



31 AGO 2017

RESOLUCIÓN NÚMERO

295 -

"Por la cual se adopta el reglamento de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

En ejercicio de las funciones delegadas por el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución No. 331 del 17 de junio de 2016 señaló como función delegada en el Secretario General las siguientes: "Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad"
- 2.- Que de conformidad con lo ordenado por el Numeral 1 del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en toda entidad regulada por esta ley deberá existir una Comisión de Personal.
- 3.- Que al tenor de lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, las Comisiones de Personal deben establecer su reglamento de funcionamiento.
- 4.- Que según Acta No. 002 del 27 de julio de 2017, se aprobó el Reglamento Interno para la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial D.C,

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

31 AGO 2017

295-

**RESOLUCION NÚMERO** \_\_\_\_\_

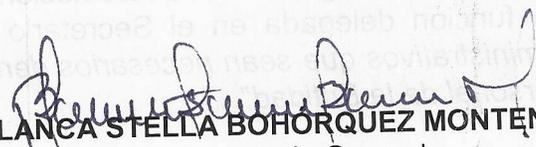
*"Por la cual se adopta el reglamento de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

31 AGO 2017

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de agosto de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO**  
Secretaria General

- Proyectó: Juliana Gracia Perdigón – Contratista Psicóloga, Proceso Talento Humano
- Yiby Yajaira Carrascal Sánchez – Profesional Especializado, Proceso Talento Humano.
- Revisó: Luz Karem Moreno Victorino – Abogada Contratista - Secretaría General.
- Marcela Rocío Márquez Arenas – Jefe Oficina Asesora Jurídica



## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

### CAPÍTULO I

#### REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO PRIMERO - Naturaleza:** 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 SEGUNDO - Conformación:** La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa.

**ARTÍCULO TERCERO - Período de los representantes:** 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.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

**ARTÍCULO CUARTO - Instalación:** la instalación de la comisión de personal se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de los resultados de la elección y será realizada por el/la Secretario General.

**ARTÍCULO QUINTO - Reuniones ordinarias y extraordinarias:** De conformidad con el texto de los incisos 3º y 4º, numeral 1, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá ordinariamente el último jueves de cada mes y será convocada por la Secretaría Técnica del Comité por lo menos con cinco (5) días de antelación. En la citación se indicará el orden del día a tratar.

También se reunirá extraordinariamente por convocatoria de uno de sus miembros cuando las circunstancias lo ameriten. Esta convocatoria se hará formalmente con indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá hacer verbalmente, de los cuales se dejará constancia en el acta.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante acuerdos cuando se trate de asuntos organizativos internos y en los demás casos se dejará constancia en el acta y se comunicará la decisión mediante oficio suscrito por Presidente y secretario. Las decisiones se comunicarán, notificarán, o publicarán según sea el caso a través de los medios tecnológicos, virtuales o escritos con los que la Entidad Cuente y conforme a lo previsto en las normas vigentes para cada uno de los casos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

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.

De cada reunión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la cual deberá ser aprobada en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad.

La Comisión de Personal sesionará y decidirá con la presencia de mínimo tres (3) de sus cuatro (4) miembros principales; las decisiones se adoptarán por votación por mayoría absoluta, siempre que se cuenta con el quorum decisorio y deliberatorio requerido. En caso de presentarse empate se repetirá por única vez la votación y de persistir, este de dirimirá por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Cuando lo considere pertinente el Presidente de la Comisión de Personal, dependiendo de los temas a tratar, podrán invitar servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.

**ARTÍCULO SEXTO – Sesiones virtuales:** La Comisión de Personal podrá realizar sesiones virtuales para atender un determinado tema o asunto de carácter urgente. Estas sesiones podrán ser solicitadas por cualquier comisionado (incluidos los miembros suplentes cuando participen en calidad de titulares).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las sesiones virtuales se realizarán por los medios tecnológicos que para ello disponga la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

En este evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para las sesiones virtuales, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 10° del presente reglamento, la Convocatoria deberá llevar copia en físico o digital de todos los documentos que soportan los temas objeto de la respectiva sesión.



## CAPÍTULO II

### FALTAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO SÉPTIMO – Faltas temporales o absolutas:** En caso de faltas temporales o absolutas de los Representantes de los empleados en la Comisión de Personal, actuará el representante suplente que haya tenido mayor votación. En caso de ausencia de este, actuará el siguiente.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES

**ARTÍCULO OCTAVO - Funciones:** La Comisión de Personal de la Entidad cumplirá las funciones asignadas por el numeral 2, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.4.14.1.1. del Decreto 1083 de 2015:

1. Velar porque los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral 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.
2. Resolver las reclamaciones en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
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 presencial a ser vinculados cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. 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.
11. Trimestralmente enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
12. Darse su propio reglamento.
13. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO NOVENO – Funciones con relación a los concursos:** Además de las funciones referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los concursos, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando la Unidad sea la entidad 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 la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria;
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción;
3. No superó las pruebas del concurso;
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso;
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

2. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que esta debida 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

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 DÉCIMO – Funciones con relación a la supresión de empleos:** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a la supresión de empleos, las siguientes funciones:

a. Conocer y decidir en primer instancia sobre las reclamaciones que formulen los exempleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal de la Entidad, 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 cuarto 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 para 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 DÉCIMO PRIMERO – Funciones con relación a los programas de bienestar y capacitación:** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los Programas de Bienestar Social y capacitación, las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social y en su seguimiento.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO – Elección y período del Presidente:** La Comisión de Personal elegirá por mayoría absoluta de entre sus miembros un Presidente para un periodo de seis (6) meses.

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.

**Parágrafo:** No habrá lugar a reelección del presidente, durante el periodo ordinario de la Comisión de Personal de dos (2) años.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – 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 y, en consecuencia, solo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta; a través de los canales y mecanismos que para el efecto defina la Comisión de Personal.
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros de la Comisión;
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
5. Las demás inherentes a su naturaleza y señaladas en la ley.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – Designación de la Secretaría Técnica:** Actuará como Secretario Técnico de la Comisión de Personal el o la Secretaria General de la Entidad o quien haga sus veces de jefe de personal de la entidad. En caso de ausencia del Secretario Técnico de la Comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un Secretario ad hoc para la respectiva sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO – Funciones del Secretario/a Técnica:** Son funciones del Secretario/a Técnico:

1. Elaborar las actas de las reuniones. Llevarlas 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.

Calle 26 N° 57-41 Torre 8 Pisos 7 y 8  
Tel. 3779555  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)  
Info: Línea 195  
Página 6 de 8

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



5. Establecer el orden del día previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.
6. Rendir oportunamente los informes que le solicite la CNSC, previa aprobación de los miembros integrantes de la Comisión.
7. Las demás inherentes a su naturaleza y la ley.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO – Decisiones de la Comisión de Personal respecto de las reclamaciones:** Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO – Comunicación de las reclamaciones:** Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas de la Entidad y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido para la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - Rechazo de las reclamaciones:** Aquellas reclamaciones que no cumplan con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad serán rechazadas mediante acto administrativo motivado, contra el cual solo procederá el recurso de reposición. Así mismo, se rechazará aquellas reclamaciones que no son competencia de la Comisión de Personal remitiéndolas a la instancia competente, tales como:

- a. Reclamaciones por verificación de requisitos
- b. Reclamaciones en temas relacionados con el manual de funciones
- c. Acoso laboral
- d. Traslados o reubicaciones
- e. Situaciones administrativas en general

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO – Archivo de la actuación:** 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 o juez respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial

**ARTÍCULO VIGÉSIMO – Reforma del reglamento:** Este reglamento podrá ser reformado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada en un debate, consignado en acta y adoptado por la Entidad mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO – Vigencia y derogatoria:** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y adopción.

**FIRMAS:**

**RUTH MIREYA FAJARDO CUADRADO**  
Representante de los Empleados

**MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  
Representante de la Administración

**JOSÉ EFRAÍN ACERO MONDRAGÓN**  
Representante de los Empleados

**MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS**  
Representante de la Administración

**BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO**  
Secretaria Técnica