

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 909 de 2004, y el parágrafo del artículo 1o del Decreto Reglamentario 1228 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004, en su artículo 16°, consagra que en todos los organismos y entidades reguladas por esta ley, deberá existir una comisión de personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismos, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados de la entidad quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. (Subrayas fuera del texto)

Que el parágrafo del artículo 1 del Decreto Reglamentario número 1228 de 2005 asigna a las Comisiones de Personal la adopción de su reglamento de funcionamiento

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, aprueba y adopta su reglamento de organización y funcionamiento, cuyas disposiciones son las siguientes:

CAPÍTULO I.

OBJETO, NATURALEZA, FINALIDAD, PRINCIPIOS Y SEDE.

ARTÍCULO 1. 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.

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. *La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, 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 3. FINALIDAD. *Además de las asignadas en la norma enunciada en la parte considerativa del 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

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

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 el artículo 16 de la Ley 909;

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 4. PRINCIPIOS. *La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, se sujetará en sus actuaciones a los principios de objetividad, independencia, transparencia, celeridad, imparcialidad y publicidad.*

ARTÍCULO 5. LUGAR DE REUNIONES. *La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, se reunirá ordinariamente en la sala de juntas del Edificio Administrativo de la Institución Universitaria ITSA (Sede Soledad) 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 a las circunstancias. También,*

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

excepcionalmente sin que esta supere el 30% de las fechas programadas por vigencia de acuerdo a las necesidades podrán seccionar de manera virtual y se comunicarán las decisiones tomadas, utilizando para ello cualquier canal tecnológico. Lo anterior para efectos de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

CAPÍTULO II.

DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 6. PRESIDENTE. *La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, elegirá de entre sus miembros un Presidente para el periodo ordinario de la Comisión de Personal de dos años.*

ARTÍCULO 7o. 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) Convocar a las sesiones de la comisión;*
- c) Servir de canal de comunicación de la comisión y en consecuencia, solo el podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta;*
- d) Poner en conocimiento de los otros miembros de la comisión las notas oficiales que reciba;*
- e) Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el reglamento;*
- f) Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera;*
- g) Resolver de plano sobre los impedimentos y recusaciones que se presenten;*
- h) Elaborar las citaciones para notificaciones personales;*

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

i) Las demás que le asignen la ley o el reglamento.

De la Secretaría

ARTÍCULO 8. SECRETARIA. *La Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, tendrá un Secretario(a) según lo establecido en el artículo 3 del Decreto No 1228 de 2005, y este podrá contar con el apoyo logístico de un funcionario por ella asignado, cuando así lo estime conveniente.*

ARTÍCULO 9. FUNCIONES. *Son funciones del Secretario(a), quien las ejercerá conforme a las instrucciones del Presidente de la Comisión, las siguientes:*

a) Redactar las actas de las sesiones. Solo las actas constituirán el instrumento que describa lo sucedido en la sesión;

b) Llevar los libros correspondientes y procurar que las radicaciones se hagan eficiente y oportunamente;

c) Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría;

d) Citar a los integrantes de la Comisión de Personal, cuando el Presidente o alguno de los miembros lo disponga;

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, publicar y notificar las decisiones de la Comisión;

h) Para los actos administrativos que contienen las decisiones adoptadas por la comisión, la Secretaría de la Comisión, deberá imprimirlos, recoger la firma de los comisionados, numerarlos, notificarlos o publicarlos según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011);

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

i) Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley o por el Presidente de la Comisión. Estas funciones son indelegables.

PARÁGRAFO. La Secretaria de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, llevará por lo menos dos carpetas, el de actas, y el de resoluciones.

CAPÍTULO III.

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

ARTÍCULO 10. 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 serán una vez al mes, en el día, mes y lugar, que la misma Comisión determine; sin embargo, podrá acordarse en ciertas épocas, una periodicidad distinta, dependiendo del acumulado de los asuntos a tratar. Si después de convocada, no es posible realizarla por cualquier motivo, la misma se llevará a cabo, a los ocho días siguientes.

La Comisión de Personal, podrá sesionar extraordinariamente en periodos diferentes a los señalados en el inciso anterior, por decisión de ella misma y cuando las circunstancias especiales así lo exijan.

La convocatoria será por correo electrónico, de no ser posible se hará por escrito, en papel y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión.

ARTÍCULO 11. ORDEN DEL DÍA. El orden del día será fijado por el presidente y enviado con antelación de no menos tres días a los comisionados con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

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.

ARTÍCULO 12. QUÓRUM Y MAYORÍA. *El quorum es la cantidad mínima de asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de actos administrativos. 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 vote aprobando o improbando.

ARTÍCULO 13. 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, conjuntamente con la decisión mayoritaria. Este salvamento de voto, deberá presentarse dentro de los tres días siguientes a la toma de la decisión correspondiente.*

ARTÍCULO 14. DECISIONES. *Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones se denominarán resoluciones, las cuales constituyen actos administrativos.*

Estas decisiones se notificarán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En la parte resolutive de las resoluciones que profiera la Comisión de Personal, se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerla.

Estas resoluciones serán suscritas por los cuatro integrantes de la Comisión de personal; salvo cuando exista salvamento de voto de uno o más de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. *Cuando los proyectos de determinaciones sean votados, y la votación resulte en empate, se deberá realizar un segundo debate, repitiendo la*

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

votación, al finalizar dicho debate, y si esta persiste empatada, la determinación será tomada por el jefe de control interno de la Institución Universitaria ITSA.

Las decisiones de la Comisión de Personal en relación con sus asuntos organizativos internos, se denominarán resoluciones los cuales serán actos administrativos de carácter general, que se publicarán en los medios ordinarios de publicación en la Institución Universitaria ITSA.

PARÁGRAFO 2. *Las resoluciones mediante las cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, de contenido particular y concreto, serán suscritas por los cuatro integrantes: salvo cuando exista salvamento de voto.*

ARTÍCULO 15. INVITACIÓN A EXPERTOS. *La Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones personas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.*

CAPÍTULO IV.

TEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 16. 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 e) del artículo séptimo 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.

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

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

3. Discutida y decidida 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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Artículo 76).

CAPÍTULO V.

DE LAS RECLAMACIONES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO 17. *Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA, se presentarán por cualquier medio escrito y contendrán, por lo menos, la siguiente información:*

- 1. Órgano al que se dirige.*
- 2. Nombres y apellidos completos del peticionario su representante o apoderado, según sea el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.*
- 3. Objeto de la reclamación.*
- 4. Razones en que se apoya.*
- 5. Pruebas que pretende hacer valer.*
- 6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y*
- 7. Suscripción de la reclamación.*

JRC

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

ARTÍCULO 18. *Estas reclamaciones se dirigirán a nombre del presidente de la comisión, y deberán ser radicadas en la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Institución Universitaria ITSA, se dará traslado inmediato al presidente.*

CAPÍTULO VI.

CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

ARTÍCULO 19. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. *Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:*

- 1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*
- 2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.*
- 3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.*
- 4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.*
- 5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes,*

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de algunas personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo,

JSC

WWW.ITSA.EDU.CO

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el periodo electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos periodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. *En caso de impedimento, el Comisionado enviará dentro de los tres días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Presidente de la comisión, en donde se expresen los motivos por los cuales se declara impedido.*

El Presidente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar a un

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

funcionario ad hoc escogido dentro de los mismos integrantes de la Comisión de Personal. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1o de este artículo.

CAPÍTULO VII.

DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.

ARTÍCULO 21. *Los suplentes de la comisión de personal de la Institución Universitaria ITSA, solamente suplirán a los miembros principales, y por ende, podrán actuar, cuando se presenten faltas temporales o definitivas.*

Se entiende por falta temporal las vacaciones; las licencias; la calamidad doméstica; la suspensión en ejercicio del cargo decretada por autoridad competente; y, las comisiones de estudio o trabajo debidamente otorgadas.

Se define falta definitiva la muerte; el retiro forzoso; la declaratoria de insubsistencia debidamente ejecutoriada; y la renuncia legalmente aceptada.

CAPÍTULO VIII.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 22. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. *El régimen disciplinario aplicable a los integrantes de la Comisión será el previsto en el código Disciplinario Único.*

pdC

RESOLUCIÓN No. 001
19 de abril de 2016

“Por la cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria ITSA”

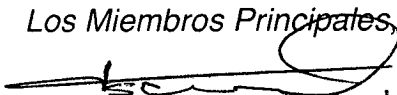
ARTÍCULO 23. REFORMAS AL REGLAMENTO. El reglamento será reformado por acuerdo de la comisión, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y publicación.

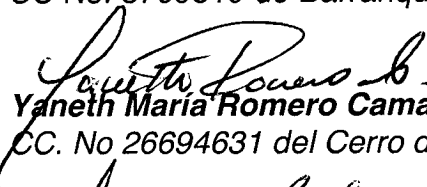
ARTÍCULO 3 TRANSITORIO. Al presente reglamento, se le dará amplia difusión, en todos los medios y canales de comunicación de la Institución Universitaria ITSA.

Publíquese y cúmplase.

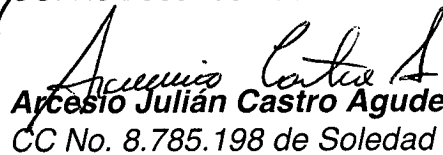
Los Miembros Principales,



Jesús Ediberto Santamaría Barros Representante empleados
CC No. 8709819 de Barranquilla



Yaneth María Romero Camacho Representante empleados
CC. No 26694631 del Cerro de San Antonio



Arcesio Julián Castro Agudelo Representante empleador
CC No. 8.785.198 de Soledad



Yolanda Libertad Rodríguez Cantillo Representante empleador
CC No. 22.667.900 de Barranquilla