



Unidad para
las Víctimas

ACUERDO No. 0001 DE 2024

'Por medio del cual se establece el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se deroga un acuerdo.'

LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el art. 16 de la Ley 909 de 2004, y el Título 14 del Decreto 1083 de 2015 y la resolución de la Unidad para las víctimas 0373 10 de febrero de 2023.

CONSIDERANDO:

Que el acuerdo 001 de 2012 estableció el reglamento interno de la Comisión de Personal de la Unidad para las Víctimas.

Que se hace necesario actualizar el reglamento interno de la Comisión de Personal, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Que el presente reglamento tiene como base lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Que adicionalmente atiende lo dispuesto en el artículo 2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Objeto. El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; (...).

Que este reglamento interno recoge todo lo relacionado con la conformación de las comisiones de personal que indica el Título 14 del Decreto 1083 de 2015.



Unidad para las Víctimas

Que el artículo 3 Decreto 498 de 2020 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en lo relacionado con el artículo 3. Conformación y elección de la Comisión de Personal.

Que el Decreto ley 760 en su artículo 14 define la competencia de la Comisión de Personal en procesos de concurso de mérito.

Que el Acuerdo 20181000006479 de octubre 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, establece el sistema tipo de Evaluación de Desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

Que este reglamento recoge y acepta lo dispuesto en el Criterio Unificado 13122018 del 13 de diciembre de 2018 y los conceptos que, a futuro, en beneficio de los empleados de carrera administrativa, sean emitidos, por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el artículo 34 del acuerdo 001 de 2012, de este reglamento interno, establece: *"ARTICULO 34.- REFORMAS AL REGLAMENTO: El reglamento será reformado por acuerdo de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de dos (2) debates, los cuales serán celebrados en días distintos"*.

Que en las sesiones realizadas los días 21 y 28 de noviembre de 2024, los miembros que conforman la COMISIÓN DE PERSONAL, con la asistencia de quien ejerce la Secretaría Técnica, discutió y aprobó el reglamento interno de la Comisión de Personal.

Que, por lo anterior, se

ACUERDA

PRIMERO: ADOPTAR el Reglamento de Funcionamiento que regirá la operación de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, y cuyo texto se transcribe a continuación

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para las Víctimas

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente reglamento es un instrumento de uso interno dirigido a orientar las actividades que deben cumplir los miembros de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, el cual ha sido desarrollado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2.- MARCO LEGAL. Las actuaciones y las decisiones que adopte la Comisión de Personal deberán ceñirse a las normas aplicables a cada uno de los asuntos puestos a su consideración, especialmente a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Título 14 del Decreto 1083 de 2015, artículo 3 del Decreto 498 de 2020 y lo relacionado con el criterio unificado 13122018 del 13 de diciembre de 2018 de la CNSC.

TÍTULO NATURALEZA, CONFORMACIÓN Y REUNIONES CAPÍTULO I

NATURALEZA Y CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 3.- NATURALEZA DE LA COMISIÓN: La Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, es un órgano de creación legal de conformación paritaria encargado de vigilar, controlar, y asesorar sobre la debida aplicación de las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gestión del empleo público de acuerdo con las funciones determinadas por la Ley, decretos y demás normas reglamentarias. (y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa internamente y, dentro de las funciones que le define la Ley.)

ARTÍCULO 4.- CONFORMACIÓN: La Comisión de Personal de la Unidad Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas - UARIV, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto 498 de 2020 está conformada por:

Dos (2) representantes de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, designados por el nominador o quien haga sus veces.

Dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa elegidos por votación directa.



Unidad para las Víctimas

Parágrafo. 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 suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

ARTICULO 5. REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL. Para todo lo relacionado con la elección y conformación de los representantes de los empleados a la comisión de personal, se acoge lo establecido en el capítulo 2 del Título 14 del Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- FUNCIONES: La Comisión de Personal de la Unidad Especial para la Reparación Integral para las Víctimas – UARIV, 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, 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 a 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 y decidir, 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;



**Unidad para
las Víctimas**

- e) Conocer y decidir, 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 por que en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley 909 de 2004 y en la normatividad vigente;
- 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 Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) 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. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan;
- k) Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social;
- l) Las demás funciones que le sean atribuidas por ley o el reglamento.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES EN RELACIÓN CON LOS CONCURSOS: Además de las funciones referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá en relación con los concursos las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, sea la entidad interesada en el proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal podrá solicitar

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para las Víctimas

a la Comisión Nacional del Servicio Civil, aportando las pruebas que considere necesarias, la exclusión de la lista de elegibles la persona o personas que figuren en ella cuando se tenga noticia de los siguientes hechos:

- a. 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. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso;
 - e. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
 - f. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. 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 y aportando las pruebas que considere necesarias, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.
3. Dentro del mismo término previsto en el ordinal anterior, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto el concurso o procesos de selección cuando se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección y cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA SUPRESIÓN DE EMPLEOS: Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá en relación con la supresión de empleos, las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal de [a Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.
2. Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 760 de dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.



Unidad para las Víctimas

3. Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acto administrativo motivado y en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Decretos y Reglamentos.

CAPÍTULO **REUNIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y NO PRESENCIALES**

ARTÍCULO 9.- REUNIONES ORDINARIAS: De conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Unidad Especial para la Reparación Integral de las Víctimas – UARIV, se reunirá en forma ordinaria un día hábil de la tercera semana de cada mes previa convocatoria, que incluirá el orden del día y los documentos soporte, por parte de la Secretaría Técnica. Si no es posible realizarla en el día señalado, se convocará entre los ocho (8) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 10.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS: La Comisión de Personal sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y a petición de alguno de sus miembros. La convocatoria a cada reunión extraordinaria deberá realizarse por correo electrónico por parte de la Secretaría Técnica indicando lugar, fecha, hora y orden del día, con una antelación de un (1) día hábil a la fecha de la realización.

PARÁGRAFO. En la convocatoria que realice la Secretaría Técnica a las reuniones ordinarias o extraordinarias se incorporará el orden del día que será articulado por el Presidente y copia de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

ARTÍCULO 11.- REUNIONES NO PRESENCIALES: La Comisión de Personal podrá realizar sesiones virtuales que se regirán por las siguientes reglas:

1. Las sesiones de la Comisión de Personal son presenciales, sin embargo, se convocarán cuando no sea posible agendar una sesión presencial en el tiempo requerido para atender un determinado tema y/o cuando se requiera con carácter urgente la misma y uno o más miembros de la Comisión de Personal no puedan estar presentes en la sesión. La Secretaría Técnica dispondrá del mecanismo tecnológico, hoy herramienta Teams, o la que haga



Unidad para las Víctimas

sus veces, mediante el cual se desarrollará la sesión no presencial, de la cual conservará la grabación y listado de asistencia que formarán parte integral del acta correspondiente.

2. La convocatoria deberá llevar como anexo o adjunto copia de todos los documentos que soportan el tema objeto de discusión y decisión, y del medio tecnológico previsto para adelantar la reunión no presencial.

3. Las decisiones que adopte la Comisión de Personal en las reuniones no presenciales se tomarán por mayoría. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir se dirimirá por el jefe de Control Interno.

ARTÍCULO 12.- ACTAS DE REUNIONES. De cada reunión de la Comisión de Personal ordinaria o extraordinaria y no presenciales, La Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, de las decisiones adoptadas y de los compromisos adquiridos e identificación de quienes en ella intervinieron y que deberá aprobarse en la siguiente sesión. Las actas se encabezarán con el nombre "ACTA DE COMISION DE PERSONAL – UARIV", se utilizará el formato de acta de que disponga oficialmente la Unidad, además, tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, no presencial), las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión y hora de clausura serán realizadas en estricto orden y rigurosidad, la lista de los asistentes, y serán firmadas por todos los integrantes de la Comisión de Personal y la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 13.- FORMALIDAD DE LAS ACTAS. Las actas de las reuniones de la Comisión de Personal son documentos públicos las cuales deberán remitirse a los integrantes de la Comisión de Personal dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión. Las actas serán suscritas por todos los asistentes a la reunión y serán el insumo para la elaboración de los ACUERDOS, RESOLUCIONES y CIRCULARES. Una vez aprobadas, se asentarán por la Secretaría Técnica en el respectivo libro o archivo. La aprobación se realizará mediante su incorporación en el orden del día de cada reunión y su aprobación por parte de la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO. Se incorporarán como anexos, los documentos, reglamentos e informes que se presenten para ser discutidos o aprobados en las sesiones ordinarias, extraordinarias, o no presenciales.

ARTICULO 14.- FORMALIDAD DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Las decisiones de la Comisión de Personal se adoptarán mediante



Unidad para las Víctimas

acuerdos y resoluciones, pudiendo expedir circulares e instructivos cuando sea necesario.

En las reuniones de la Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

PARÁGRAFO 1. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio, la ausencia debe estar previamente justificada y ser cubierta por el suplente.

PARÁGRAFO 2. Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la reunión anterior o en su defecto en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Personal, los servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma, siempre que sea aprobado por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 15.- SUPLENCIAS. En caso de faltas temporales o absolutas por eventos de fuerza mayor o caso fortuito o mediando plena justificación, se sesionará con la presencia del miembro suplente, como se explica a continuación: En caso de ausencia temporal o absoluta del representante de los empleados se sesionará con el suplente que haya tenido mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente. En caso de falta temporal o absoluta de uno de los representantes de la administración, el nominador o quien haga sus veces nombrará un suplente o un nuevo representante que tendrá las mismas facultades y funciones del titular, respectivamente.

PARÁGRAFO. - CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN. Harán parte de cada acta de la reunión de Comisión de Personal, las constancias de designación e identificación de los suplentes de los representantes de la administración, previamente designados por el nominador o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 16.- QUÓRUM Y MAYORÍA: El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Comisión de Personal y que se requiere para el inicio de una sesión y para la adopción de las decisiones a que haya lugar y que se adoptarán mediante actos administrativos. El quórum mínimo para uno y otro caso es del cincuenta por ciento (50%) más uno (1) de sus integrantes. En caso de presentarse empate se votará nuevamente y de persistir el empate éste se dirimirá por el jefe 111111 de la Oficina de Control Interno, quien en todo caso deberá sustentar su decisión teniendo en cuenta las distintas posiciones presentadas por los integrantes de la Comisión de Personal.



Unidad para las Víctimas

ARTÍCULO 17.- SALVAMENTO DE VOTO: Cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá apartarse de las decisiones mayoritarias para lo cual deberá motivar su disenso por escrito.

ARTÍCULO 18.- DECISIONES: Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones internas se denominarán ACUERDOS.

Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones externas se denominarán RESOLUCIONES. Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. - Los actos administrativos mediante los cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia serán suscritos por los cuatro integrantes principales.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA. La Comisión de Personal tratará, desarrollará y decidirá los temas de su competencia y los establecidos en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Iniciada la reunión se procederá a la asignación de cada uno de los temas, según el orden alfabético del apellido de los integrantes y del número de radicación de cada uno de los casos,
2. Las propuestas de decisión que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria sin que pueda ser prorrogado el plazo para su presentación, salvo razones justificadas.
3. De conformidad con el artículo 10 del reglamento y dada la complejidad de los temas, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.
4. Discutida y decidida la propuesta la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad o inconformidades presentadas, la cual será suscrita por la Secretaría Técnica y todos los miembros de la Comisión de Personal.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para las Víctimas

ARTÍCULO 20.- DE LAS DECISIONES; Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán en derecho con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

ARTÍCULO 21.- DE LOS RECURSOS: En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal serán comunicadas de la siguiente manera:

1. De **carácter general:** A través de publicación en cartelera y/o correo electrónico.
2. De **carácter particular:** conforme a lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV 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 22.- DE LOS INFORMES A LA CNSC: 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 23.- DEL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES: 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.

TITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

CAPITULO I DE LOS DERECHOS

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para las Víctimas

ARTÍCULO 24.- DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS: Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos.

1. Elegir y ser elegidos presidente de la Comisión de Personal;
2. Participar en los diferentes proyectos de la Comisión de Personal de conformidad con las normas establecidas;
3. Representar a la Comisión de Personal en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

ARTÍCULO 25.- PERMISOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Unidad para las víctimas otorgará a los representantes de los empleados ante la Comisiones de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 de decreto 1083 de 20215.

CAPITULO II DE LOS DEBERES

ARTICULO 26.- DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS: 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 ésta determine;
3. Asistir cumplidamente a las reuniones tanto ordinarias, extraordinarias y no presenciales que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen;
4. Cumplir con las prácticas éticas como miembros de la Comisión y con los principios y valores promulgados por la Entidad;
5. Cumplir con las tareas o actividades asignadas a la Comisión y presentar los informes correspondientes;
6. Guardar absoluta reserva y cautela sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal, incluida la información que conozca y que se catalogue como reservada, situación que se pondrá de presente en cada reunión.

TITULO V DEL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TECNICA

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para
las Víctimas

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 27.- DE LA ELECCIÓN DEL PRESIDENTE: Los miembros de la Comisión de Personal designarán, mediante votación, un presidente para periodos de un año, no reelegible para el periodo. Será designado quien obtenga la mayoría de los votos.

En caso de ausencia del presidente de la Comisión de Personal en una sesión determinada, los miembros designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

ARTÍCULO 28.- DE LAS 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, 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;
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 numeral 1º del reglamento.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARIA TÉCNICA

ARTÍCULO 29.- DE LA SECRETARIA TÉCNICA; Actuará como Secretario Técnico de la Comisión de Personal de la Unidad Especial para la Reparación Integral de las Víctimas – UARIV, el Coordinador del Grupo de Gestión del 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 30. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA: son funciones del Secretario Técnico:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad;

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

ml. 22



Unidad para las Víctimas

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.

TITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

ARTICULO 31.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS: El régimen disciplinario aplicable a todos los integrantes de la Comisión será el previsto en el Código Disciplinario Único. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades será el de los servidores públicos y los impedimentos serán los contemplados en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil. También le serán aplicables el conflicto de intereses que regula el Código Disciplinario Único, la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015 y sus decretos reglamentarios.

CAPITULO II PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32.- PROHIBICIONES. Son prohibiciones expresas de los miembros de la Comisión de Personal:

1. Tomar decisiones en asuntos que no son de su competencia;
2. Emitir juicios o conceptos personales en los que se comprometa a la Comisión de Personal.

TITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



Unidad para
las Víctimas

ARTICULO 33.- REFORMAS AL REGLAMENTO: El reglamento será reformado por acuerdo de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de dos (2) debates, los cuales serán celebrados en días distintos.

ARTICULO 34.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente reglamento rige a partir de la suscripción del ACUERDO para su aprobación. En caso de incompatibilidades o inconsistencias en este reglamento se tendrá lo dispuesto en la ley y decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO 1: Del presente reglamento y sus posteriores modificaciones, se enviará copia a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO 2: Derogar el Acuerdo 001 de 2012.

PARÁGRAFO 3: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los VEINTIOCHO (28) días del mes de noviembre del año DOS MIL VIENTICUATRO (2024).

Firmas:

Jose Ricardo Ramirez Ramirez
Presidente Comisión de Personal

Juan Guillermo Hoyos
Comisionado

Maria Liliana Gutierrez Mejia
Comisionada

Luisa Margarita Sil Olaya
Comisionada

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

