

	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

1025.2.2

REUNIÓN ORDINARIA COMISIÓN DE PERSONAL

ACTA 011

FECHA: Tuluá, 6 de diciembre de 2022
HORA: 09:00 a.m.
LUGAR: Salón complejo financiero – Bloque de posgrados
MODALIDAD: Virtual Presencial

ASISTENTES: HENRY GOMEZ CAICEDO, Rep. De los Empleados
ELIZABETH GIRALDO CASTRO, Rep. de los empleados
MARIA DEL PILAR GARCÍA VALDÉS, Rep. del nominador
CARLOS EVELIO LOPEZ CEBALLOS, Rep. Del Nominador
DIANA ANGELICA ARIAS OCAMPO, Secretaria Técnica

INVITADOS: N/A

Actuó como secretaria Técnica la Dra. **DIANA ANGELICA ARIAS OCAMPO**, con voz y sin voto, presidido por la Comisionada **MARIA DEL PILAR GARCÍA VALDÉS**, seguido se puso en consideración el orden del día propuesto

La presidente, somete a consideración el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del Acta No. 010 del 8 de noviembre de 2022
3. Presentación de aportes y análisis de documento: "Proyecto de reglamento de funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Central del Valle del Cauca".
4. Verificación de forma y oportunidad de reclamaciones impetradas ante la Comisión de Personal – Petición presentada por el Comisionado Henry Gómez Caicedo (atendiendo las propuestas de los Comisionados).

Handwritten signature and initials

	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

5. Presentación informe Comisión de Personal último trimestre – Aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Consideraciones y propuestas al Plan Institucional de Capacitación -PIC 2023
7. Propositiones y Varios.

Una vez puesto en consideración el orden del día por parte de la presidente, el comisionado Henry Gómez Caicedo, solicita se trate en el orden del día la verificación del estudio de verificación de requisitos publicados en la Web el 18 de noviembre y 5 de diciembre de los cargos a proveer de los Auxiliares Administrativos, Grado: 07 Área de Tesorería y Grado: 04 del Consultorio Jurídico, y el Código 407, Grado: 04 de la Oficina Jurídica. La presidente manifiesta al comisionado que, teniendo en cuenta la solicitud previamente presentada mediante escrito, la misma será tratada en punto 4 del orden del día.

Posteriormente el orden del día es aprobado por los Comisionados Henry Gómez Caicedo, Elizabeth Giraldo Castro, Representantes de los empleados, Carlos Evelio López Ceballos Y María del Pilar García Valdés, como Representantes de la Institución delegados por el nominador.

Continúan con el orden del día.

1. LLAMADA A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La presidenta, María del Pilar García Valdés, da inicio a la reunión, verifica y confirma la asistencia de los miembros de la Comisión de Personal, quedando verificado el quórum reglamentario para deliberar, estando presentes los comisionados: Elizabeth Giraldo Castro, Henry Gómez Caicedo y Carlos Evelio López Ceballos.

2. LECTURA, CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 010 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2022.

Remitida previamente por parte de la Secretaría Técnica el Acta No. 010 del 8 de noviembre de 2022, la presidente manifiesta a los comisionados si hubo lugar a observaciones o modificaciones al acta en referencia, los cuatro comisionados manifiestan que no tienen observaciones. Sometida a consideración el Acta, posteriormente es aprobada por la presidente y los demás comisionados, y proceder a su respectiva firma.

Atendiendo la solicitud del Comisionado Henry Gómez , se gestionó la respectiva firma de las actas para efectos de la publicidad en Intranet.



 <small>Institución de Educación Superior</small> UCEVA <small>Unidad Central del Valle del Cauca</small>	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

3. PRESENTACIÓN DE APORTES Y ANÁLISIS DE DOCUMENTO: “PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA”.

Manifiesta el Comisionado Henry Gómez sobre la imposibilidad de realizar la reunión con los demás comisionados para adelantar el respectivo plan de trabajo propuesto para adelantar lo correspondiente a la actualización del Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la UCEVA, igualmente refiere la Comisionada Elizabeth Castro Giraldo sobre el envío de la información al Drive.

Como no se cumplió con la labor propuesta y encomendada, propone en enero de 2023, retomar y realizar dicha tarea, la cual será concretada por los 4 comisionados, previa citación a reunión por parte de la Secretaría técnica.

4. VERIFICACIÓN DE FORMA Y OPORTUNIDAD DE RECLAMACIONES IMPETRADAS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL – PETICIÓN PRESENTADA POR EL COMISIONADO HENRY GÓMEZ CAICEDO (atendiendo las propuestas de los Comisionados).

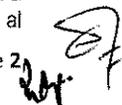
La secretaria técnica informa a los comisionados que, teniendo en cuenta lo propuesto en la sesión anterior de requerir el acompañamiento y concepto de la jefe de Oficina Jurídica, la Dra. Vivian Zuleima Echeverry mediante correo electrónico de fecha 5 de diciembre de 2022, informa su imposibilidad de asistir por compromisos adquiridos con antelación, por lo tanto, no es posible su comparecencia en esta sesión.

El Comisionado Henry Gómez Caicedo, indica en consideración al punto del día en el que requiere se revise el estudio de verificación de requisitos de los empleos a proveer, tienen la misma línea de análisis, por lo tanto refiere que los comisionados analicen el Decreto 785 de 2005, artículo 13.2.5 que establece para el nivel asistencial el requisito para entes territoriales, conforme la categoría referida en el decreto en el que el requisito máximo es el bachillerato y no se podrán exigir requisitos distintos como semestres de pregrado, por lo tanto deberá acatarse lo dispuesto en la Ley, no podrá exigirse estudios técnicos o semestres universitarios, caso que ya se ha analizado en esta comisión en varias ocasiones, por lo tanto considera que no es necesario que asista la Jefe de Oficina Jurídica, puesto que como comisionados están en capacidad de analizar conforme a la norma y venir previamente documentados.

Refiere el comisionado Carlos Evelio López que, para el si es importante el concepto o análisis jurídico que emita la oficina jurídica, ya que con base en ello se puede tomar una decisión, razón por la cual se requirió el apoyo jurídico de la administración.

La presidente, manifiesta que una vez la jurídica aclare el punto, se procederá a realizar el análisis y estudio de la verificación de requisitos por parte de la Comisión de Personal

El comisionado Gómez Caicedo, bajo el principio de eficacia, propio de la Administración pública, solicita a los comisionados que a cada sesión deben presentarse documentados, aclara de igual manera, al



	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

comisionado Carlos Evelio que no es sentar su posición, expresa que, los deben consultar la ley o efectuar directamente la consulta a la jefe de oficina jurídica, así las cosas, la comisión de personal a criterio del Comisionado Henry Gómez, no está siendo eficaz por lo tanto, considera que se deben documentar y no esperar a que la jefe jurídica resuelva la consulta; ya que es un punto que se ha venido tratando en esta comisión de personal.

El Comisionado Henry Gómez insiste en el principio de eficacia de la Comisión de personal, refiere que deben ser proactivos, propositivos de que la ley se cumpla y se aplique, sin necesidad de esperar la presencia de la asesora jurídica, propone el comisionado se reúnan la próxima semana para tratar los temas, sin necesidad de que la Jefe Jurídica asista, ya que ya se tienen dos puntos sin tramitarse, relacionados con el análisis de la reforma del reglamento de la comisión de personal y sobre los requisitos legales de formación y experiencia exigidos para los cargos del nivel auxiliar administrativo, indica que deben apersonarse de la función de documentarse, consultar, por tratarse de un asunto de mayor de responsabilidad

El Comisionado Carlos Evelio manifiesta que, actuando con la responsabilidad y el principio de buena fe, primero se debe consultar a la jurídica y tener en cuenta la agenda la jefe Jurídica, ya que, finalizando año, es complejo por todas las gestiones y trámites que deben culminarse, en el proceso de contratación, así como sucede con las áreas de tesorería, presupuesto, etc.

La Secretaria Técnica con relación a la actualización del Manual de funciones, aclara que, desde el mes de marzo del presente año la comisión de personal y en trabajo realizado junto con el Comisionado Henry Gómez ya que también se había realizado la revisión y ajustes con la anterior comisión, se revisó dicho documento, realizaron las propuestas; de igual manera indicó sobre el análisis y el estudio técnico, aspectos que también fueron analizados y sustentados por el mismo comisionado Henry Gómez, a quien se le allegó en su momento el respectivo estudio técnico; en consideración a los requisitos de los empleos del nivel asistencial, refiere la secretaria técnica que, en el estudio técnico se sustenta la responsabilidad de los cargos en diferentes áreas, razón por la cual se requiere conocimientos y experiencia para el desempeño en áreas específicas como son Tesorería, presupuesto, Registro Académico.

Manifiesta la Presidente que se mantiene su postura en consideración a los requisitos del Manual, la cual ha reiterado en varias de las reuniones, si bien es cierto la norma establece unas exigencias en cada nivel como unos máximos y unos mínimos, también es cierto que la institucionalidad tiene unas necesidades y exigencias en determinadas áreas, contenidas en el Manual de Especifico de funciones, el cual es ley para todos, sustentado en un estudio técnico, por lo tanto, reitera que, lo de la consulta surgió a partir de las dudas presentadas por los comisionados Carlos Evelio López y Elizabeth Giraldo Castro. Manifiesta la Presidente que como comisión no tienen la potestad o competencia para modificar a muto propio el Manual Especifico de funciones u ordenar la modificación.

La Comisionada Elizabeth Giraldo considera que con el sustento que tuvo la administración en el estudio técnico el Manual de Funciones contempla los requisitos propios para el desempeño de determinados cargos.

El Comisionado Carlos Evelio López, señala si ya existe un estudio técnico y un análisis riguroso, se atempera al sustento jurídico dado por la Administración.

	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

El comisionado Henry Gómez, como salvamento de voto, indica que, con relación a lo manifestado por la jefe de Gestión Humana si bien es cierto se hizo un estudio y observaciones al manual se hizo sobre unas reclamaciones específicas, sobre unas equivalencias e incorporación de los núcleos básicos del conocimiento, más no se tuvo como revisado el tema de los requisitos para cargos del nivel asistencial. El tema de los requisitos de formación y experiencia ese tema no fue tocado; los manuales deben estar actualizando permanentemente. El Decreto 647 de 2018, se dejó plasmado de que cuando los requisitos para un cargo estén señalados por la Constitución, la ley y Decretos reglamentarios, se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo tanto, no podrán exigirse otros requisitos, lo anterior, con sustento en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 del 2015, no se podrán exigir requisitos que no estén contemplados en la Ley.

El Comisionado Henry Gómez con relación con la revisión a la verificación de requisitos publicados, el 18 de noviembre de 2022, para proveer el cargo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 07 y del 5 de diciembre de 2022, para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04 para el consultorio jurídico, lo anterior para que sea considerado por la comisión de personal y así mismo, proceder a verificar el incumplimiento del requisito legal, ya que según el Comisionado se está exigiendo más allá de lo legal, se piden semestres de pregrado, por ejemplo el caso de Valentina Yepes, quien cumple con el requisito para proveer el cargo correspondiente al Cargo de Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04, refiere también el caso de la señora Edilia Saldarriaga, frente al cumplimiento de requisitos para acceder a un encargo en el empleo Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04

Refiere la presidente, Dra. María del Pilar García que, ya al respecto se han tomado decisiones al interior de la comisión de personal, puesto que no tienen competencia respecto a los actos de trámite, solo las reclamaciones que se presenten ante esta instancia, con relación a los nombramientos a encargo, será competencia de la jefe de Gestión Humana la verificación de los requisitos para otorgar

Aclara la Secretaria Técnica al comisionado Henry Gómez que, actualmente la servidora pública VALENTINA YEPES se encuentra en un encargo, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04, en la Secretaría General, pues es titular del cargo inmediatamente inferior a este empleo; aclara además que no es un técnico, la funcionaria es abogada, razón por la cual en el cargo de la Oficina Jurídica ningún otro funcionario del cargo inmediatamente inferior cumplía con los requisitos para proveer el cargo Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04. Informa la secretaria técnica que se ha efectuado la publicidad de los actos de nombramiento, y pasados los diez días de publicidad no se presentaron reclamaciones lo cual es requisito para continuar con el trámite en las reclamaciones que se presentan ante la comisión de personal en primera instancia, con relación a la provisión de empleos mediante encargo.

Reitera el comisionado que el punto de revisión corresponde a una facultad de la Comisión de personal, conforme el artículo 16 numeral segundo de la ley 909 de 2004, en virtud de la facultad de vigilancia, por lo tanto solicita que la comisión ejerza la función de vigilancia o veeduría y requiere que la comisión se pronuncie.



	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

En ese sentido, en ese cumplimiento de la vigilancia que, al observar los estudios de verificación de requisitos para proveer el empleo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04 a la hoja de vida de Edilia Saldarriaga quien está en el cargo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 03 tendrá derecho a que se le otorgue el derecho preferencial en el empleo: auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04, no se puede exigir una función relacionada diferente conforme los requisitos exigidos en la Ley. De la misma manera refiere sobre la revisión del estudio sobre la provisión del empleo; Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 07 a proveerse en la Tesorería.

5. PRESENTACIÓN INFORME COMISIÓN DE PERSONAL ÚLTIMO TRIMESTRE – APLICATIVO DISPUESTO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

La jefe de Gestión Humana informa sobre el informe a rendirse en el aplicativo Comisiones de Personal dispuesto por la CNSC en el cual se consignó la siguiente información:

Numero de reclamaciones que hayan presentado, en el ultimo trimestre no se presentaron reclamaciones por parte de los empleados de carrera administrativa con relación a Derechos a Encargo, incorporación o condiciones desfavorables. Asimismo, se relacionó el numero de capacitaciones llevadas a cabo en el ultimo trimestre conforme lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación. Sobre los Incentivos, se rindió la información correspondiente a los incentivos otorgados a los mejores empleados de la Institución, realizado en el mes de noviembre del presente año.

6. CONSIDERACIONES Y PROPUESTAS AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2023

La Oficina de Gestión Humana presenta ante la comisión de personal los resultados de la encuesta realizada sobre necesidades de capacitación para efectos de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de la Vigencia 2023, conforme el decreto 612 de 2018, que establece dentro de los planes estratégicos, el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Seguridad y salud en el trabajo y el Plan Institucional de Capacitación. Existen las temáticas transversales al servidor público, las cuales harán parte del respectivo Plan. Ser reciben las respectivas propuestas por parte de la Comisión en las capacitaciones a desarrollar, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Los Comisionados María del Pilar García Valdés y Carlos Evelio López Ceballos, revisar la agenda Institucional para el desarrollo de las capacitaciones para cumplir con todos los planes y objetivos propuestos, no solo las contempladas en el PIC, sino también las establecidas en el Plan de Formación Docente; se debe hacer la respectiva programación para que estas no se crucen.

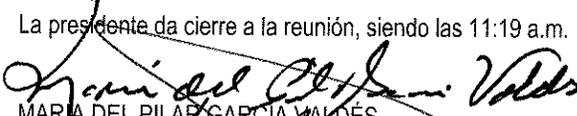
7. Proposiciones y Varios



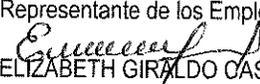
	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GAD-GDOC-F-003
	FORMATO	VERSIÓN: 2
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 10/JUN/2021

No se presentaron otras proposiciones.

La presidente da cierre a la reunión, siendo las 11:19 a.m.


 MARIA DEL PILAR GARCÍA VALDÉS
 Presidente


 HENRY GÓMEZ CAICEDO
 Representante de los Empleados


 ELIZABETH GIRALDO CASTRO
 Representante de los empleados

Representante de la Institución delegados por el Nominador


 CARLOS EVELIO LÓPEZ CEBALLOS


 DIANA ANGELICA ARIAS OCAMPO
 Secretaria Técnica

Anexo: uno (un folio registro de asistencia) Documentos y solicitudes presentados ante la comisión de personal

Transcriptor: Diana Arias.