



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

**EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIOS**

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.1.1 del decreto Reglamentario 1083 de 2015, en todos los organismos y entidades regulados por 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", deberá existir una Comisión de Personal.
2. Que el párrafo del artículo que antecede determina que las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.
3. Que la Comisión Nacional de servicio Civil a través de a Circular No 002 del 9 de febrero de 2016, emitió para las Entidades, Servidores y Comisiones de Personal, a quienes se aplica la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el instructivo para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera.
4. Que mediante convocatoria realizada en abril de 2017, se conformó la Comisión de Personal de la ESE Hospital Universitario de Santander.
5. Que se hace necesario elevar a Acto Administrativo el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la ESE Hospital Universitario de Santander.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal para los servidores públicos de la planta de personal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la materia, con el objeto de garantizar el ejercicio de los derechos de los empleados de Carrera Administrativa de la ESE Hospital Universitario de Santander, y de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Ley.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2°: CONFORMACIÓN: La comisión de personal estará integrada por dos (02) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Cada representante de los empleados tendrá un suplente el cual deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular; siendo elegidos como suplentes los candidatos que obtengan el tercero y cuarto lugar de las votaciones generales que se realicen para el efecto, quienes en su orden remplazarán los principales.

ARTÍCULO 3°: PERÍODO: Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por un período de dos (02) 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 período siguiente.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

En firme la elección de los representantes de los empleados, el Profesional especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano, comunicará el acto administrativo mediante el cual se conforma la Comisión de personal de la entidad.

ARTÍCULO 4º: FALTA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL:

En el evento en que alguno de los representantes de los empleados en la comisión de personal no pueda asistir a una de las reuniones ordinarias o extraordinarias, su ausencia será suplida por los suplentes de los representantes de los empleados, en su respectivo orden.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados en al Comisión de personal, dicha calidad será asumida hasta el final del período, por el suplente que mayor número de votos haya obtenido. Si posteriormente se presentase otra falta absoluta de uno de los representantes principales de los empleados, el servidor elegido en cuarto lugar lo reemplazará de igual forma hasta el final del período.

Si llegase a presentarse empate en el número de votos obtenidos por los suplentes, se escogerá al azar.

Se presenta falta temporal en los siguientes casos: además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existen causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

Siempre que un miembro principal con la debida justificación o motivos de fuerza mayor no pueda asistir, deberá comunicarlos a la Secretaria de la Comisión con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse en la información, consultando y dejando constancia de tal acción.

Se presenta falta absoluta en los siguientes casos: por muerte, por renuncia aceptada, por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por terminación del vínculo legal del funcionario con la ESE HUS.

En caso de falta absoluta de un representante del nominador, se le solicitará al nominador que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho, designe el representante.

Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. Cuando se presente falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. Si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5º: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de personal de la ESE HUS, 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



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

- 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 y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
 - c. Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, emanado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y poner en conocimiento de la misma Comisión, y de quienes le competa, las presuntas irregularidades que conozcan.
 - d. 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.
 - e. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
 - f. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
 - g. Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formulen el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realicen en los casos señalados en el literal a), numeral 1° del artículo 22 y el literal a), numeral 1° del artículo 31 del Acuerdo 565 de 25 de enero de 2016.
 - h. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de 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.
 - i. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que esta decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles, de acuerdo con lo solicitud recibida.
 - j. 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 la ESE HUS, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque el empleado se le desmejoran sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.
 - k. 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 suprime sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

- o. La Comisión de Personal informará 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.
- p. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

CAPITULO III

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 6°: PRESIDENTE: La Comisión de Personal contará con un presidente, el cual será elegido del seno de la misma, con el voto de la mitad más uno de sus miembros.

PARRAGRAFO. El periodo del presidente será de un año contado a partir de su elección. Podrá ser reelegido por un segundo año.

ARTICULO 7°: FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

- a.- Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates.
- b.- Servir de canal de comunicación de la comisión y, en consecuencia, sólo el podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta;
- c.- Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros comisionados.
- d.- Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el reglamento;
- e.- El informe del que trata el literal p) del artículo 4 será preparado y enviado por el presidente de la comisión, con copia al archivo de la misma.

CAPITULO IV

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

ARTICULO 8°: SECRETARÍA: El Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano de la ESE Hospital Universitario de Santander, actuará como secretario de la comisión, quien no tendrá derecho a voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

PARAGRAFO. 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.

ARTICULO 9°: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- a.- Citar a las reuniones mínimo con un (1) día de antelación por orden del Presidente o uno de sus miembros convocantes por derecho propio o cuando las circunstancias lo ameriten.

La citación deberá contener la propuesta del orden del día, el proyecto del acta de la reunión anterior y los documentos concernientes a la reunión.

- b.- Citar a terceros requeridos por decisión de la Comisión de Personal.
- c.- Redactar las actas de las reuniones.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

- d.- Mantener actualizado el archivo en estricto orden, adoptando las medidas de seguridad necesarias.
- e.- Comunicar las decisiones de la Comisión según corresponda.
- f.- Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
- g.- Remitir al Jefe de Control interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de votación, la solicitud y documentación necesaria para que proceda a dirimir el empate presentado al interior de la Comisión.

CAPITULO V

REUNIONES Y DECISIONES

ARTICULO 10°: REUNIONES Y PERIODICIDAD: De conformidad con el inciso 3° y 4° del numeral 1° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá ordinariamente una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por quien haga las veces de Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano de la ESE Hospital Universitario de Santander, quien será el Secretario Técnico de la misma. La Comisión de Personal se reunirá bajo las siguientes directrices:

a.- La asistencia a las reuniones de la comisión de personal es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe ser previamente justificada.

La reunión mensual se realizará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. El día y hora podrá convenirse previamente entre los miembros de la Comisión.

b.- Toda citación de los miembros de la Comisión de Personal a las reuniones ordinarias se hará por parte del Secretario Técnico de la misma, mínimo con un (1) día de antelación y con indicación del orden del día.

c.- También se reunirá extraordinariamente por convocatoria de uno de sus miembros. Esta convocatoria se hará por escrito 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.

d.- Para dar inicio a la reunión se verificará el Quórum.

e.- En cada reunión de Comisión de Personal solo podrá tratarse los temas incluidos en el orden del día.

f.- Cuando la naturaleza del asunto que deba tratarse así lo requiera, el presidente de la Comisión de Personal podrá adicionar o alterar la orden del día.

g.- El orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión de personal.

h.- 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.

i.- 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.

j.- La Comisión de Personal deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros de forma bipartita.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

k.- Las reuniones se realizarán en las instalaciones de la ESE Hospital Universitario de Santander.

PARAGRAFO: A la reunión podrán asistir otros servidores de la ESE Hospital Universitario de Santander, cuando se considere conveniente por solicitud de cualquiera de los integrantes de la Comisión, quien, deberá justificar la invitación y señalar el tema que se tratará con el invitado. La presencia del invitado requerirá ser probado por la Comisión de Personal al momento de verificar el quórum.

ARTICULO 11°: DECISIONES: Las decisiones de la Comisión de Personal previo cumplimiento de los requisitos de forma, oportunidad y procedibilidad y de conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en circular No 002 de 2016 serán tomadas bajo las siguientes reglas:

- Las decisiones de la Comisión de Personal serán tomadas por mayoría absoluta a través de acto administrativo y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado, así como en los documentos que la entidad posea.
- En caso de presentarse empate se repetirá la votación y en caso de persistir éste, será dirimido por quien haga las veces de Jefe de la oficina Asesora Control Interno, de la ESE Hospital Universitario de Santander. No obstante, la Comisión de Personal podrá señalar algunos asuntos que deberán ser llevados a un segundo debate en procura de decisiones unánimes.
- Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal deberán ser notificadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE Hospital Universitario de Santander, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición y el subsidio de apelación.
- Todos los actos administrativos que decidan las reclamaciones ya sea de fondo o de archivo, deberán ser notificadas a los reclamantes, a los terceros interesados e intervinientes si los hubiere, en los términos y condiciones establecidos en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011.

CAPITULO VI

TRAMITES DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

ARTICULO 12°: TRAMITES DE SOLICITUDES Y RECLAMACIONES: Las solicitudes y reclamaciones que presenten a la Comisión de Personal, los servidores y/o ex servidores públicos de la entidad con derechos de Carrera Administrativa deberán presentarse dentro del término y con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, señalados en el artículo 31 del Decreto 760 de 2005, ley 1437 de 2011, ley 1755 de 2015 y la circular de la CNSC No 002 de 2016 y su trámite se realizará conforme a lo dispuesto por el mismo decreto y normatividad antes señalada.

ARTICULO 13°: FORMA DE PRESENTACION: Las reclamaciones se presentarán por cualquier medio (verbal, escrito, correo, etc.) en caso de ser verbal, quien la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que sea firmada, conteniendo:

- a.- Órgano o entidad a la que se dirige.
- b.- Nombres y apellidos del reclamante.
- c.- Documentos de identidad.
- d.- Dirección de notificación.



(18 JUN 2018)

Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

- e.- Objeto de reclamación.
- f.- Razones en que se apoya.
- g.- Pruebas que pretende hacer valer.
- h.- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.

ARTICULO 14°: RECLAMACION POR ENCARGO: El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo, deberá presentar reclamación ante la comisión de personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del presunto acto lesivo de nombramiento en el empleo de su interés, para lo cual la Comisión de Personal tiene un termino de quince (15) días hábiles para tomar una decisión.

PARAGRAFO: No procede la reclamación frente a estudios de verificación o contra un acto Administrativo de prórroga de nombramiento, por lo que deberá ser rechazado por improcedente, en razón al no cumplimiento del requisito de procedibilidad.

ARTICULO 15°: RECLAMACION POR ENCARGO INCORPORACION: Suprimido un empleo, el servidor de carrera tiene derecho a presentar reclamación cuando considere que ha sido vulnerado su derecho preferencial a la incorporación, o que se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la supresión del empleo y la imposibilidad de incorporación a la nueva planta.

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.

PARAGRAFO: Cuando la Comisión de Personal sea informado por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, 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.

ARTICULO 16°: RECLAMACION POR DESMEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES: El servidor público podrá presentar su reclamación ante la Comisión de Personal, cuando considere que le han sido desmejorado sus condiciones laborales relacionadas con la carrera administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del Acto Administrativo por el cual presuntamente se han desmejorado sus condiciones laborales.

PARAGRAFO: La reclamación es procedente solo si dichas condiciones están íntimamente ligadas con los derechos de carrera administrativa que competen ser salvaguardados por la CNSC y por la Comisión de Personal.

ARTICULO 17°: RECLAMACION POR EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL Y EN PERIODO DE PRUEBA: El evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en la literal a) numeral 1° del artículo 22 y el literal a) numeral 1° del artículo 31 del acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 podrá presentar reclamación ante la Comisión de personal de la entidad.

Así mismo podrá presentar objeciones a la propuesta de compromisos laborales en los casos señalados en el literal b) numeral 1° del artículo 22 y el literal b) del artículo 31 del acuerdo 565 del 25 de enero de 2016.

Tales reclamaciones y objeciones de que trata el presente artículo serán decididas en única instancia en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

ARTICULO 18° RECHAZO DE LAS RECLAMACIONES: Serán rechazadas por la Comisión de Personal mediante Acto Administrativo motivado, las reclamaciones que no cumplan con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad, de no cumplirlos se procederá de conformidad con el artículo 5 del decreto ley 760 de 2005.

Así mismo serán rechazadas las reclamaciones que no sean de competencia de la Comisión de Personal remitiéndolas al competente tales como:

- a. Reclamaciones por verificación de requisitos.
- b. Reclamación en temas relacionados con manual de funciones.
- c. Solicitud de encargo.
- d. Acoso laboral.
- e. Traslados.
- f. Situaciones administrativas en general.

PARAGRAFO: Contra el acto administrativo de rechazo de reclamaciones, procede el recurso de reposición.

ARTICULO 19°: EFECTOS EN QUE SE TRAMITAN RECLAMACIONES: Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de un empleo público, tanto en primera como en segunda instancia, se tramitará en el efecto, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.

ARTICULO 20°: RECURSOS FRENTE A LAS DECISIONES: Contra las decisiones que adopte la Comisión de Personal procederá para la administración, los recursos de reposición y en subsidio apelación los cuales deberán ser interpuestos, en los términos y con el lleno de los requisitos establecidos en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo

PARAGRAFO 1°: En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicaran los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

PARAGRAFO 2°: En el evento de archivo de la reclamación, procederá el recurso de reposición el cual deberá interponerse en los términos de la CPACA.

ARTICULO 21°: RECLAMACION EN SEGUNDA INSTANCIA: La reclamación en segunda instancia deberá presentarse ante la Comisión de Personal de la entidad, quien, verificado el cumplimiento de los requisitos de oportunidad y procedibilidad, mediante Auto admitirá y remitirá la reclamación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con el expediente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de admisión.

CAPITULO VII

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 22°: Para todos los efectos, a los miembros de la comisión de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

ARTICULO 23°: Los representantes del empleador de la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberá comunicar inmediatamente por escrito al Gerente, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.



Por el cual se actualiza el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

ARTICULO 24°: Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTICULO 25°: Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuera manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTICULO 26°: Cuando la recusación se refiere a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo, de ella se dirigirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE Hospital Universitario de Santander.

ARTICULO 27°: Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del Secretario Técnico de la misma.

ARTICULO 28°: Las recusaciones de que traten los artículos anteriores se decidirán de conformidad con el procedimiento establecido en el Título VII del Decreto ley 760 de 2005. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO VIII

MODIFICACION DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA

ARTICULO 29°: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: Este reglamento podrá ser reformado solo por Resolución de la Comisión de Personal, presentada a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada, por decisión unánime de los integrantes en dos debates.

ARTICULO 30°: El presente reglamento rige a partir de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y podrá ser derogado o sustituido en los términos del artículo anterior.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a, 18 JUN 2018


EDGAR JULIAN NIÑO CARRILLO
GERENTE

Revisó **MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO**
Representante del Empleador Comisión de Personal ESE HUS

Revisó **GERMAN YESID PEÑA RUEDA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica ESE HUS

Elaboró **DAMARY RUEDA SÁNCHEZ**
Secretaria Comisión de Personal ESE HUS

Revisó **CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ**
Profesional Asesora Gerencia