

**RESOLUCIÓN N°. 156 de 2022**  
(29 de Diciembre)

*“Mediante la cual se establece la conformación de los miembros de la Comisión de personal, el manejo y las disposiciones.  
Vigencia 2022-2024”.*

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas, INFOTEP, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1228 de 2005 y el Estatuto General de la Institución y,

**CONSIDERANDO:**

Que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad que serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Que mediante Decreto 1228 del 21 de abril de 2005, el Presidente de la República reglamentó el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, estableciendo el proceso de conformación de las comisiones de personal.

Que 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.

Que no podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal, salvo en el evento especial según lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 1228 de 2005, compilado en el decreto 1083 de 2015 que señala: *“En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas a la entidad en la modalidad de provisionales”.*

Que teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional De San Andrés y Providencia -INFOTEP-, no cuenta con el número de empleados de carrera que haga posible cumplir con el número de inscritos que reúnan los requisitos, participaron en la conformación de personal, los empleados con nombramiento provisional.

Que no podrán ser designados ni elegidos El Jefe de Personal o quien haga sus veces, quien será el secretario de la Comisión, ni el Jefe de Control Interno quien será el que dirima los empates que se presenten para la adopción de las decisiones una vez conformada y en ejercicio la Comisión de Personal.

Que el Jefe de Personal o quien haga sus veces, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien tendrá voz, pero no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. 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.

**ARTÍCULO PRIMERO: - OBJETIVO GENERAL:** Buscar 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 respeto por las normas y derechos de carrera.

**ARTÍCULO SEGUNDO: - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:** La Comisión de Personal de INFOTEP, tiene las siguientes funciones, además de lo establecido en otras normas:

- 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 (CNSC). 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.
- Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- 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 regular 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La Comisión de Personal deberá informar a la CNSC de todas las incidencias mencionadas anteriormente y trimestralmente enviará a la CNSC un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. Este informe será preparado y enviado por el presidente de la Comisión con copia al archivo de la misma.
- Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.
- Participar en la elaboración del PIC y en su seguimiento.
- Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- Aprobar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, PAE'S, presentados por equipos de trabajo de la Institución, antes de su implementación.
- Establecer su propio reglamento.
- Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** - Las Comisiones de Personal no tienen ninguna participación en las actuaciones que conducen a decisiones administrativas sobre los movimientos de personal, específicamente, los traslados pues es el nominador o jefe de la Entidad respectiva, o a quien este le delegue dicha función, el responsable de administrar y dirigir la planta de personal y los servidores públicos vinculados a esta, con el propósito de atender de manera más eficiente y acorde con el interés general y las funciones públicas que componen el objeto institucional de la respectiva Entidad, conforme a las necesidades de servicio, siempre cambiantes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** - Las Comisiones de Personal no son un órgano consultivo ni de coadministración de las Entidades donde operan. Son órganos de control en el diseño y las dinámicas previstas en el Sistema general de carrera administrativa, debido a la amplitud de sus funciones y los intereses que en ella se condensan. Su mecanismo de conformación pretende reflejar los intereses propios y compartidos de cada una de las partes efectivas de la relación laboral en el sector público en relación con el acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos con derechos de carrera. Su papel es, en consecuencia, de control preventivo y correctivo al interior de cada entidad.

**PARAGRAFO TERCERO:** - La actuación de las Comisiones de Personal, en cuanto a las distintas situaciones que resultan de la movilidad laboral de los empleados, procede solo con posterioridad a las decisiones del nominador. Por tanto, en modo alguno, el jefe de la Entidad está obligado a solicitar autorizaciones a la Comisión de Personal respectiva para ordenar un traslado o cualquier otra actuación propia de su papel como autoridad máxima en el tema de la administración del recurso humano a su servicio.

#### **ARTÍCULO TERCERO: - FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- Presidir y mantener la coordinación, organización y funcionamiento en las reuniones de la Comisión de personal.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Preparar los temas de cada reunión.
- Tramitar ante la dirección de la institución las recomendaciones aprobadas en el seno de la comisión.

#### **ARTÍCULO CUARTO: - FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- Verificar la asistencia a las reuniones programadas.
- Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a votación.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por la Comisión del Personal.

#### **ARTÍCULO QUINTO: - FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.**

Corresponde a la Comisión de Personal establecer su reglamento de funcionamiento.

El reglamento que se adopte deberá estar conforme con las disposiciones contenidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nro. 1083 de 2015.

Por mandato legal las Comisiones de Personal deben reunirse por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocada por cualquiera de sus miembros o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevara en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones por el secretario de ésta.

El Presidente debe ser elegido por los miembros del órgano colegiado y actuara como representante del mismo, sin que ello signifique que sobre este recaiga alguna facultad discrecional de decidir los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Personal, o de asumir las funciones de estas sin someterlas a la votación de todos los miembros.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetida nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

**ARTÍCULO SEXTO: - PERIODO DE LOS ELEGIDOS COMO REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL Y SUPLENTE.**

Los representantes de los empleados son elegidos para períodos de (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llevadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo.

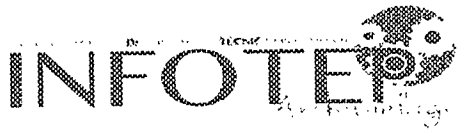
El Representante Legal del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA – INFOTEP- La Rectora, Dra. SILVIA ELENA DUFFIS MONTOYA, nombró a los siguientes empleados como representantes de la Institución:

<b>1° PRINCIPAL</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
CRICIA SHIRLEY POMARE BOXTON	40.991.075 de S.A.I.
<b>2° PRINCIPAL</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
MARTHA FOX BISCAÍNO	39.154.205 de S.A.I.

Fueron elegidos como representantes de los empleados, los dos candidatos que obtuvieron mayoría de votos en estricto orden; así mismo, fueron elegidos como suplentes los que en número de votos ocuparon el tercer y cuarto lugar.

<b>1° PRINCIPAL</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
ISMARINO JOSÉ MARTÍNEZ AGAMEZ	73.139.929 de Ctg
<b>SUPLENTE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
EMELINO O'NEILL PÉREZ	18.002.534 S.A.I.

<b>2° PRINCIPAL</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
JANELLE FORBES SUAREZ	1.123.621.447 de S.A.I.
<b>SUPLENTE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
MICHAEL CASTRO NEWLOVE	1.152.438.881 de Mde



Estos últimos nombrados por votación directa realizada el día veinte y nueve de diciembre 2022 en las instalaciones del INFOTEP.

Integrada la Comisión de Personal, sus miembros eligieron como Presidente a:

ISMARINO JOSÉ MARTÍNEZ AGAMEZ, Identificado con cédula de ciudadanía N° 73.139.929 de Ctg.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla a los veinte y nueve (29) días del mes de diciembre de 2022.

SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS

Rectora

Proyectó: GGD/Profesional de Talento Humano  
Revisó: MMMH/Vicerrector Administrativo y Financiero  
Aprobó: SEMD/Rectora  
Archivó: XLM/Auxiliar Administrativo de Apoyo Talento Humano

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay. San Andrés Islas, Colombia | Nit: 892400461-5 | Teléfonos: (57. 8)  
5121350 - 51266 07 | Fax: 512 57 70 | Email: [info@infotepsai.edu.co](mailto:info@infotepsai.edu.co) | [www.infotepsai.edu.co](http://www.infotepsai.edu.co) |  
Vigilada MinEducación