



RESOLUCIÓN No **622**
(**27 DIC 2019**)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 226 DEL 22 DE JULIO DE 2017 EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA – NEIVA.

La Gerente de la Empresa Social de Estado “Carmen Emilia Ospina “, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Personal La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

Que en cumplimiento del Decreto 1228 del 21 de Abril de 2005, por el cual se reglamenta al artículo 16 de la ley 909 de 2004 respecto a la Adopción del reglamento de la Comisión de Personal.

Que mediante Acta No 5 del 27 de Julio de 2017 fue aprobada el Reglamento de la Comisión de Personal, el cual fue enviado a la Gerencia para su aprobación en cumplimiento del Decreto 1228 del 21 de Abril de 2005.

Que mediante Resolución No 226 del 22 de Agosto de 2017 la Gerencia de la ESE Carmen Emilia Ospina reconoce y aprueba el Reglamento de la Comisión de Personal.

Que la Comisión de Personal de la ESE Carmen Emilia Ospina mediante Acta No.8 del 11 de Septiembre de 2019 y Acta No 9 del 25 de Octubre de 2019 aprueba las respectivas modificaciones al Reglamento de la Comisión de Personal atendiendo a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reconocer y aprobar el Reglamento de la Comisión de Personal de la ESE Carmen Emilia Ospina de Neiva.

A continuación se transcribe el texto del Reglamento de la Comisión de Personal de la ESE Carmen Emilia Ospina de Neiva.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



REGLAMENTO DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

“CARMEN EMILIA OSPINA”

NATURALEZA Y FUNCIONES

OBJETIVO: Establecer las acciones pertinentes, para el funcionamiento de la comisión de personal de la Empresa Social del Estado “CARMEN EMILIA OSPINA”.

Alcance: este documento aplica a los funcionarios de la **EMPRESA SOCIAL DE EL ESTADO “CARMEN EMILIA OSPINA”**

ARTÍCULO 1º.-NATURALEZA. COMISION DE PERSONAL. De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Decreto 1228 de 2005, en la entidad debe existir una comisión de personal.

ARTÍCULO 2º.-FUNCIONES DE LA COMISION. La comisión de personal cumplirá las siguientes funciones, establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 o **demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.**

- 1.) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios vigentes, y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para efecto la comisión de personal de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- 2.) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño laboral y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- 3.) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de listas de elegibles de 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 caso de no atenderse la solicitud, deberán informar 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.
- 5.) Conocer en primera instancia, de 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.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



- 6.) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque la lista de elegibles sea utilizada durante 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 establecidos por la ley.
- 8.) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de los compromisos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b), del artículo 16 de la Ley 909 de 2004. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente
- 9.) Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales, presentada por el evaluado, estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- 10.) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral y que sea de su competencia, inmediatamente se produzcan, igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones, en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño laboral.
- 11.) Declarar impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.
- 12.) Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y en el de estímulos e incentivos y en su seguimiento.
- 13.) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- 14.) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 3º- COMFORMACION. La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o quien haga sus veces, y dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de la entidad.

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---



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 expedición del acto administrativo que la adopta. 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.

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 secretaria de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión, lo cual deberá quedar consignado en la respectiva acta del día.

ARTICULO 4º- DERECHOS. Los miembros de la comisión de personal, tendrán los siguientes derechos:

- 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.) Recibir capacitación en diferentes normas y leyes que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

ARTÍCULO 5º- DEBERES. Son deberes de los miembros de la comisión:

- 1.) Cumplir con el reglamento de funcionamiento de la comisión de personal.
- 2.) Contribuir al logro de los objetivos de la comisión, participando activamente en los proyectos y eventos que este determine.
- 3.) Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen.
- 4.) Cumplir con las prácticas éticas como miembro de la comisión y con el código de ética de la entidad.
- 5.) Suscribir las actas de cada sesión.

“Servimos con Excelencia Humana”

«

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

»



- 6.) Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la comisión.
- 7.) Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
- 8.) Informar por escrito y con antelación a la secretaria de la comisión, la inasistencia a reuniones convocadas
- 9.) Convocar a los suplentes de los miembros de la comisión cuando algún de los miembros principales informen que no asisten a la reunión convocada.

ARTICULO 6º- PRESIDENTE DE LA COMISION DE PERSONAL. Los miembros de la comisión deben elegir un presidente, mediante votación, el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos, la mitad más uno de sus miembros.

PARAGRAFO: EL periodo del presidente será por un periodo de un (1) año, contando a partir de su elección, podrá ser reelegido por un segundo año.

ARTÍCULO 7º- FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Convocar, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Suscribir con el secretario las actas de las reuniones.
3. Presentar los informes que sean requeridos.
4. Representar a la comisión cuando se requiera en otras entidades.
5. 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.
6. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la comisión decidir y debatir.
8. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la comisión de personal.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 8º- SECRETARIA DE LA COMISION. La secretaria de la comisión será el jefe de personal o quien haga sus veces en la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, no tendrá derecho a voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

PARAGRAFO 1º. Tampoco podrá ser miembro de la comisión de personal el jefe 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.

ARTICULO 9º- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COMISION. 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. Remitir citación a convocatorias a las reuniones de la comisión, previo acuerdo con el presidente de la comisión o alguno de sus miembros.

“Servimos con Excelencia Humana”

3. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión o alguno de los miembros que convoque.
6. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la comisión.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
8. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.
9. Remitir al coordinador de control interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la votación, la solicitud y documentación necesaria para que procedan a dirimir en caso de que se presente empate en alguna decisión al interior de la comisión.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO 10º- FUNCIONES DE LOS DEMAS MIEMBROS DE LA COMISION.

Serán funciones de los demás miembros de la comisión:

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le hayan asignado dentro de la comisión.
3. Convocar a las reuniones de comisión de personal cuando lo estime conveniente.
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la comisión y demás normas reglamentarias.

ARTICULO 11º- REUNIONES DE LA COMISION DE PERSONAL. De conformidad con el inciso 3º y 4º del numeral 1º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 La comisión de personal de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA 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, y serán convocadas por cualquiera de sus integrantes o por el secretario de la misma.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias se efectuará de manera presencial.

ARTICULO 12º-. 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 secretaria 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. En caso de urgencia se podrá convocar de forma verbal e inmediatamente, siempre y cuando participen 3 miembros de la comisión, en caso de ausencia de la secretaria se debe delegar una secretaria ad-hoc entre los mismos miembros participantes, el cual asumirá el rol de secretario con la misma responsabilidad estipulada en este reglamento, así mismo en ausencia del presidente se debe delegar un presidente ad-hoc entre los miembros a participar en la sesión, con las mismas funciones y responsabilidades del principal, para lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar y solo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

PARAGRAFO 1º. La asistencia a las reuniones de la comisión es de carácter obligatorio y solo se debe delegar de un miembro principal al suplente, la ausencia debe estar previamente soportada y direccionada a la comisión a través de la secretaria de la misma.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



PARAGRAFO 2°.- Las reuniones se celebrarán en lugar y fecha definida en la sesión anterior o en su defecto en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

ARTICULO 13. 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.

PARAGRAFO 1°.- Cuando un servidor público quiera participar en las sesiones programadas por la comisión de personal, debe dirigir solicitud por escrito al seno de la comisión a través de la secretaria de la misma.

PARAGRAFO 2°.- 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 14°- QUORUM. Constituyen quórum para deliberar en la comisión de personal, la presencia de tres (3) de sus miembros, en caso de ausencia de alguno de los 4 comisionados, se debe dejar constancia en el acta. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, se dirimirá por el coordinador de control interno o quien haga sus veces.

PARAGRAFO 1°.- Las decisiones de la Comisión de Personal que se adopten mediante votación de sus miembros, deberá quedar consignado el trámite de la votación y la decisión de cada miembro señalando su voto nominal y público, si es positivo o negativo.

PARAGRAFO 2°.- En el momento de verificar el Quórum, la comisión aprobará la participación de invitados a la sesión programada.

ARTÍCULO 15°- ACTAS. La comisión de personal de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, en cada sesión, levantará un acta, el cual estará a cargo de la secretaria de la comisión de personal, y en caso de inasistencia a una sesión, la comisión deberá nombrar un secretario ad-hoc, para la recolección y elaboración de la respectiva acta.

PARAGRAFO 1°.- En las actas debe quedar consignado el orden del día, llamado y verificación del quórum, lectura y aprobación de actas, decisiones tomadas por los miembros de la comisión, compromisos adquiridos, actividades asignadas a los integrantes de la comisión, donde se debe relacionar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma que se adelantará.

PARAGRAFO 2°.- El contenido de las actas 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.

PARAGRAFO 3°.- La recolección de la información para la elaboración de las actas, se hará mediante escritos en la misma sesión.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



PARAGRAFO 4º- Las sesiones de la Comisión de Personal serán grabadas por la secretaría mediante audio de voz o vídeo, según los medios electrónicos que se tengan, como medio eficaz de ayuda para la elaboración de las actas.

ARTICULO 16º- Decisiones de la Comisión de Personal. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, Oficios, 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.

Los oficios que produzca la Comisión de Personal podrán ser suscritos sólo con la firma del presidente.

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 lo dirimirá.

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

La Comisión de Personal podrá señalar en caso de empate en la primera votación, para casos o asuntos especiales, un segundo debate en procura de decisiones unánimes o que inste a una votación mayoritaria para la segunda votación.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser notificadas a la gerencia de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación.

Todos los actos administrativos que decidan las reclamaciones ya sean de fondo o archivo, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiese en los términos y condiciones establecidas en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011.

TRAMITES DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

ARTICULO 17º- TRAMITES DE SOLICITUDES DE RECLAMACIONES. Las solicitudes y reclamaciones que presenten a la comisión de personal, los servidores públicos de la entidad con derechos de carrera administrativa, deberán presentarse dentro del término y con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, señalados en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 y la Circular de la CNSC N° 002 de 2016, Resolución 036 del 17 de enero de 2019 y su trámite se realizara conforme a lo dispuesto por el mismo decreto y normatividad antes señalada o la normatividad que la modifique o complemente.

ARTICULO 18º- FORMA DE PRESENTACION: Las reclamaciones se presentarán por cualquier medio (verbal, escrito, correo, etc) en caso de ser verbal, quien la recibe deberá elevar a escrito y solicitar que sea firmada, requisito indispensable. Contenido:

- Órgano o entidad a la que se dirige.
- Nombres y apellidos del reclamante.

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200



- c) Documento de identidad.
- d) Dirección de notificación.
- e) Objeto de la reclamación.
- f) Razones en que se apoya.
- g) Pruebas que pretender hacer valer.
- h) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
- i) Firma.

ARTÍCULO 19º- RECLAMACION POR ENCARGO. El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial al encargo, deberá presentar reclamación ante la comisión de personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presunto acto lesivo en el nombramiento del empleo de su interés, para lo cual la comisión de personal tiene un término de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

PARAGRAFO 1º- No procede la reclamación frente a estudios de verificación o contra un acto administrativo de prórroga de nombramiento, por lo que deberá ser rechazado por improcedente, en razón al no cumplimiento de requisito de procedibilidad.

ARTÍCULO 20º- RECLAMACION POR INCORPORACION: Al suprimir un empleo, el servidor de carrera tiene derecho a presentar reclamación cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o por considerar que se desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la supresión del empleo y la imposibilidad de incorporación a la nueva planta.

Una vez comprobados los derechos que dieron lugar a la reclamación, la comisión de personal decidirá mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días.

PARAGRAFO. Cuando la comisión de personal sea informada por un ex empleado de carrera que acudió a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, por los mismo 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.

ARTICULO 21º- RECLAMACION POR DESMEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES. El servidor público podrá presentar reclamación ante la comisión de personal, cuando considere que le han sido desmejorados sus condiciones laborales, relacionadas con la carrera administrativa, dicha reclamación debe tener en cuenta lo dispuesto en la Circular 002 de 2016 de la CNSC y demás normas vigentes.

PARAGRAFO. La reclamación es procedente, solo si dichas condiciones están íntimamente ligadas con los derechos de carrera administrativa que competen ser salvaguardados por la CNSC y por la comisión de personal.

ARTÍCULO 22º- RECLAMACION POR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL Y EN PERIODO DE PRUEBA: Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado de acuerdo con lo dispuesto en el literal b), del artículo 16 de la

“Servimos con Excelencia Humana”



Ley 909 de 2004. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 días y 10 días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente. La reclamación que se suscite debe presentarse en los términos previstos en el Literal b) del numeral 4.6 de la Resolución 036 del 17 de enero de 2019 de la CNSC.

ARTÍCULO 23º- RECHAZO DE LAS RECLAMACIONES: Serán rechazadas por la comisión de personal mediante acto administrativo motivado, las reclamaciones que no cumplan con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, de no cumplirlos se procederá de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

Así mismo serán rechazadas las reclamaciones que no sean de competencia de la comisión de personal remitiéndolas al competente, tales como:

- a) Reclamaciones por verificación de requisitos
- b) Reclamaciones en temas relacionado con manual de funciones
- c) Solicitudes de encargos
- d) Acoso laboral
- e) Traslados
- f) Situaciones administrativas en general.

PARAGRAFO: Contra el acto administrativo de rechazo de reclamaciones, procede el recurso de reposición.

ARTICULO 24º- RECURSOS FRENTE A LAS DECISIONES: Contra las decisiones que adopte la comisión de personal procederá para la administración los recursos de reposición y en subsidio de apelación los cuales deberá ser interpuesto, en los términos y con el lleno de requisitos establecidos en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

PARAGRAFO 1º. En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la comisión de personal, se indicaran los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los términos para hacerlo.

PARAGRAFO 2º. En el evento de archivo de reclamación, procederá el recurso de reposición el cual deberá interponerse en los términos del CPACA.

ARTICULO 25º-. RECLAMACION EN SEGUNDA INSTANCIA: La reclamación en segunda instancia deberá presentarse ante la comisión de personal de la entidad, quien verificando el cumplimiento de los requisitos de oportunidad y procedibilidad, mediante auto admitirá y remitirá la reclamación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con el expediente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su admisión.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 26º- Para todos los efectos, a los miembros de la comisión de personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

ARTICULO 27º-. Los representantes del empleador en la comisión de personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto, objeto de decisión, deberán comunicar inmediatamente por escrito al director administrativo, quien decidirá dentro de los dos (2)

“Servimos con Excelencia Humana”

«
Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200
»

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de remplazar si fuere el caso.

ARTICULO 28º- 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 es fundado. En caso afirmativo, lo declararán separados del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fueren negativas, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTICULO 29º- Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión de personal y no fuere manifestada por él, podrá ser acusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTICULO 30º- 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 gerente de la ESE CARMENE MILIA OSPINA.

ARTICULO 31º- 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 de la secretaria de la misma comisión de personal.

ARTICULO 32º- Las recusaciones de que trata los artículos anteriores se decidirán de conformidad con el procedimiento establecido en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o recusación no procederá recurso alguno.

MODIFICACION DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA

ARTICULO 33º-. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: Los miembros que integren la Comisión de Personal de la **ESE CARMEN EMILIA OSPINA** conocerá y tramitará los asuntos de los cuales les confiere competencia la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que la modifiquen o complementen.

ARTICULO 34º- El presente reglamento rige a partir de su publicación deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMISION DE PERSONAL ESE CARMEN EMILIA OSPINA NEIVA

ARTICULO SEGUNDO: Que el reglamento de la comisión de personal de la empresa Social del Estado “Carmen Emilia Ospina” que se adopta mediante acto administrativo, será difundido por el área de Talento Humano.

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



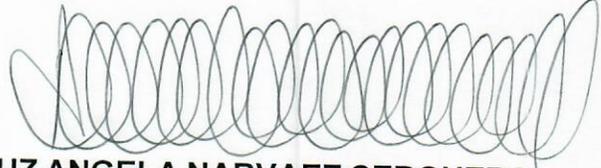
E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga toda disposición contraria.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

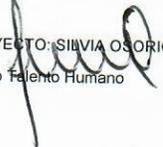
Dado en Neiva a los **27 DIC** 2019


VERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA
Gerente


LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
Subgerente


ROCIO CORREA LOSADA
Profesional Especializado I Talento Humano


Reviso y Aprobó: RAFAEL E. ESCOBAR
Profesional Jurídico Talento Humano


PROYECTO: SILVIA OSORIO
Apoyo Talento Humano

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781