

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 1 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 16 de la Ley 909 de 2004¹, el parágrafo del artículo 1 del Decreto 1228 de 2005², el Decreto Ley 760 de 2005³ y el parágrafo del artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015⁴ y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política consagra que los empleos en los órganos y entidades del Estado por regla general son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Que el artículo 40 de la Constitución Política señala que todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede entre otros: elegir y ser elegido.

Que la Ley 909 de 2004, establece como órganos de dirección y gestión del empleo público y la gerencia pública, el Departamento Administrativo de la Función Pública, las Unidades de Personal de las Entidades y las Comisiones de Personal.

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004, debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente.

Que el parágrafo del artículo que antecede determina que las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO. Establecer el reglamento interno de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad.

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

³ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 2 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

CAPÍTULO 2 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal está conformada por cuatro (4) representantes de la entidad designados por el nominador del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, de los cuales dos son principales y dos suplentes, y cuatro (4) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, dos (2) que tendrán el carácter de principales y dos (2) suplentes, de acuerdo con las votaciones obtenidas.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS Y CALIDADES DE LOS ASPIRANTES. Los aspirantes a ser representantes de los funcionarios ante la Comisión de Personal del FONCEP, deberán acreditar al menos sumariamente, las siguientes calidades:

- Ser servidor de carrera administrativa.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

ARTÍCULO 5. TÉRMINO DE LA COMISIÓN. Los representantes de los empleados ante 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 del acto administrativo que informe los resultados de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente, la asesora responsable del Área de Talento Humano (o quien haga sus veces) será el secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto.

ARTÍCULO 6. SUPLENTE. En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes principales de los empleados en la Comisión de Personal, su ausencia será suplida por los representantes suplentes de los empleados en su respectivo orden de votación.

En caso de falta absoluta de un representante principal de los empleados en la Comisión de Personal, dicha calidad será asumida hasta el final del periodo, por el suplente que mayor número de votos haya obtenido.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, asistirán los suplentes designados por el nominador. Si la falta es absoluta, el nominador deberá designar un nuevo representante.

En caso de ausencia temporal del secretario técnico de la Comisión, deberá designarse por parte del Área de Talento Humano un remplazo para la respectiva sesión.

ARTÍCULO 7. DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. La Comisión de Personal deberá elegir de su seno un presidente, para periodos de un semestre (6 meses), la forma de hacer la elección será en la respectiva sesión, en la

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 3 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

cual se recibirán postulaciones de los miembros principales, sobre estas se realizará la votación de cada uno de representantes principales de la Comisión. De no existir postulación, la elección se llevará a cabo por sorteo. Es procedente la reelección de presidente.

La designación de un miembro de la Comisión de Personal como presidente de esta, no le atribuye ninguna facultad discrecional para decidir los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Personal, sin someterlos previamente a la votación de todos sus miembros.

En caso de ausencia del presidente de la Comisión de Personal en una sesión determinada, los miembros de esta designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión, utilizando la metodología establecida para la designación del presidente de conformidad con el presente artículo.

ARTÍCULO 8. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. De conformidad con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, actuará como secretario de la Comisión de Personal el responsable del Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

CAPÍTULO 3 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 9. DE LAS FUNCIONES. La Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, cumplirá las siguientes funciones asignadas por los numerales 2 y 3 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, o las demás normas que complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan tales disposiciones.

Funciones de vigilancia:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y 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 y demás autoridades competentes. 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, 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.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 4 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

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 la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.

PARÁGRAFO. 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. En ese orden, 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.

ARTICULO 10. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS CONCURSOS. Además de las funciones referidas en el artículo precedente, en relación con los concursos, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 - 1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - 1.3. No superó las pruebas del concurso.
 - 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
 - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no de un participante del concurso de la lista de elegibles.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular o fraudulento. La solicitud deberá presentarla de manera inmediata y a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de su ocurrencia.
4. Dentro del anterior término (3 días), podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o los procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso con o la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección que afecten de manera grave el proceso.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 5 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

ARTÍCULO 11. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los exempleados de carrera administrativa que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados empleos en iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la Incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por las leyes, decretos y reglamentos concernidos a la materia.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.
3. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
4. Participar en las convocatorias que, para la selección de mejor equipo de trabajo o mejores funcionarios, siempre y cuando se respete el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir las sesiones, proponer el orden del día y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento.
2. Convocar a las sesiones de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica.
3. Informar oficialmente sobre los asuntos decididos por la Comisión a través de los canales establecidos por esta.
4. Poner en conocimiento de los otros miembros de la Comisión las notas oficiales que reciba, a través de la Secretaría Técnica.
5. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la Comisión de Personal.
6. Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el reglamento.
7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la comisión de personal, de acuerdo con la Constitución y la Ley
8. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la Comisión de Personal
9. Firmar las actas, acuerdos, resoluciones y comunicaciones de la Comisión de Personal.
10. Elaborar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, los informes trimestrales solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Presentar los informes trimestrales solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 6 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

ARTÍCULO 14. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del secretario técnico:

1. Redactar las actas de las reuniones y demás documentos que se requieran, en los términos señalados en este acuerdo.
2. Comunicar las decisiones de la Comisión de Personal, según corresponda a través de los canales oficiales establecidos por esta.
3. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión, adoptando las medidas de seguridad necesarias.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
5. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
6. Citar a terceros requeridos por decisión de la Comisión de Personal.
7. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
8. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
9. Participar en las reuniones de la Comisión, con voz y sin voto.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DE LOS COMISIONADOS. Los integrantes de la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
5. Informar al secretario de la Comisión sobre sus faltas temporales y garantizar la representación en caso de ausencia.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 16. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los miembros de la Comisión de Personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en la Ley 1437 de 2011 o la ley que la modifique, adicione o sustituya.

Cuando un miembro de la Comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 7 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Cuando el miembro de la Comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la Comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente.

CAPÍTULO 4 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 17. SESIONES ORDINARIAS. De conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá una vez al mes, de manera presencial y/o virtual, utilizando las herramientas tecnológicas con que cuenta la Entidad. La convocatoria será realizada con un mínimo de cinco (5) días de antelación por la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, o por cualquiera de sus miembros, previa coordinación con el presidente de la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO. La asistencia a las reuniones de la Comisión de Personal es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe ser previamente justificada.

ARTÍCULO 18. SESIONES EXTRAORDINARIAS. La Comisión de Personal se reunirá extraordinariamente, cuando se presenten circunstancias que no permitan esperar la siguiente reunión ordinaria, previa solicitud de cualquiera de sus integrantes a la Secretaría Técnica, cuya necesidad deberá ser sometida a consideración y aprobada por mayoría absoluta, la misma podrá llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual, utilizando las herramientas tecnológicas con que cuenta la Entidad.

PARÁGRAFO. La solicitud para convocar una sesión extraordinaria podrá enviarse por correo electrónico a la Secretaría Técnica, especificando de manera clara la justificación. Asimismo, cada integrante de la Comisión de Personal deberá manifestar por el mismo medio su aprobación o rechazo respecto a la necesidad de convocar dicha sesión. En caso de que el tema a tratar sea impostergable, se podrá realizar la sesión de manera virtual.

ARTÍCULO 19. DEL ORDEN DEL DÍA. El presidente y el secretario técnico de la Comisión propondrán el orden del día al inicio de cada sesión. Los miembros de la Comisión podrán realizar las observaciones a que haya lugar y presentar las recomendaciones y sugerencias de temas a tratar.

ARTÍCULO 20. DESARROLLO LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Las reuniones de la Comisión de Personal serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y el primer punto a tratar será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 8 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

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.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM Y MAYORÍAS. Al inicio de las reuniones, el secretario técnico debe verificar la existencia del quórum para deliberar. La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales o suplentes, en caso de ausencia de los primeros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 22. MAYORÍA ABSOLUTA. Para efectos del presente reglamento, se entiende por mayoría absoluta la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 23. DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que los contenga. Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus asuntos organizativos internos se adoptarán mediante acuerdos. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la Comisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta, por lo que en caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.

Las decisiones de la Comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011 o la ley que la modifique, adicione o sustituya, y este procedimiento lo efectuará la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 24. DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la identificación de quienes intervinieron en ella, la relación de los temas tratados, las decisiones adoptadas y/o los votos emitidos por cada uno de los miembros.

Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad y serán suscritas por el presidente de la Comisión y el secretario técnico.

La elaboración de las actas estará a cargo del secretario técnico, quien presentará el proyecto de acta en la sesión ordinaria siguiente, según el orden del día, para la revisión y observaciones de los integrantes de la Comisión de Personal.

En caso de que los integrantes de la Comisión de Personal no presenten observaciones, el acta queda aprobada en la respectiva sesión y se procederá a su suscripción.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 9 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

En el evento en que los integrantes de la Comisión de Personal tengan observaciones del proyecto de acta, deberán prestarlas durante la sesión. En ese orden, la Secretaría Técnica consolidará las observaciones y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la sesión, remitirá el proyecto de acta ajustada, de conformidad con las observaciones señaladas, vía correo electrónico, para la revisión y aprobación de los integrantes de la Comisión de Personal.

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Personal, en el evento de tener nuevas observaciones con el proyecto de acta, deberán remitirlas vía correo electrónico a la secretaria técnica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. En caso de no recibirse observaciones por este medio, se entenderá que no existen comentarios adicionales al respecto, el acta quedará aprobada y se procederá a su suscripción.

La Secretaría Técnica será responsable del archivo y custodia de las actas, las cuales podrán ser consultadas por cualquiera de los miembros de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 25. DE LOS INVITADOS. Cuando se considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, los miembros de la Comisión de Personal o el secretario técnico podrán invitar a los servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

ARTÍCULO 26. DE LA GRABACIÓN DE LAS SESIONES. Todas las sesiones de la Comisión de Personal deberán ser grabadas en su integridad, por el secretario técnico, quien conservará el archivo de estas en el DRIVE de la cuenta de correo de la Comisión, comisiondepersonal@foncep.gov.co.

CAPÍTULO 5 VARIOS

ARTICULO 27. RECEPCION DE SOLICITUDES O RECLAMACIONES. En el evento de que los servidores públicos del FONCEP formulen solicitudes o presenten reclamaciones cuya competencia corresponda a la Comisión de Personal, estas deberán ser remitidas al correo electrónico comisiondepersonal@foncep.gov.co. medio oficial para la recepción de los asuntos competencia de la Comisión.

Una vez recibidas, la Comisión de Personal las atenderá y dará trámite durante las sesiones correspondientes y de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 28. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN. El correo electrónico comisiondepersonal@foncep.gov.co, la intranet, y los demás medios oficiales establecidos por la entidad, son los canales de comunicación y divulgación de información de competencia de la Comisión de Personal.

RESOLUCIÓN DEL 31 DE JULIO DE 2025

Página 10 de 10

“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

ARTÍCULO 29. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA LA COMISIÓN DE PERSONAL. Cuando la Comisión de Personal sea informada por un expleado o conoce de oficio, que éste acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa por los mismos hechos que originaron su reclamación ante la Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa, y de oficio se remitirá copia de los antecedentes a la autoridad judicial competente, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

ARTÍCULO 30. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento podrá ser reformado mediante Acuerdo de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobado por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 31. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los miembros de la Comisión de Personal del periodo 2025-2027 del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, a través del Área de Talento Humano.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2025.

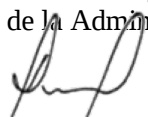
Firmada por los Comisionados:



HOLLMAN RODOLFO GONZÁLEZ CASTAÑEDA
Profesional Especializado, Código 222, Grado 19
Representante de los empleados


SANDRA MILENA VELÁSQUEZ GRANADOS
Profesional Universitario, Código 219, Grado 15
Representante de los empleados


JACKELINE DE LEÓN WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa, Código 068, Grado 07
Representante de la Administración


MELBA CECILIA NÚÑEZ RODRÍGUEZ
Asesora responsable Área Financiera, Código 105, Grado 05
Representante de la Administración