DECRETO N° 159
(01 AGO 2024)

"Por medio del cual se reglamenta y fija el procedimiento para la elección de los representantes de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Cartago, Valle del Cauca para un periodo de dos años"

El Alcalde Municipal de Cartago, Valle del Cauca, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, 16 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 2277 de 1979, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1083 de 2015 y en especial por el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012;

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 125 de la Constitución Política, regula la Carrera Administrativa de los funcionarios al servicio del Estado y establece que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

2.- Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece que en todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo 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.

3.- Que la misma norma establece que en igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

4.- Que el literal a, del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece las funciones de las comisiones de personal.

5.- Que según concepto 02 - 002018 aprobado en sesión plenaria de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de enero 26 de 2010. Se deben conformar Comisiones de Personal para la carrera docente en las entidades territoriales, las que estarán encargadas de resolver las reclamaciones y ejercer las demás funciones concordantes con las establecidas en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, integradas por dos (2) representantes de la administración y dos (2) representantes de los docentes y directivos docentes, con sus respectivos suplentes, elegidos por ellos mismos, para lo cual se deberán observar los tramites y procedimientos establecidos en la ley citada y sus decretos reglamentarios. La Comisión Nacional del Servicio Civil será competente para conocer la segunda instancia de las impugnaciones que se presenten frente a las decisiones de las Comisiones de Personal solo frente a los asuntos previstos en los literales d) y e) del numeral 2, artículo 16 Ley 909 de 2004.

6.- Que, en virtud de lo anterior, se deberá reglamentar el procedimiento para la elección de la Comisión de Personal y directivos docentes del Municipio de Cartago en los términos establecidos en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

7.- Que la designación de los representantes de los docentes y directivos docentes a través de convocatoria y de los representantes por parte del empleador, se realizará mediante acto administrativo, expedido por el secretario de educación de la SEM, conforme a actos de delegación en materia de administración de personal expedidos por este despacho. Por lo expuesto;

DECRETA:

CAPITULO 1
Objeto y naturaleza

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto regula la conformación, proceso de elección y reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Cartago.

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 de la Secretaria de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

CAPÍTULO 2
Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el Secretario de Educación y dos representantes del Personal Docente y Directivos Docentes de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, elegidos por votación directa de los citados empleados públicos.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El jefe de la Oficina de Administración Educativa será el secretario de la comisión de personal, quien no tendrá voto.

Artículo 4. Suplentes. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el nominador de la entidad deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el nominador de la entidad deberá designar un nuevo representante. En caso de ausencia del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

En caso de ausencia de la secretaría de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Cartago. 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 y 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 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;

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 porque 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 y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i) Proponer en la entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 6. Funciones del presidente de la Comisión de Personal. Son funciones del presidente de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Cartago:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Representar a la comisión cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la comisión de personal.
4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones del secretario de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Cartago.
Son funciones del secretario de la comisión de personal:

1. Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
7. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.
8. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los comisionados. Los integrantes de la comisión de personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Cuando un miembro de la comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.
Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

CAPÍTULO 3
Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones de la Comisión de Personal. La comisión de personal de Docente y Directivo Docente de las Instituciones educativas oficiales del Municipio de Cartago se reunirá de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes. También se reunirá de forma extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

Artículo 11. Citación a las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones ordinarias serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la comisión o por su secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos tres (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente de la comisión.

Artículo 12. Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente de la comisión de personal podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

Artículo 13. Desarrollo de las reuniones de la comisión de personal. Las reuniones de la comisión de personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

Artículo 14. Quórum y mayorías. La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

Artículo 15. Decisiones de la Comisión de Personal. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que, en casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el jefe de la Oficina de Control Interno del municipio lo dirimirá.

Las decisiones de la comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 16. Actas de las reuniones de la Comisión de Personal. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la comisión.

CAPÍTULO 4
Procedimiento para elección

Artículo 17: El procedimiento para la elección de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente del Municipio de Cartago, se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 18. Elección. Para la elección de los representantes de la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente del Municipio de Cartago con sus suplentes, la secretaria de Educación a través de la Oficina de Administración educativa convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo. (Conc. Art 4 Decreto 1228 de 2005).

Artículo 19. Convocatoria
La convocatoria, que será suscrita por el secretario de educación Municipal, 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. Unidad o dependencia 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; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección. (Conc. art. 5 Decreto 1228 de 2005).

Artículo 20. Calidades de los representantes de los empleados.
Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente 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 docente (Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002. Conc. Art. 6 Decreto 1228 de 2005).

Artículo 21. Inscripciones
Los candidatos a ser representantes de los docentes ante la Comisión de Personal Docente y Directivo Docente del Municipio de Cartago deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el jefe de la oficina de Administración Educativa, 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 acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual. (Conc. Art. 7 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 22. Divulgación de inscritos y designación de jurados.
El jefe de la oficina de Administración Educativa de la SEM, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.
Para efectos de la respectiva elección El jefe de la oficina de Administración Educativa, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar.
La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, 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. (Conc. Art. 8 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 23.Jurados de votación. Corresponderá a los jurados de votación:
1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio;
7. Firmar las actas. (Conc. Art 9 Decreto 1228 de 2005).

Artículo 24. Lista de votantes
El jefe de la oficina de Administración Educativa de la SEM de Cartago, publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de docentes y directivos docentes votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar. (Conc, Art. 10 Decreto 1228 de 2005).

Articulo 25 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 se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, 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. (Conc. Art. 11 Decreto 1228 de 2005)

Articulo 26 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 jefe de la oficina de Administración Educativa de la SEM los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al jefe de la oficina de Administración Educativa (Conc, Art. 12 Decreto 1228 de 2005).

Articulo 27 Reclamaciones
Los docentes y directivos docentes candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por El jefe de la oficina de Administración Educativa de la SEM.
Resueltas las reclamaciones o solicitudes, El jefe de la oficina de Administración Educativa de la SEM publicará los resultados de las votaciones. (Conc, Art. 13 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 28. Elección de representantes de los docentes y directivos docentes.
Serán elegidos representantes de los docentes y directivos docentes en la Comisión de Personal de la SEM, 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. (Conc. Art. 14 Decreto 1228 de 2005).

Artículo 29. Procedimiento en caso de empate
Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos representantes de los docentes y directivos docentes 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. (Conc. Art. 15 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 30. Periodo
Los representantes de los docentes y directivos docentes 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 docentes y directivos docentes y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente. (Conc. Art. 16 Decreto 1228 de 2005).

Articulo 31 Faltas
Las faltas temporales de los representantes de los docentes y directivos docentes en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los docentes y directivos docentes, el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los docentes y directivos docentes 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. (Conc. Art. 17 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 32. Participación de provisionales como electores o participantes.
En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales. (Conc. Art. 20 Decreto 1228 de 2005)

Artículo 33. Permisos para cumplimiento de funciones
A los representantes de los docentes y directivos docentes ante las Comisiones de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones. (Conc. **ARTÍCULO 2.2.14.2.17** Decreto 1083 de 2015)

Artículo 34. Capacitación a los representantes de los docentes y directivos docentes ante la comisión de personal.
En los programas de capacitación adoptados al interior del Municipio de Cartago, deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los docentes y directivos docentes ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad. (Conc. **artículo 2.2.14.2.18 Decreto 1083 de 2015.)**

CAPITULO 5
VARIOS

Artículo 35. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal. 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 la 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 36. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las normas que le sean contrarias.

Comuníquese, Publíquese, Cúmplase;

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del cauca, a los 01 días del mes AGO del año 2024.

JUAN DAVID PIEDRAHITA LOPEZ
Alcalde Municipal

GIANCARLO UPEGUI RIVAS
Secretario de Educación

Proyecto: Francisco Javier Mejía Toro-asesor
Reviso: Giancarlo Upegui Rivas-secretario de educación
Reviso: Edison Alejandro Díaz Coral-secretario jurídico