

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

RESOLUCION No. 492
(13 de Agosto de 2020)

"Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E para el periodo 2020-2022".
LA GERENTE

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1° del Decreto 1228 de 2005, establece:

"En todos los organismos y entidades reguñados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal".

Que en vista de lo anterior el 26 de Junio de 2020, se adelantó el proceso de elección de los representantes de los empleados de la Empresa ante la Comisión de Personal y, de acuerdo con el acta de escrutinio, se estableció que los servidores FLOR ALEIDA ARCOS BENAVIDES, JOSÉ RODRIGO ROSERO TOBAR identificados con cédulas de ciudadanía No. 59.817.406 de Pasto y 5.232.959 de Consaca, respectivamente, quedaron designadas por mayoría de votos como representantes principales y los servidores públicos CARMEN ALICIA BENAVIDES ZAMORA Y ARMANDO GUILLERMO MORA VIVAS identificados con cédulas de ciudadanía número 27.199.664 de El Tambo y 12.975.901 de Pasto, igualmente respectivamente, quedaron designados como representantes suplentes por parte de los trabajadores ante la Comisión de Personal de la Empresa.

Que por parte de la señora Gerente de la Empresa, en su condición de nominador, designa al Secretario General o quien haga sus veces y al Subgerencia Financiera y Comercial o quien haga sus veces como representantes principales y al Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y al Jefe Oficina Jurídica o quien haga sus veces como representantes suplentes por parte del empleador.

Que se hace necesario conformar la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. la cual quedará integrada así:

Representantes de los trabajadores

PRINCIPALES

- 1 FLOR ALEIDA ARCOS BENAVIDES
- 2 JOSÉ RODRIGO ROSERO TOBAR

SUPLENTES

- 1 BENAVIDES CARMEN ALICIA BENAVIDES ZAMORA
2. ARMANDO GUILLERMO MORA VIVAS

Representantes del empleador

PRINCIPALES

1. EDGAR ALONSO INSANDARA GUERRERO, Secretario General o quien haga sus veces.
2. MARIO FERNANDO BRAVO CABRERA, Subgerente Financiero y Comercial o quien haga sus veces.

SUPLENTES

1. SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
2. JOSE LUIS OCAMPO GUERRERO, Jefe Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

ARTICULO SEGUNDO: Son funciones de la Comisión de Personal:

1) 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,

2) Resolver las reclamaciones que 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 preferencial 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 función administrativa;

7) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta 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) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

ARTICULO TERCERO: 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.

ARTÍCULO CUARTO: DEBERES. Son deberes de los miembros de la Comisión de Personal:

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 éste 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 del Comisión, y con el Código de valores de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: PRESIDENTE Y SECRETARIO: Los miembros de la Comisión de Personal deben elegir de su seno un presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos. El Asesor de la Oficina de Talento Humano, es el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto

ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES Y CONVOCATORIA: Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el Presidente de la Comisión y el Secretario. La Comisión se reunirá de manera ordinaria el tercer miércoles de cada mes, y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad o quien haga sus veces. Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente de la Comisión, o en su defecto por la convocatoria de tres (3) de sus miembros y sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

Parágrafo 1°. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada.

Parágrafo 2°. Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la sesión 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, os servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma,

ARTÍCULO SEPTIMO: QUÓRUM. Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: ACTAS. De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte del Secretario, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación de la misma y luego será suscrita por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO NOVENO: Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

- 1) Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
- 2) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.
- 3) Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones.



RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

- 4) Presentar un (1) informe anual de gestión a la Sesión Plenaria, a más tardar en la reunión de la Comisión del mes de marzo de los siguientes años
- 5) Las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

ARTÍCULO DECIMO: Son funciones del Secretario de la Comisión de Personal las siguientes:

- 1) Organizar el directorio de los miembros del Comité Interinstitucional de Control Interno y mantenerlo permanentemente actualizado.
- 2) Convocar las reuniones de la Comisión.
- 3) Levantar las actas de reunión y llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
- 4) Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.
- 5) Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.
- 6) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: Son funciones de los demás miembros de la Comisión de Personal:

Las funciones o actividades asignadas a los integrantes de la Comisión de Personal se plasmarán en las respectivas actas, donde se deben relacionar entre otros, los siguientes datos: Funcionario Comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma a llevar a cabo y,

- 1) Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- 2) Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión. Presentando los informes correspondientes.
- 3) Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente.
- 4) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente

Proyecto: Andrés Ch
Reviso: Ludvyn Hernan Erazo/Asesor