

**CONTADURÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Resolución No. 058  
( 01 MAR. 2019 )

"Por la cual se actualiza el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación"

**LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 909 de 2004, y el párrafo del artículo 1º del Decreto Reglamentario 1228 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 909 de 2004 desarrolla el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia y consagra varias disposiciones relacionadas con las Comisiones de Personal.

Que el párrafo del artículo 1º del Decreto Reglamentario 1228 de 2005 asigna a las Comisiones de Personal la adopción de su reglamento de funcionamiento.

Que la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, actuará según las competencias definidas por el marco jurídico regulatorio compuesto por La Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 del 2005.

Que se requiere actualizar el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:** La Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación aprueba, actualiza y adopta su reglamento de organización y funcionamiento, cuyas disposiciones son las siguientes:

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2º. ÓRGANO DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN:** La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad, dentro de las funciones que le define la Ley.

**ARTÍCULO 3º. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN:** La Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación CGN, está conformada por dos (2) representantes designados por el Contador General de la Nación y dos (2) representantes de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación CGN, elegidos por

votación directa de los servidores públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Decreto 1228 de 2005, con el propósito de llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en el presente reglamento y en las demás normas que las sustituyan o adicionen.

**ARTÍCULO 4º. DOMICILIO Y ÁMBITO DE OPERACIONES:** El domicilio principal de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación serán las instalaciones donde funcione la entidad, en la ciudad de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 5º. PERIODO:** De acuerdo al artículo 16 del Decreto 1228 de 2005 los representantes de los servidores públicos en la Comisión de Personal 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 servidores públicos y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

**PARÁGRAFO.** En caso de presentarse, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles posteriores al proceso de elección, reclamación por escrito frente a dicho proceso y/o frente al proceso de escrutinio el Coordinador del GIT Talento Humano de la Contaduría General de la Nación CGN, deberá resolver la(s) reclamación(es) en el término de tres (3) días hábiles y proceder a adoptar las medidas conducentes a subsanar las deficiencias del proceso o, en su defecto, deberá proceder a confirmar los resultados del escrutinio entendiéndose en ese momento comunicada la elección.

## **CAPITULO II PRINCIPIOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 6º. PRINCIPIOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:** La Comisión de Personal regulará sus actuaciones bajo los principios de la función pública desarrollados constitucionalmente y en la normatividad vigente sobre el particular.

**ARTÍCULO 7º. ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:** Para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y garantizar la operatividad y buena marcha de la Comisión, este órgano estará encabezado por un presidente y tres vocales. El coordinador de Talento Humano de la Contaduría General de la Nación CGN, será para todos los efectos el Secretario Técnico de la Comisión de Personal, sin derecho a voto.

## **CAPITULO III MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 8º. PRESIDENTE:** Los representantes de la Comisión de Personal en su primera sesión postularán y elegirán el presidente del órgano. De no ser posible acordar en forma unánime el nombre del presidente, los presentes en la reunión votarán en forma unipersonal por los postulados nominados. Quien obtenga la mayoría de los votos de los miembros presentes en la reunión será elegido para presidir la Comisión. En caso de existir un empate el Coordinador Control Interno de la Contaduría General de la Nación dirimirá el empate.

Se indicará igualmente el tiempo de su permanencia en tal condición, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El Presidente de la Comisión dirigirá el curso de las reuniones de la misma, velando por el orden de las discusiones y deliberaciones, propendiendo siempre por el cumplimiento de las funciones en el marco de los principios que rigen esta Comisión.

**ARTÍCULO 9º. AUSENCIAS DEL PRESIDENTE:** Ante la ausencia temporal del Presidente la Comisión, se procederá a elegir de su seno o dentro de los asistentes, un Presidente Ad-hoc, quien tendrá la responsabilidad de moderar la reunión y la agenda de trabajo previamente programada.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates.
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión de Personal y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta.
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros de la Comisión de Personal.
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión de Personal de conformidad con lo previsto en este reglamento

**ARTÍCULO 11. SECRETARIO TÉCNICO:** Actuará como Secretario Técnico de la Comisión de Personal el Coordinador del G.I.T. de Talento Humano. En caso de ausencia del Secretario de la Comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un Secretario Ad-hoc para la respectiva sesión.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:** Son funciones del Secretario Técnico:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión de Personal.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Personal.
5. Establecer el orden del día previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 13. VOCALES:** Los miembros de la Comisión en su calidad de vocales propenderán por el adecuado funcionamiento de la Comisión y por el cumplimiento de los objetivos de la misma. Propondrán temas y disposiciones enmarcadas en el contexto legal y en los principios de la Comisión.

**ARTÍCULO 14. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:** Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Manifiestar un comportamiento ético y respetuoso en las actuaciones propias de su designación y frente a sus compañeros de Comisión.

2. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
3. Respetar las proposiciones y recomendaciones generadas al interior de la Comisión de Personal.
4. Propender por el normal desarrollo de las funciones de la Comisión de Personal establecidas en la Ley y en las demás normas.
5. Acatar las normas establecidas en la ley y en el reglamento así como las decisiones tomadas por la Comisión de Personal en forma unánime o a través de votación.
6. Cumplir con la citación a las reuniones convocadas en forma ordinaria o extraordinaria.
7. Responder dentro de los términos legales las solicitudes, peticiones y reclamaciones elevadas ante la Comisión de Personal.
8. Desempeñar con diligencia y eficacia los cargos y comisiones que le sean encomendados.
9. Cumplir con los demás deberes que resulten de la Constitución, Ley o del presente reglamento.

**ARTÍCULO 15. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:** Son 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.
4. Acceder en forma oportuna a la información que solicite con ocasión de su cargo y funciones.
5. Ser informado oportunamente de las reuniones y citaciones de la Comisión de Personal.
6. Participar en un clima de respeto en las deliberaciones y discusiones que se puedan generar al interior de la Comisión de Personal.
7. Ejercer el derecho a adoptar decisiones en forma unánime o por votación en las reuniones citadas en condiciones de igualdad de los empleados, sin consideración a su cargo o representación conforme a la Ley y el reglamento.
8. Retirarse voluntariamente de la Comisión de Personal.
9. Presentar proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la operación de la Comisión o de los planes de capacitación y estímulos.
10. Los demás que resulten en función y observancia de la normatividad vigente.

#### **CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:** Las funciones de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación serán las establecidas en el artículo 16 de la ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES RELACIONADAS A LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:**

La Comisión de Personal cumplirá en relación a los concursos, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando la Entidad sea la interesada en el proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
  - a) Que fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria;
  - b) Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción;
  - c) No superó las pruebas del concurso;
  - d) Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
  - e) Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que ésta decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.

Dentro del mismo término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES RELACIONADAS A SUPRESIÓN DE EMPLEOS:** La comisión de Personal cumplirá con relación a la supresión de empleos, las siguientes funciones:

- a) Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex-servidores públicos de carrera, con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal de la Contaduría General de la Nación CGN, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la Incorporación.  
Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 4º del Decreto 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

- b) De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Decretos y Reglamentos.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES RELACIONADAS A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN:** La comisión de personal cumplirá con relación a los programas de bienestar social y capacitación, las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social.
- b) Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

#### **CAPITULO V DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 20. RETIRO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN:** La calidad de miembro de la Comisión de personal, se pierde por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por renuncia voluntaria presentada ante el Contador General de la Nación.
2. Por desvinculación laboral de la Contaduría General de la Nación.
3. Por fallecimiento.
4. Declaratoria de interdicción por demencia.
5. Y en los demás casos que para tales efectos determine la Ley.

**ARTÍCULO 21. SESIONES:** La Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación sesionará en forma ordinaria, mínimo una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando así lo estime conveniente y las circunstancias, solicitudes y/o reclamaciones así lo ameriten; podrán ser citadas por cualquiera de los miembros de la Comisión para lo cual se informará por escrito al Secretario para que proceda a citar a cada uno de los miembros.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con el texto de los incisos 3 y 4 del numeral 1 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá ordinariamente el tercer miércoles de cada mes a las 8:00 a.m.

**ARTÍCULO 22. CONVOCATORIAS:** La Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación, sesionará previa convocatoria por parte del Secretario de la Comisión o cualquiera de sus miembros. El Secretario de la Comisión velará por la adecuada convocatoria y por el conocimiento amplio de cada uno de los miembros y de los temas a tratar en el orden del día. Dicha convocatoria deberá ser notificada a los miembros de la Comisión cinco (5) días antes de la fecha fijada para la sesión y deberá indicarse como mínimo la hora, la fecha, el sitio de sesión y el orden del día, acompañada de la documentación a tratarse en la reunión.

Cuando las circunstancias lo exijan y sea necesario convocar una sesión extraordinaria se seguirá el mismo procedimiento pero la notificación de la convocatoria podrá preceder cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora fijada para la sesión.

En todos los casos la convocatoria podrá realizarse a través de correo electrónico o medio escrito.

**ARTÍCULO 23. CONFORMACIÓN DEL QUÓRUM:** El primer punto del orden del día de todas las sesiones será la verificación del quórum. En caso de no contar con el quórum mínimo para desarrollar la sesión se dará un tiempo máximo de 10 minutos

para conformarlo. De acuerdo con lo anterior, al inicio de la reunión el Secretario de la Comisión deberá tomar lista para corroborar el número de miembros principales presentes. El quórum mínimo para deliberar y tomar decisiones será del 75% por ciento de los miembros partícipes en la reunión con derecho a voz y a voto.

**ARTÍCULO 24. AUSENCIAS:** Las faltas temporales de los miembros de la Comisión de Personal serán llenadas por sus respectivos 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.

En caso de falta absoluta de un designado por el Contador General de la Nación, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo. En caso de que por alguna circunstancia el número de los designados por el Contador General de la Nación en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la ley 909, se designará cumpliendo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto No. 1228 de 2005.

En caso de ausencias temporales de los representantes principales, el suplente respectivo asumirá tal calidad para efectos de toma de decisiones.

**ARTÍCULO 25. REUNIONES:** En las reuniones de la Comisión de Personal se observarán las siguientes normas:

1. Solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, sin perjuicio de que la Comisión de Personal en pleno pueda modificarlo.
2. Uno de los puntos del orden del día necesariamente es la aprobación del acta de la reunión anterior.
3. Tres (3) de los miembros principales de la Comisión de Personal constituirán quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.
4. La adopción de decisiones será por medio del voto nominal y público.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Jefe de Control Interno de la Contaduría General de la Nación dirimirá el empate.
6. En caso de considerarlo pertinente, el Presidente de la Comisión de Personal, dependiendo de los temas a tratar, podrá invitar a servidores públicos de la Entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.

**ARTÍCULO 26. SALVAMENTO DE VOTO:** 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, lo que se dará a conocer al interesado, junto con la decisión adoptada.

**ARTÍCULO 27. DE LAS ACTAS:** De las reuniones de la Comisión de Personal se levantará un acta por parte del Secretario de la misma. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán organizadas en estricto orden y rigurosidad. Las actas deberán contener como mínimo las siguientes especificaciones:

1. Fecha de la reunión.
2. Lugar.

3. Hora de inicio.
4. Verificación de quórum y designación de suplentes.
5. Verificación de excusas.
6. Orden del día.
7. Relación sucinta de los temas tratados.
8. Decisiones adoptadas.
9. Constancias o documentos que harán parte integral del Acta-Anexos.
10. Hora de finalización.
11. Firma de todos los intervinientes.
12. Una vez aprobadas las actas serán publicadas en la Intranet.

El Secretario Técnico de la Comisión de Personal, enviará por correo electrónico a los miembros del presente colegiado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la reunión, copia del acta para la revisión y respectivos comentarios y su posterior firma; los miembros de la Comisión de Personal, después de recibida el acta, contarán con tres (3) días hábiles para la respectiva revisión y envío al secretario técnico.

**ARTÍCULO 28. INASISTENCIA:** En caso inasistencia de un miembro principal de la Comisión de Personal, un representante del Contador General de la Nación, a tres o más reuniones consecutivas, procederá la solicitud respetuosa de cualquier miembro de la Comisión ante el nominador para que sea éste quien tome las decisiones a que haya lugar.

En caso de in-asistencia injustificada de un miembro principal de la Comisión de Personal a las comisiones programadas, un representante de los empleados de la entidad, a tres (3) o más reuniones consecutivas, se procederá a convocar a todo el personal de la entidad, para que se tome la determinación a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 29. INFORMES:** La Comisión de Personal deberá 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. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 30. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA:** Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

**ARTÍCULO 31. MODIFICACIÓN:** Este reglamento podrá ser reformado mediante Resolución de la Comisión de Personal a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobado en un debate.

## CAPITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

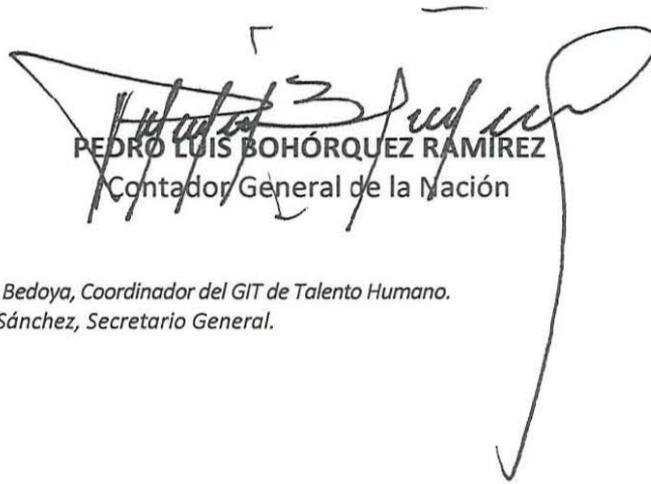
**ARTÍCULO 32. DISCIPLINA Y SANCIONES:** Los miembros de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación estarán cobijados por lo dispuesto en el Código

Único Disciplinario y por las disposiciones que la Comisión Nacional del Servicio Civil emita.

**ARTÍCULO 33. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Resolución No. 001 del 9 de noviembre de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los



PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ  
Contador General de la Nación

Proyectó: Fabio Andrés García Bedoya, Coordinador del GIT de Talento Humano.  
Revisó: Luis Fernando Ortiz Sánchez, Secretario General.

CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN