



**Unidad Administrativa Especial Agencia del  
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

**RESOLUCIÓN No. 000174**

**26 ABR 2013**

"Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-"

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA  
DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES  
PARAFISCALES – ITRC –**

En uso de las facultades legales y en especial las establecidas en el artículo décimo primero del Decreto 985 de 2012, y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto 4173 de 2011 modificado por el Decreto 985 de 2012, se creó la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, como una Entidad del orden nacional de la rama ejecutiva adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo Décimo Primero del Decreto 985 de 2012 estableció como uno de los Órgano de Coordinación y Asesoría de la Agencia, la Comisión de Personal.

Que la Comisión de Personal está regulada por el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1228 de 2005.

Que mediante la Resolución No. 000136 del 5 de abril de 2013 se creó la Comisión de Personal de la Agencia, señalando en su artículo quinto que la misma sería reglamentada.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Reglamentar la organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-.



## CAPÍTULO I

## OBJETO, NATURALEZA, FINALIDAD, PRINCIPIOS, MIEMBROS DE COMISIÓN Y SEDE

**Artículo 2°. Objeto.** Procurar que se apliquen correctamente las normas sobre administración de personal y se garanticen los derechos a los empleados dentro del marco jurídico establecido por la Constitución y la Ley para los empleos públicos de carrera administrativa.

**Artículo 3°. Naturaleza.** La Comisión de Personal de la Agencia es un órgano de creación legal encargado de vigilar, controlar y decidir sobre aspectos relacionados con el sistema de mérito en el empleo público.

**Artículo 4°. Finalidad.** Además de las asignadas en las normas enunciadas en la parte considerativa de la presente Resolución, y las que las modifiquen sustituyan o adicionen, la Comisión de Personal 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 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.- 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;
- d.- 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;
- e.- 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;
- f.- 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;
- g.- Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

h.- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i.- Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

j.- Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

k.- 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. 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.

**Artículo 5°. Principios.** La Comisión de Personal de la Agencia se sujetará en sus actuaciones a los principios de objetividad, independencia, transparencia, celeridad e imparcialidad.

**Artículo 6°. Miembros de la Comisión.** La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la Agencia y dos (2) representantes de los empleados

Los representantes de la Agencia, serán designados por el Director o quien haga sus veces, por un tiempo de un (1) año; prorrogable hasta por dos (2) años.

Los representantes de los empleados y suplentes, serán elegidos por votación, para periodos de dos (2) 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 periodo siguiente.

**Artículo 7°. Lugar de reuniones.** La Comisión de Personal de la Agencia ITRC se reunirá ordinariamente en la sala de juntas de Secretaría General de la Agencia y si no fuese posible en ese sitio, se reunirá en alguno de los otros recintos disponibles, o en el lugar que se acoja por unanimidad de acuerdo las circunstancias.

## CAPITULO II

### DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

#### De la Presidencia

**Artículo 8°. Presidente.** La Comisión de Personal de la Agencia, elegirá de entre sus miembros un Presidente para un periodo de seis (6) meses, asumiendo cada uno de sus integrantes de manera intercalada la presidencia de la misma. Iniciando por uno de los Representantes de la Administración.



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

En aquellos eventos en que el Presidente no pueda cumplir con la totalidad del período para el que fue elegido por las causales que en él concurran durante su ejercicio, incluida la renuncia a dicha dignidad, esta vacancia se suplirá con cualquiera de los demás integrantes con quien se terminará el periodo, sin perjuicio del derecho de postulación que le asiste al designado pudiendo resultar elegido para el siguiente periodos, si a ello hubiere lugar.

**Artículo 9°. Funciones del Presidente.** Corresponde al presidente:

- a.- Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento;
- b.- Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la Entidad o ante otras entidades cuando se requiera.
- c.- Convocar a las sesiones de la comisión;
- d.- Servir de canal de comunicación de la comisión y en consecuencia, sólo el podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta;
- e.- Poner en conocimiento de los otros miembros de la comisión las notas oficiales que reciba;
- f.- Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la comisión;
- g.- Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el reglamento; a quien ocupe la Presidencia se le disminuirá, mientras la ejerza, el reparto de los asuntos en un porcentaje razonable según las circunstancias del caso;
- h.- Presentar un (1) informe de su período de gestión;
- i.- Las demás que señale la ley;

#### De la Secretaría General

**Artículo 10°. Secretario General.** La Comisión de Personal de la Agencia, tendrá un Secretario General quien será el Experto de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero del decreto 1228 de 2005, y este podrá contar con el apoyo logístico de un funcionario por el designado cuando así lo estime conveniente.

**Parágrafo.** El Secretario de la Comisión tendrá voz, pero no voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

**Artículo 11°. Funciones.** Son funciones del Secretario General, quien las ejercerá conforme a las órdenes del Presidente la Comisión, las siguientes:

Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

- a.- Redactar las actas de las sesiones. Las actas sólo constituirán el instrumento que describa lo sucedido en la sesión y no condicionan la validez y eficacia de las decisiones que se adopten;
- b.- Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión; llevar los libros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente;
- c.- Realizar con ocho (8) días de antelación, las citaciones para las respectivas sesiones de la Comisión, acompañando el orden del día propuesto, así como la documentación que sustente los temas a tratar.
- d.- Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría;
- e.- Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión le soliciten;
- f.- Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión;
- g.- Comunicar las decisiones de la Comisión por orden del Presidente;
- h.- Sustanciar los actos administrativos que contienen las decisiones adoptadas por la comisión, imprimirlos, recoger la firma de los comisionados, numerarlos y notificarlos y/o publicarlos según sea el caso;
- i.- Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley o por el Presidente de la Comisión.

**Parágrafo.-** La Secretaría General llevará por lo menos tres libros, el de actas, el de resoluciones expedidas con ocasión a sus funciones y el de resoluciones con ocasión a su organización interna.

#### De los demás miembros de la Comisión de Personal

**Artículo 12°.** Las funciones o actividades que se asignen a los integrantes de la Comisión de Personal se registrarán en las actas respectivas, debiendo especificar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema o asunto específico a desarrollar, fecha límite para su cumplimiento.

**Artículo 13°.** Es deber de todos los integrantes.

- a.- Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- b.- Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes oportunamente.
- c.- Cumplir con las prácticas éticas y los valores del Código de Ética de la Entidad.
- d.- Convocar a las reuniones extraordinarias de la Comisión de Personal.



e.- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

### CAPITULO III

## DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL

### De la convocatoria

**Artículo 14°.** Los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Agencia, serán convocados para que elijan por votación directa sus dos (2) representantes de los empleados en la Comisión de Personal con sus respectivos suplentes, elección que deberá llevarse a cabo en el mes de marzo cada dos (2) años, dentro de las horas hábiles de trabajo, sin perjuicio del desarrollo normal de las funciones asignadas a cada servidor.

**Parágrafo.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 1228 de 2005, se establece que "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 en calidad de provisionales".

**Artículo 15°.** Las convocatorias para elegir los representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán ser ampliamente divulgadas a través del correo institucional y de la página web de la Entidad, y se publicarán con una antelación no inferior a 30 días antes del vencimiento del respectivo periodo.

**Parágrafo.** El periodo de divulgación de la convocatoria no podrá ser nunca inferior a cinco (5) días hábiles.

**Artículo 16°.** La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos. (Si a ello hubiere lugar)
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.



### De la inscripción de candidatos

**Artículo 17°.** Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

**Artículo 18°.** Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Experto de Talento Humano o ante quien haga sus veces en la Agencia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

**Artículo 19°.** La inscripción de candidatos a la Comisión de Personal deberá ser por escrito, radicada o remitida vía correo electrónico al Experto de Talento Humano, y deberá contener la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos del candidato;
2. Documento de identidad del candidato;
3. Manifestación de que desea inscribirse como candidato para representante de los funcionarios de la Agencia.
4. Acreditación de que reúne las calidades de que trata el artículo 17 de la presente resolución.
5. Firma del Candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

**Parágrafo.** Talento Humano dispondrá de un formato a efectos de realizar la inscripción.

**Artículo 19°.** El Experto de Talento Humano o quien haga sus veces, el día (1) hábil siguiente al vencimiento del término previsto en ésta resolución para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Esta divulgación se hará vía correo institucional y la página web de la Entidad.

**Parágrafo.** El candidato que aparezca inscrito la lista, tendrá la opción para objetar dicha postulación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. De lo contrario se entenderá que acepta formalmente su postulación.

### De los jurados de votación

**Artículo 20°.** La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el Experto de Talento Humano, dicha designación se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día (1) hábil siguiente al de su designación, a través de la página web o del correo electrónico de la Agencia.

Los tres (3) jurados de votación actuarán a razón de presidente, vicepresidente y vocal y les corresponderá:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

**Parágrafo 1°.** Los funcionarios que fueren designados como jurados de votación deberán aceptar el encargo y cumplirlo con rectitud y eficiencia, so pena de verse incurso en los procesos disciplinarios correspondientes.

**Parágrafo 2°.** Talento Humano citará a una reunión, previa a las elecciones, a los jurados de votación, con el fin de capacitarlos y suministrar las instrucciones y formatos para la jornada de elección.

#### De las mesas de votación

**Artículo 21°.** Para efectos de la respectiva elección, el Experto de Talento Humano o quien haga sus veces en la Agencia, organizará las mesas de votación de acuerdo con el potencial de electores, se identificarán numéricamente en forma consecutiva y se distribuirán en forma tal que se garantice que todos los servidores públicos de carrera administrativa o provisionales (si fuere el caso) y libre nombramiento y remoción puedan ejercer derecho a votar.

**Artículo 22°.** El Experto de Talento Humano o quien haga sus veces en la Agencia publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

**Artículo 23°.** Los jurados de votación sufragarán en la misma mesa a la cual fueron asignados.

#### De la jornada de votación





Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

**Artículo 24°.** El voto será secreto y personal y se emitirá en papeles que se repartirán por el respectivo jurado y los cuales se introducirán en la urna sellada ubicada en el puesto de votación.

**Parágrafo 1.** El Experto de Talento Humano dispondrá de todos los elementos necesarios para desarrollar la jornada de votación.

**Parágrafo 2.** El derecho a votar no es delegable, ni los electores pueden hacerse representar para el acto de sufragar.

**Artículo 25°.** Las votaciones se efectuarán en un (1) solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

**Artículo 26°.** Para el acto de votación, el elector presentará al jurado su documento de identidad, el cual se confrontará con la lista de sufragantes en la mesa. Acto seguido, el elector marcará su voto y lo depositará en la urna. Finalizado lo anterior, el jurado realizará el registro correspondiente.

**Artículo 27°.** Solamente tendrán validez los votos emitidos a los candidatos que se hayan inscrito y aceptado formalmente su postulación.

Para el cómputo de los votos, los jurados sólo tendrán en cuenta los que permitan identificar claramente la voluntad del votante. Los votos que contengan el nombre de más de un candidato o aquellos en los cuales aparezca ilegible, no serán computados.

**Artículo 28°.** Cerrada la votación a la hora establecida, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto.

De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

**Artículo 29°.** Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Experto de Talento Humano o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Experto de Talento Humano o a quien haga sus veces.

**Artículo 30°.** Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Experto de Talento Humano o por quien haga sus veces de la Agencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al escrutinio.



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Experto de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará los resultados de las votaciones.

**Parágrafo.** En todo caso, las reclamaciones de los candidatos deberán presentarse por escrito y exponiendo de manera clara el fundamento de las mismas.

**Artículo 31°.** Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

**Artículo 32°.** Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

## CAPÍTULO V

### CONVOCATORIAS SESIONES, ORDEN DEL DÍA Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

**Artículo 33°.** *Convocatoria, sesiones y tipo de sesiones.* Las sesiones de la Comisión de Personal, serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo aquí acordado. Las extraordinarias serán convocadas por el Presidente a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Las sesiones **ordinarias** se efectuarán preferencialmente los primeros (15) días de cada mes, a partir de las nueve de la mañana en la sala de juntas de la Secretaría General de la Agencia. Si después de convocada no se pudiere realizar, la misma se convocará dentro de los ocho (8) días siguientes.

La Comisión de Personal, podrá sesionar **extraordinariamente** en días diferentes a los señalados en el inciso anterior, cuando las circunstancias lo ameriten, por convocatoria del presidente, 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.

La convocatoria será por escrito, en papel o por correo electrónico, y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión.

**Artículo 34°.** *Orden del día.* El orden del día será fijado por el presidente y enviado con antelación de tres (3) días a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

La remisión de las copias estará a cargo del Secretario General.

Si en la sesión no se agotare el orden del día, se convocará dentro de los tres (3) días siguientes a la correspondiente sesión para continuar con el mismo.

Una vez, definido el orden del día, se tramitará en forma rigurosa. El orden del día podrá ser modificado únicamente por decisión mayoritaria de la Comisión de Personal.



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

**Artículo 35°. De la Asistencia.** La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio. La ausencia debe estar previamente justificada, caso en el cual actuará el suplente respectivo.

**Artículo 36°. De las faltas temporales y absolutas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.

Se define como faltas temporales, además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existieren causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

Se constituye falta absoluta del Representante de los empleados en los siguientes eventos: por muerte; por renuncia aceptada; por retiro forzoso (mayor de 65 años); por traslado; por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección por fraude debidamente demostrado y por cualquiera de las causales de retiro de la Entidad.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del periodo. En caso de que por alguna circunstancia el número de representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 37°. Quórum y mayoría.** El quórum es la cantidad mínima de los miembros asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de decisiones. Este será el 50% más uno de los integrantes.

Para decidir mediante votación, se requiere que haya quórum, y que el 50% más uno de los integrantes de la Comisión presentes, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

**Artículo 38°. Salvamento de voto.** Cualquiera de los integrantes de la Comisión, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad, los que se darán a conocer al interesado, junto con la decisión mayoritaria.

**Artículo 39°. Decisiones.** Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones se denominarán resoluciones, las cuales constituyen actos administrativos y serán suscritas por los cuatro integrantes de la Comisión de Personal y el Secretario General.

Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

**Parágrafo 1.** Cuando los proyectos de determinaciones sean votados, y la votación resulte en empate, se deberá realizar un segundo debate, repitiendo la votación al finalizar dicho debate, y si ésta persiste empatada, la determinación será tomada por el jefe de control interno de la Agencia o quien haga sus veces.



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus asuntos organizativos internos, se denominarán resoluciones y tendrán numeración aparte, los cuales serán actos administrativos que se comunicarán o publicarán.

Las deliberaciones de la Comisión de Personal serán reservadas. Sin embargo, podrá requerir la presencia de funcionarios de la Agencia para que asesoren cuando se considere necesario o podrá tener invitados de otros Organismos o entidades; de igual forma podrá conceder audiencia a personas que en su calidad de funcionarios de la Agencia necesiten ser escuchados, siempre y cuando previamente así lo soliciten y sea aprobado al interior de la Comisión, con indicación del objeto de la audiencia.

## CAPÍTULO V

### TEMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 40°. Temas de su competencia.** Establecido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal o quienes los suplan, desarrollarán los temas de su competencia establecidos en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Iniciada la reunión, se procederá a la asignación de cada uno de los temas de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo octavo del reglamento, según el orden alfabético del apellido de los integrantes, y del número de radicación de cada uno de los casos.
2. Las ponencias que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria sin que pueda ser prorrogado el plazo para su presentación.

De conformidad con el artículo octavo el reglamento y a la complejidad de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias.

3. Discutida y decida la ponencia, en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad o inconformidades presentadas, la cual será suscrita por el secretario.
4. Cuando se trate de adoptar decisiones en relación con los literales b), d), y e) del artículo 16 de la ley 909 de 2004, estas serán apelables ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del decreto 760 de 2005.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 41°. Régimen disciplinario.** El régimen disciplinario aplicable los integrantes de la Comisión, será el previsto en el Código Disciplinario Único.



Continuación de la Resolución por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

No obstante, una vez conformada la Comisión de Personal, sus miembros deberán expedir dentro de los (3) meses siguientes, un Código de Ética para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 42°. Reformas al reglamento.** El reglamento será reformado por resolución de la comisión, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de dos debates, los cuales serán celebrados en días distintos.

**Artículo 43°. Vigencia y derogatorias.** La presenta Resolución rige a partir de su aprobación. En caso de incompatibilidades, se remitirá a lo dispuesto en la ley y decretos reglamentarios.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 ABR 2013

  
**CARMEN MARITZA GONZALEZ MANRIQUE**

Directora General

Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC-

Proyectó: Mónica María Cabra B. – Gestor Oficina Jurídica.  
Revisó: Martha Yolanda Amaya S. – Jefe Oficina jurídica.  
Aprobó: Carmen Maritza González M. – Directora General.

