Auditor General.

**PARÁGRAFO 2o.** La Comisión de Personal establecerá su reglamento de funcionamiento. (Artículos [2.2.14.1.1](#), y [2.2.14.2.15](#) del Decreto 1083 de 2015, artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004).



**ARTÍCULO 2o. SECRETARIO(A).** El Director de Talento Humano será el Secretario(a) de la Comisión de Personal, no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. En su ausencia, podrá designar un funcionario que lo reemplace en la respectiva sesión.

Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Director 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 [2.2.14.1.3](#) del Decreto 1083 de 2015).

## CAPÍTULO 2.

### REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL.



**ARTÍCULO 3o. ELECCIÓN.** Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Auditor General convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo, vía Outlook mediante correo electrónico. (Artículo [2.2.14.2.1](#) del Decreto 1083 de 2015).



**ARTÍCULO 4o. CONVOCATORIA.** La convocatoria la efectuará el Auditor General, se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Dependencia y forma en la cual se inscribirán los candidatos.

5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.

6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación;

7. Forma en que van a poder votar quienes se encuentren fuera de la Entidad por situaciones administrativas como comisión de servicios, comisión de estudios, licencias, vacaciones, incapacidades y permisos.

8. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección. (Artículos [2.2.14.2.2](#) y [2.2.14.2.15](#) del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 5o. CALIDADES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y

2. Ser empleados de carrera administrativa. (Artículo [2.2.14.2.3](#) del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 6o. INSCRIPCIONES. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, personalmente o por correo electrónico a [thumano@auditoria.gov.co](mailto:thumano@auditoria.gov.co) ante el Director de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual. (Artículo [2.2.14.2.4](#) del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 7o. DIVULGACIÓN DE INSCRITOS Y DESIGNACIÓN DE JURADOS. El Director de Talento Humano, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en el artículo anterior, divulgará a todos los funcionarios vía Outlook la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección dicho funcionario organizará las mesas de votación, tanto en el nivel central como desconcentrado, de tal manera que garantice el derecho a votar.

Para garantizar el derecho al sufragio de los funcionarios que se encuentren fuera de la entidad, y a efectos de materializar la votación electrónica al interior de la AGR, se dispondrá como mesa de votación electrónica la cuenta de correo [thumano@auditoria.gov.co](mailto:thumano@auditoria.gov.co) únicamente, y se designarán dos jurados de votación exclusivamente para atenderla durante la jornada electoral. Se excluye cualquier otra cuenta de correo electrónico u otra mesa de votación, por lo que no serán escrutados aquellos votos recibidos por otro medio.

La elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado directivo, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación y su divulgación por correo Outlook a todos los funcionarios. (Artículo [2.2.14.2.5](#) del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 8o. JURADOS DE VOTACIÓN. Corresponderá a los jurados de votación:

- Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- Revisar la urna.
- Instalar la mesa de votación.
- Vigilar el proceso de votación.
- Verificar la identidad de los votantes.
- Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio. Para el caso de los votos recibidos en la cuenta de correo [thumano@auditoria.gov.co](mailto:thumano@auditoria.gov.co), se tendrá como tales la impresión de los correos electrónicos recibidos dentro de la jornada electoral.
- Firmar las actas. (Artículo [2.2.14.2.6](#). del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 9o. LISTA DE VOTANTES. El Director de Talento Humano publicará en el nivel central y en todas las Gerencias Seccionales ubicadas regionalmente, durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar. (Artículo [2.2.14.2.7](#). del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 10. VOTACIONES. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite, la urna del nivel central como las de las gerencias seccionales ubicadas regionalmente, se abrirán públicamente y se contarán uno a uno los votos en ellas depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron –incluidos los funcionarios fuera de su ciudad sede– se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio. (Artículo [2.2.14.2.8](#). del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 11. ESCRUTINIO. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Director de Talento Humano o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al titular de la Dirección de Talento Humano. (Artículo [2.2.14.2.9](#). del Decreto 1083 de 2015).



ARTÍCULO 12. RECLAMOS. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el titular de la Dirección de Talento Humano.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el titular de la Dirección de Talento Humano publicará los resultados de las votaciones y los informará vía Outlook a todos los funcionarios. (Artículo [2.2.14.2.10](#). del Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 13. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales. (Artículo [2.2.14.2.11](#). del Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte. (Artículo [2.2.14.2.12](#). del Decreto 1083 de 2015). 2005).

ARTÍCULO 15. PERIODO. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente. (Artículo [2.2.14.2.13](#). del Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 16. FALTAS. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley [909](#) de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho. (Artículo [2.2.14.2.14](#). del Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 17. PARTICIPACIÓN DE PROVISIONALES COMO ELECTORES O PARTICIPANTES. En la medida en que no se dan los presupuestos del artículo [2.2.14.2.16](#) del Decreto 1083 de 2015, en la AGR las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales no podrán participar ni como electores ni como aspirantes. (Artículo [2.2.14.2.16](#). del Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LAS COMISIONES DE PERSONAL. La información que requieran los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, deberá ser suministrada por las dependencias competentes de la AGR dentro de los términos establecidos en la ley.

De igual forma, a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones. (Artículo [2.2.14.2.17](#). del Decreto 1083 de 2015).

### CAPÍTULO 3.

#### DERECHOS Y DEBERES.



ARTÍCULO 19. 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 20. 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 actas 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 4.

#### DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO.



ARTÍCULO 21. 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 22. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. El Presidente de la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones, señalar 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 período.



ARTÍCULO 23. 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 24. 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) Gestionar para que se incluyan en los programas de capacitación adoptados al interior de la AGR, programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal para el ejercicio de sus funciones, al inicio del periodo. (artículo [2.2.14.2.18](#). del Decreto 1083 de 2015).
- g) Mantener actualizada en la intranet de la entidad la carpeta virtual con la normatividad, las actas, las capacitaciones de la CNSC y demás información relevante sobre la gestión de la Comisión de Personal.
- h) Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer.

CAPÍTULO 5.

## FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA AGR.



ARTÍCULO 25. DECISIONES. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. 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. (Artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004).



ARTÍCULO 26. PRESIDENTE. La Comisión elegirá de su seno un presidente. De los dos años de periodo de la comisión, un año será presidente uno de los representantes de la administración, y para el otro uno de los representantes de los empleados. (Artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004).



ARTÍCULO 27. REUNIONES. Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el (la) Director(a) de Talento Humano de la entidad, quien será secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones.



ARTÍCULO 28. INVITADOS. Cualquier miembro puede solicitar que se invite a las reuniones a otros servidores públicos de la entidad, con el fin de presentar o sustentar temas de competencia de la Comisión. La solicitud se hará verbalmente en sesión anterior o por correo Outlook anticipadamente, justificando y señalando el tema específico que se va a exponer. Los invitados estarán presentes solamente cuando se toque el tema para el cual fue convocado. Se dejará constancia en acta.



ARTÍCULO 29. ACTAS. Las actas serán elaboradas por el Director de Talento Humano, en calidad de Secretario; en caso de que por alguna razón no asista a la sesión, designará un funcionario para que lo sustituya. El texto de las actas no será la transcripción de la grabación de la sesión la cual hará parte integral del acta, sino un cuadro resumen presentado de la siguiente manera:

| Asunto                                                                                                                          | Motivación/<br>Soporte Legal                                           | Decisión/Acuerdo /Determinación/Plazos<br>/Compromisos /Responsabilidades/Conclusiones/<br>Constancias |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enunciación sucinta del tema a tratar (verificación del quórum, lectura del acta anterior, desarrollo del orden del día, etc.). | Enunciación sucinta del fundamento del normativo que regula la materia | Descripción sucinta de la decisión o acuerdo proferida por la Comisión de Personal.                    |



ARTÍCULO 30. IMPEDIMENTOS. Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal de las previstas en el Decreto-ley [760](#) de 2005 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. (Artículo [40](#) Decreto-ley 760 de 2005).



ARTÍCULO 31. RECUSACIONES. 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. (Artículo [40](#) Decreto-ley 760 de 2005).



ARTÍCULO 32. VENCIMIENTO DEL PERÍODO. Dos meses antes del vencimiento del periodo de una Comisión de Personal designada, se empezará el trámite propio para su nueva conformación.

## TÍTULO II.

### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.



ARTÍCULO 33. LÍMITES. La Comisión de Personal de la Auditoría General de la República cumple sus funciones en el contexto de las contenidas en el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, de manera propositiva, respetando los límites que impiden su intervención en las decisiones del nominador y en las funciones de las distintas dependencias de la entidad, relacionadas con asuntos de administración de personal.

### CAPÍTULO 1.

#### RESPECTO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR.



ARTÍCULO 34. La Comisión de Personal debe colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar. (Artículo [2.2.10.17](#). Decreto 1083 de 2015).

En atención a que, al interior de la AGR los denominados programas de bienestar hacen parte del PDI –Plan de Desarrollo Integral–, esta función se cumple en la medida en que la Comisión de Personal proponga temas, aporte para su elaboración y su seguimiento como se describe en los artículos siguientes.



ARTÍCULO 35. La Comisión de Personal debe proponer programas para el Plan Anual de Formación y Capacitación. (Artículo [2.2.18.8.1](#). Decreto 1083 de 2015).

Teniendo en cuenta que el Plan de Bienestar hace parte del PDI aprobado por el Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, por funciones le corresponde a la Comisión de Personal proponer vía electrónica a la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación, para que como consecuencia de un proceso de articulación interdependencias se elabore la programación. Se dejará constancia en el acta respectiva.



ARTÍCULO 36. La Comisión de Personal debe participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Integral (PDI), que integra los sistemas de capacitación y de estímulos para cada vigencia y en su seguimiento. (Literal h, numeral 2 del artículo [16](#) Ley 909 de 2004).

Teniendo claridad sobre las funciones que sobre el PDI tiene el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de la entidad, la Comisión de Personal se concretará a participar con propuestas presentadas en la sesión de la Comisión en la que la Dirección de Talento Humano exponga el proyecto de PDI. El seguimiento se efectuará en las sesiones de julio y noviembre de cada año, de ser posible, y previo informe de avance que presente esa Dirección. Se dejará constancia en el acta respectiva.

## CAPÍTULO 2.

### RESPECTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL.



ARTÍCULO 37. La Comisión de Personal debe sugerir la formulación de programas y procedimientos para el diagnóstico y la medición del clima organizacional. (Artículo [2.2.18.8.1](#) del Decreto 1083 de 2015- literal i), numeral 2 del artículo [16](#) Ley 909 de 2004).

Con base en los resultados de la última medición de clima organizacional realizada, y la identificación de las áreas en las que según esos resultados se debe trabajar en la entidad, la Comisión de Personal sugerirá procedimientos para el mejoramiento del clima organizacional y su medición.

Serán de especial atención para efectuar las sugerencias, áreas que según el histórico de mediciones han sido sensibles, tales como trabajo en equipo, estilo de liderazgo, desarrollo del funcionario, retroalimentación efectiva, oportunidades de capacitación y comunicación.

En el área de trabajo denominada comunicación, y para apoyar el proceso de trabajo de retroalimentación efectiva y desarrollo del funcionario, se promoverá la elaboración y mantenimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones Internas (PECI) del cual es responsable la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico de la Entidad.

El seguimiento de esta función se efectuará en las sesiones de julio y noviembre de cada año, y previo informe de avance que presente dicha Dirección. Se dejará constancia en el acta respectiva.

## CAPÍTULO 3.

### RESPECTO DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS.



ARTÍCULO 38. La Comisión de Personal debe velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos 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. (Artículo [16](#) Ley 909 de 2004).



ARTÍCULO 39. La Comisión de Personal debe 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. (Artículo [16](#) Ley 909 de 2004).



ARTÍCULO 40. La Comisión de Personal debe velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley [909](#) de 2004 y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En caso de presentarse alguna incidencia en la provisión de empleos, la Comisión de Personal deberá informarla a la CNSC como se explica en el artículo adelante. (Artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, y el artículo [57](#) del Acuerdo número 565 de 2016 de la CNCS).



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

