

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL****ACUERDO No. 01 DE 05 SEP 2023**

Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional

LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020
y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 establece que todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal.

Que el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, dispone que 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 párrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020 determina que las comisiones de personal adoptarán su reglamento de funcionamiento.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptó la cartilla de Comisiones de Personal de Julio de 2020, la cual establece que las comisiones de personal deben darse su propio reglamento y dar los lineamientos y criterios para su elaboración.

Que en el artículo 3 del Acuerdo de la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC)-20181000006176 del 10-10-2018 «Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba» se establece en cuanto a la concertación de compromisos que el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad.

En consideración a lo expuesto, se hace necesario adoptar un nuevo reglamento interno de

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional, con fundamento en los cambios normativos y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente acuerdo adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior del Ministerio de Educación Nacional. También está encargado de vigilar, participar y decidir sobre los aspectos definidos en la ley relacionados con el sistema de mérito en el empleo público.

Artículo 3. Principios. Todas las actuaciones de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional se sujetarán a los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y por el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO II

Conformación y régimen de los comisionados

Artículo 4. Integración. La Comisión de Personal estará integrada por:

- a. Dos (2) representantes de la entidad designados por el ministro de Educación Nacional, mediante acto administrativo elegidos por períodos de dos (2) años, quienes deben ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.
- b. 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 Educación Nacional, 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 elección de los dos (2) representantes de los empleados y de los dos (2) suplentes será comunicada por la Subdirección de Talento Humano de la entidad o quien haga sus veces dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que esta quede definida.

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

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

por la Secretaría 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 1. En el evento de que alguno de los representantes de los empleados no pueda asistir a una de las sesiones 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 literal b de este artículo; una vez la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal tenga conocimiento de la inasistencia a la sesión, 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 el 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 el 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 Educación convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Parágrafo 2. En caso de falta temporal de los representantes de la entidad, el presidente de la Comisión de personal oficiará al nominador o quien haga sus veces, solicitando la designación de un nuevo delegado para la sesión correspondiente. La designación del delegado será en propiedad, en caso de que la falta fuere definitiva.

Parágrafo 3. No podrá ser miembro de la Comisión de Personal el jefe de la Oficina 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, o sus modificaciones.

Artículo 5. Periodo. El periodo de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.13. del Decreto 1083 de 2015. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Personal:

1. Elegir y ser elegido 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 7. 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.

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

3. Contribuir al logro de los objetivos de la institución, participando activamente en la Comisión de Personal en los proyectos y eventos que esta ponga a su consideración.
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 de la 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.
9. Guardar absoluta reserva sobre las asuntos, deliberaciones y decisiones que se traten y tomen al interior de las sesiones de la Comisión de personal.

Artículo 8. Funciones. En concordancia con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional cumplirá 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. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
2. Resolver las reclamaciones que, en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos se realicen.
3. 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. 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.
4. 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.

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. 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.
6. 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.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley 909 de 2004.
8. Resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la Evaluación del Desempeño Laboral.
9. Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de estos.
10. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
11. 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.
12. Trimestralmente, enviar un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 9. Presidencia. La Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional 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.

Artículo 10. 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 Sistema Nacional de Comisiones de Personal (SNCP).

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

Artículo 11. Secretaría Técnica. El subdirector(a) de Talento Humano del Ministerio de Educación, o quien haga sus veces, será el secretario técnico de la Comisión, quien participará con voz, pero sin voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

1. Convocar 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 de manera concertada con el presidente de la comisión, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos referentes a la sesión.
2. 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.
3. 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.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 12. Secretario. La Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional elegirá un secretario(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 secretario(a) 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 secretario (a) elegido en el primer año podrá ser reelegido para el segundo año si su postulación es acogida por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 13. Funciones del secretario. El secretario de la Comisión de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar o notificar oportunamente las decisiones de la Comisión a quien ésta disponga.
2. 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 las mismas.
3. Rendir oportunamente los informes que le solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa presentación a los integrantes de la Comisión para su aprobación.
4. Realizar las gestiones necesarias para que las respuestas a las intervenciones de la Oficina de Control Interno se realicen en oportunidad.

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

5. Elaborar respuestas a requerimientos que se realicen a la Comisión de Personal, previa presentación a los integrantes de la Comisión para su aprobación.
6. Administrar la cuenta de correo electrónico de la Comisión de Personal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

CAPITULO III

Desarrollo de las sesiones e impedimentos y recusaciones

Artículo 14. Sesiones. Las sesiones de la Comisión de Personal serán ordinarias y extraordinarias. Se reunirá por lo menos una vez al mes ordinariamente.

Las sesiones ordinarias se efectuarán de preferencia en la última semana de cada mes en el recinto del Ministerio de Educación Nacional y la hora que para el efecto se determine. Se deben citar, como mínimo, con cinco (5) días hábiles de anticipación. Igualmente se podrá sesionar de manera virtual mediante el uso de medios tecnológicos o en modalidad mixta (presencial y virtual), siempre y cuando se garantice la adecuada participación de quienes se convoquen, así como la confiabilidad y seguridad de la información que se conozca y se produzca en dichas reuniones.

La Comisión de Personal, podrá sesionar extraordinariamente, en cualquier fecha, por decisión de ella misma y cuando las circunstancias así lo exijan. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica, a solicitud de cualquiera de los miembros, como mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación.

Artículo 15. Inasistencia a las reuniones. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada. En caso de inasistencia a una sesión convocada de la Comisión de Personal, el miembro que no puede asistir notificará a la Secretaría Técnica con la debida antelación e indicará el motivo de su no comparecencia, para proceder a citar al suplente correspondiente. Si no se notifica la inasistencia, el miembro ausente deberá presentar ante la Secretaría la correspondiente justificación por escrito, para que conste en el expediente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión.

Si la inasistencia fuere de la Secretaría Técnica, esta aportará directamente al expediente, la respectiva justificación, en el término fijado en el inciso anterior, de la cual enviará copia al resto de los miembros de la Comisión de personal.

Parágrafo. En caso de inasistencia injustificada a dos reuniones consecutivas de los representantes de la entidad, los restantes comisionados podrán solicitar a la Dirección del Ministerio la nominación de un nuevo representante. Cuando se trate de representantes de los empleados se solicitará por orden de elegibilidad que asuma el comisionado suplente su participación permanente en reemplazo del ausente quien pasará a ser comisionado principal en adelante y la suplencia será ejercida por el segundo suplente.

Artículo 16. Quórum. Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación 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.

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."

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 Ministerio de Educación.

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.

Parágrafo. Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad y estas serán consignadas en el acta.

Artículo 17. Invitados. Cualquier miembro de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación 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 Secretaría Técnica 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 18. Actas. De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, 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 en la sesión siguiente y luego será suscrita por los integrantes.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. Causales de impedimento. En el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 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 Secretaría Técnica de la misma. Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de

Continuación Acuerdo "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio de Educación Nacional."


conformidad con el procedimiento descrito en los artículos citados del TÍTULO VII de la Ley 909.

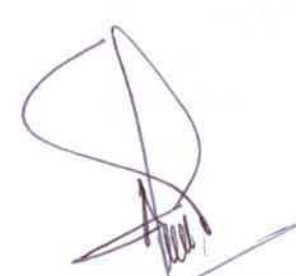
Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno tal como reza en el artículo 43 de la Ley 909.

Artículo 21. Vigencias y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y publicación. Deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 01 de 2015.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, D.C.


ENITH MIREYA COCA PEÑA
Representante de los trabajadores


ÁLVARO JAIME VALDERRAMA CASTRO
Representante de los trabajadores


WALTER EPIFANIO ASPRILLA CÁCERES
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Representante del Ministerio


NATALY RODRÍGUEZ JARAMILLO
Representante del Ministerio (Suplente)


CLAUDIA JINETH ÁLVAREZ BENÍTEZ
Secretaria General
Representante del Ministerio


EDGAR SAÚL VARGAS SOTO
Representante del Ministerio (Suplente)