

Señor
JUEZ DE TUTELA (Reparto)
Bello, Antioquia

Referencia: Acción de tutela

ACCIONANTE: CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPÚLVEDA
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC

Respetuoso saludo:

Yo, CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPULVEDA, identificado con C.C. 1039453875 y domiciliado en Bello, Antioquia, en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política, presento ACCIÓN DE TUTELA en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) para que se ampare mi derecho fundamental al debido proceso administrativo y al acceso a cargos y funciones públicas bajo el sistema de mérito y principio de confianza legítima, en atención a los siguientes hechos:

HECHOS:

1. Que la CNSC en ejercicio de su función constitucional de administrar y vigilar el sistema de carrera administrativa de los servidores públicos, excepto las que tengan carácter especial, expidió el Acuerdo No. CNSC- 2081 del 21 de septiembre de 2021, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección ICBF 2021”*, denominado como convocatoria 2149 de 2021 - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
2. Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...)”*.
3. Que el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC- 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas (...), de conformidad con la normatividad vigente”*.
4. Que como resultado del mencionado proceso de selección, la CNSC conformó la lista de elegibles constituida mediante resolución No 1284 del 14 de febrero de 2023, correspondiente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC 166084, la cual fue publicada el día 16 de febrero de 2023 y en la que ocupé la quinta posición.

5. Que conforme al artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, en este caso el ICBF, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 - Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
 - Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
 - Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
 - Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.
6. Que la Comisión de Personal del ICBF elevó a la CNSC una solicitud de exclusión dentro del término legal en contra del segundo elegible de la lista, el señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592.
7. Que la mencionada lista de elegibles adquirió firmeza individual respecto de mi persona el pasado 24 de febrero de 2023.
8. Que hasta la fecha, ya se han superado los términos legales establecidos en el derecho de petición para que la CNSC emita una respuesta sobre la procedencia de la solicitud de exclusión formulada por la Comisión de Personal del ICBF en contra del señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592.
9. Que la falta de definición de este asunto está retrasando el proceso de Audiencia Pública de Escogencia de Vacante en el módulo del aplicativo SIMO de la CNSC, de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo 166 de 2020. Como consecuencia, el ICBF no ha podido proceder con mi nombramiento en periodo de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 7 para el cual concursé en ascenso, esto a pesar de existir una lista de elegibles en firme respecto de mi persona, superando así el término de ley para ser nombrado contenido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, es decir, 10 días hábiles después de la firmeza, la cual reitero se produjo el pasado 24 de febrero de 2023.
10. Que la Ley 1755 de 2015, la cual sustituye el título II de la Ley 1437 de 2011, en su artículo 14 consagra que *“Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.”*
11. Que la Ley 1437 de 2011 establece que en su art. 2 que *“Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código.”*,

12. Que ante la ausencia de una norma especial que fije el término en el cual la CNSC debe decidir sobre procedencia de estas solicitudes de exclusión, la entidad accionada debería remitirse por disposición del art. 2 de la Ley 1437 de 2011 a los términos del derecho de petición contenidos en esa norma, y así garantizar de paso el derecho al debido proceso de los demás participantes del concurso. Sin embargo, la CNSC no reconoce término alguno para decidir sobre la procedencia de estas solicitudes, claramente aprovechándose de los vacíos normativos que rigen los concursos de méritos regulados por la ley 909 de 2004, y pretende que los elegibles no afectados por solicitudes de exclusión esperemos indefinidamente una respuesta sobre este asunto, lo cual frustra nuestro derecho a ser nombrados ante la entidad nominadora ICBF.
13. Que la entidad accionada al desconocer término alguno para resolver la procedencia de estas solicitudes de exclusión, se atribuye privilegios indebidos que le permiten exonerarse de actuar con efectividad, eficiencia o celeridad, principios a los que está sometida toda actuación administrativa (artículo 3° de la Ley 1437 de 2011), la función pública misma (artículo 2° de la Ley 909 de 2004) y el ingreso y ascenso a los empleos de carrera pública (artículo 28, literal i de la Ley 909 de 2011), y por esa vía, estaría en libertad de vulnerar derechos constitucionales como el debido proceso administrativo, el derecho de acceso a los cargos públicos de los elegibles en posición meritatoria, y el principio de confianza legítima, pues estos ciudadanos no podrán acceder al empleo para el cual concursaron hasta la resolución de este asunto, y quedan sometidos a la angustia de no saber si la CNSC se tomará meses o años para tomar una decisión al respecto, mientras al mismo tiempo la lista de elegibles se va venciendo pues solo tiene una vigencia de dos años contados desde la fecha de su firmeza.
14. Que no se ajusta al marco de un Estado Social de Derecho como el nuestro, que una entidad pública como la CNSC, sujeta a la Constitución y la ley como todas las demás, sin autorización legal pueda demorar *ad infinitum* la resolución de los asuntos a su cargo, y desconocer los plazos establecidos por el legislador para responder a las solicitudes que se le ponen de presente, en este caso, la solicitud formulada por la Comisión de Personal de otra entidad pública de excluir a un integrante de una lista de elegibles. Esta conducta es rayana con la tiranía y exige la intervención del juez constitucional en defensa de nuestra carta política y la normatividad vigente.
15. Que la entidad accionada tiene un largo historial de no cumplir con la función administrativa asignada por la Constitución y la Ley en términos de eficacia y eficiencia, obligando al ciudadano a recurrir a la interposición de tutelas para buscar la garantía de sus derechos constitucionales en los procesos de acceso a los cargos públicos bajo el sistema de méritos, pues su gestión en esta materia es deficiente y con frecuencia son los jueces quienes deben indicarles lo que deben hacer y en qué plazos, contribuyendo con ello a la congestión del sistema judicial, conducta temeraria que por falta de consecuencias disciplinarias nunca van a corregir.
16. Que no existen otros mecanismos idóneos y eficaces dentro del ordenamiento jurídico que tengan la virtualidad de proteger los derechos fundamentales de rango

constitucional invocados, puesto que no se evidencia un acto administrativo debatible por medio de la acción de nulidad simple o de nulidad y restablecimiento del derecho, y en cualquier caso, un medio de control en lo contencioso administrativo sería tan dispendioso y demorado que la protección pretendida devendría en inane.

17. En la presente acción no se solicita la vinculación al ICBF, ya que se ha establecido plenamente que el proceso de Audiencia Pública de Escogencia de Vacante en el módulo del aplicativo SIMO de la CNSC se encuentra detenido por causas imputables únicamente a la CNSC.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN ACCESO A CARGOS PÚBLICOS.

La Corte Constitucional se ha referido al derecho de acceso a los cargos públicos, prescrito en el numeral 7° del artículo 40 de la Constitución Política, así: “El derecho a acceder a cargos públicos debe entenderse en el sentido de inmunizar a la persona contra las decisiones estatales que de manera arbitraria le impida acceder a un cargo público, a no ser desvinculado de manera arbitraria del mismo y, ocupando uno, que no se le impida arbitrariamente el ejercicio de sus funciones”.

En este sentido, se debe buscar garantizar que a quien haya cumplido con lo requerido para participar en un concurso y haya logrado quedar dentro de la lista de elegibles, se le debe respetar lo adquirido, pues acorde con el artículo 58 de la Constitución, el estar en la lista de elegibles no es una mera expectativa sino un derecho adquirido que entra a formar parte del patrimonio de la persona beneficiada; situación que el Estado no puede desconocer actuando arbitrariamente. T-257-12 Corte Constitucional.

DEBIDO PROCESO EN CONCURSO DE MÉRITOS

La convocatoria en el concurso público de méritos es la norma que de manera fija, precisa y concreta reglamenta las condiciones y los procedimientos que deben cumplir y respetar tanto los participantes como la administración. Son reglas inmodificables, que tienen un carácter obligatorio, que imponen a la administración y a los aspirantes el cumplimiento de principios como la igualdad y la buena fe. Las reglas del concurso autovinculan y controlan a la administración, y se vulnera el derecho del debido proceso cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. Solo en casos excepcionales, y por “factores exógenos”, como señala el precedente de la Corporación, cuando se varían las etapas o normas, dicha modificación debe ser publicitada a los participantes. Reglas que deben ser precisas y concretas, con el fin de que los aspirantes tengan un mínimo de certeza frente a las etapas del proceso de selección y la duración de las mismas, que no los someta a una espera indefinida y con dilaciones injustificadas. STP10792-2020 - Corte Suprema de Justicia

PRETENSIONES:

PRIMERO: Con fundamento en los hechos narrados, solicito respetuosamente al señor Juez TUTELAR a mi favor los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, derecho al acceso a cargos y funciones públicas bajo el sistema de mérito y el principio de confianza legítima.

SEGUNDO: Que, en consecuencia, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del fallo de tutela, se pronuncie sobre la procedencia, la abstención o rechazo de la solicitud de exclusión efectuada por la Comisión de Personal del ICBF en contra del señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592, con el fin de garantizar el debido proceso en mi calidad de concursante y se pueda seguir con el trámite especial trazado en la convocatoria ante la entidad nominadora ICBF.

JURAMENTO:

Manifiesto que no he interpuesto ante ninguna otra autoridad judicial acciones similares que versen sobre los mismos hechos y derechos expuestos en el presente escrito.

ANEXOS:

Acuerdo No. CNSC- 2081 del 21 de septiembre de 2021

Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021

Acuerdo No. CNSC- 352 de 2022

Lista de elegibles resolución № 1284 del 14 de febrero de 2023

Reporte Banco Nacional de Listas de Elegibles

Acuerdo No. CNSC- 0166 de 2020

Derecho de petición “Solicitud de información exclusiones listas de elegibles”

Respuesta al derecho de petición CNSC “Solicitud de información exclusiones listas de elegibles”

Derecho de petición “Solicitud de audiencia de escogencia de vacante y nombramiento”

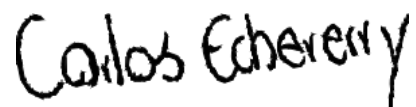
Respuesta al derecho de petición CNSC “Solicitud de audiencia de escogencia de vacante y nombramiento”

NOTIFICACIONES:

Al accionante: Recibiré notificaciones preferiblemente en la dirección electrónica caenecse@gmail.com. Dirección domicilio Calle 59 AA No. 68-39, El Trapiche, Bello. Teléfono 3104167500-3022585943.

Al accionado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC en la dirección electrónica notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Del Señor Juez,

Handwritten signature of Carlos Echeverry in black ink.

CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPÚLVEDA

c.c. 1.039.453.875



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO Nº 2081 DE 2021
21-09-2021



20212020020816

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 2 y 6 de la Ley 1960 de 2019 y en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Además, el artículo 209 ibidem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i) de la misma ley, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)", "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento" (...) y "Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las entidades públicas deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación.

En el mismo sentido, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)"*, precisando que el de ascenso *"(...)"* tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que, *"(...)"* Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad".

Sobre estos procesos de selección, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los mismos son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Listas de Elegibles y el Período de Prueba, estipulando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(...)"* es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes".

El artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL. También les manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar estos concursos.

De igual forma, el Parágrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas antes referidas reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *"(...)"* con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo".

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 6 de septiembre de 2019 y Circulares Externas No. 0006 del 19 de marzo, 0012 del 20 de octubre y 0019 del 1 de diciembre, todas del 2020, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Sobre las *Listas de Elegibles*, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, ordena que

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad.

A su vez, el Parágrafo 2 del artículo 263 de la precitada citada Ley 1955 de 2019, determina que

Los empleos vacantes en forma definitiva del Sistema General de Carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (...) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios. Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años.

El jefe del organismo deberá reportar a la CNSC, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, los empleos que se encuentren en la situación antes señalada.

Con relación a esta última obligación, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, establece que *"la administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019"*.

El Decreto 2365 de 2019, *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (...)"*, establece *"(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población"*.

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en el sitio web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió la no realización de la *Prueba de Valoración de Antecedentes* para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursan para el mismo empleo en que fueron vinculados (...).

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece:

ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias. *Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

PARÁGRAFO 2. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).*

Mediante el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, fue adicionado un párrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, en los siguientes términos:

Parágrafo. Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.

El artículo 1 del Decreto 952 de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...)", dispone:

Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(...)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. *Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.*

Parágrafo 1. *De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.*

Parágrafo 2. *Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.*

Parágrafo 3. *De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

Parágrafo 4. *De acuerdo con el párrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura, seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.*

Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. *Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

Parágrafo 1. *El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.*

Parágrafo 2. *El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

Parágrafo 3. *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).*

(...)

El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3, 6 y 7:

Artículo 3°. Definiciones. *Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

(...)

Artículo 6°. Certificación. *El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

Artículo 7°. Reglamentación. *El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.*

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC "(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique".

Con el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

Finalmente, el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, asigna a los Despachos de los Comisionados de la CNSC, la función de

Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena y autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, en adelante ICBF, la *Etapa de Planeación* para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal al registrarla en este aplicativo y aceptar sus Condiciones de Uso, directamente o mediante el Jefe de la Unidad de Personal, o quien hace sus veces en la entidad, u otros usuarios creados, habilitados o autorizados por el mismo o por dicho servidor público, o por sus antecesores, certificando igualmente "(...) que la información registrada en este sitio web corresponde exactamente a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada para tales empleos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al registro de

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

la OPEC", el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 20206001189512 del 30 de octubre del 2020.

Adicionalmente, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante radicado No. 20206001189512 del 30 de octubre del 2020, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tales empleos en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, en los términos señalados en la Circular Externa de la CNSC No. 0006 de 2020.

En cuanto a la aplicación del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la entidad reportó la existencia de servidores públicos en condición de pre-pensionados.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente proceso de selección la entidad reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto 498 de 2020, la entidad no reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los Niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos Ley 770 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Con base en esta OPEC así registrada y certificada en SIMO, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 16 de septiembre de 2021, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del ICBF, que se identificará como "*Proceso de Selección ICBF 2021*".

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas "*(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin*".

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria y divulgación
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones administrativas relativas al *Nombramiento* y al *Período de Prueba*, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, los Decretos Ley 760 y 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, las Leyes 1955 y 1960 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, el MEFCL vigente de la entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia previa también regulados por la Ley 2043 de la misma fecha, para efectos de la VRM y la *Prueba de Valoración de Antecedentes* de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección son las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:
 - **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
 - **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace de SIMO.

2. **A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer:** El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:**

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que ofrece el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección.
5. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
6. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
7. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
8. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
5. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
6. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
7. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
8. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
4. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
5. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
6. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
7. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
8. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
9. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
10. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
11. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.
12. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva entidad que ofrece en esta modalidad el empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PARÁGRAFO 3. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las *Pruebas Escritas* previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este párrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del *"Acceso a Pruebas"*, a quienes en su momento la soliciten, en los términos de los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 4. De conformidad con el artículo 12 de la Resolución 1818 de 2019 del ICBF, en concordancia con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, en los artículos 3, 5, 7 y 10 del Decreto 2762 de 1991, reglamentado mediante Decreto 2171 de 2001, y en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política, cualquier aspirante

(...) para desempeñar un cargo [de la entidad] en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes, según [las] disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R.E.

PARÁGRAFO. *(...) los empleados públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés" (Subrayado fuera de texto).*

Por consiguiente, la acreditación de estos requisitos es indispensable para la posesión en los respectivos empleos. Corresponde a la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección verificar el cumplimiento de estos requisitos en los términos aquí señalados.

Ahora bien, según las disposiciones del artículo 10 de la Constitución Política, la sola ciudadanía colombiana se considera suficiente para acreditar el dominio del idioma Castellano, ciudadanía que es un requisito de participación en este proceso de selección, en los términos del numeral 1 del presente artículo de este Acuerdo.

Con relación al dominio del idioma Inglés por parte de los aspirantes a los que se refiere este párrafo, la acreditación del mismo se debe realizar mediante examen de validación con la Secretaría de Educación de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, según las normas o procedimientos internos de esta entidad.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	175	772
Técnico	14	114
Asistencial	12	88
TOTAL	201	974

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

TABLA No. 2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	34	2.774
Técnico	3	10
Asistencial	8	34
TOTAL	45	2.818

TABLA No. 3
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	3	373
Técnico	5	32
Asistencial	4	50
TOTAL	12	455

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por el ICBF y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la entidad pública informar mediante comunicación oficial a la CNSC, *antes del inicio de la Etapa de Inscripciones* de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, *antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones*. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal o cualquier otra persona de la entidad pública no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente *Etapa de Inscripciones* para la modalidad de Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021 o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la entidad las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la entidad cuenta con una

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, o de la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*, conforme a la última "*Constancia de Inscripción*" generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) según de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Funcionales* y *Comportamentales* y la *Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

**TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE
ASCENSO Y ABIERTO**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

TABLA No. 5
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO PARA LOS EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas Escritas* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derechos y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión de este proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la *Convocatoria* del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos de la normativa precitada, del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, o de las normas que los modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. En el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* los correspondientes elegibles para los empleos ofertados en esta modalidad tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo proceso.

PARÁGRAFO 2. El concepto de *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, del que trata el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 26. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegibles*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 27. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 26 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 28. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 26 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 30. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, el ICBF deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Competencias Comportamentales*.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 31. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES. Para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles, en firme la respectiva *Lista de Elegibles* o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-236 de la misma anualidad, o del que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 32. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud del nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Proceso de Selección ICBF 2021"

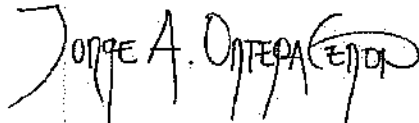
ARTÍCULO 33. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, por regla general, las *Listas de Elegibles* tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con la excepción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección ocupados por servidores en condición de prepensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años, contados a partir de su firmeza total, en los términos del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

PARÁGRAFO. Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por los empleados en condición de prepensionados a los que se refiere el Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, los respectivos nombramientos en *Periodo de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento, teniendo en cuenta que las *Listas de Elegibles* para estas vacantes solamente se pueden utilizar una vez los respectivos empleados en condición de prepensionados que las ocupan, causen su derecho pensional.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Dado en Bogotá, D.C., 21 de Septiembre de 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado
Comisión Nacional del Servicio Civil



LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ
Directora General
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Aprobó: Jorge A. Ortega Cerón – Comisionado
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Revisó: Edwin Arturo Ruiz Moreno – Gerente del Proceso de Selección ICBF 2021
Revisó: Carolina Rojas Rojas – Profesional del Despacho
Proyectó: Felipe Castelblanco – Profesional Gerencia del Proceso de Selección ICBF 2021



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 2073 DE 2021
09-09-2021



20211000020736

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en los numerales 1 y 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Por su parte, el artículo 209 ibídem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

A su vez, los numerales 1º y 4º del artículo 13 de la precitada ley, disponen, respectivamente, que la CNSC *“(...) adoptará su reglamento de organización y funcionamiento (...)”* y *“(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)”*.

En uso de estas facultades, la CNSC expidió los Acuerdos No. CNSC-179 del 25 de septiembre de 2012, *“Por el cual se establece [su] estructura (...) y se determinan las funciones de sus dependencias”*, modificado por los Acuerdos No. CNSC-555 y CNSC-558 del 2015, CNSC-20161000000046 del 2016, CNSC-20211000000146 y CNSC-20211000000806 del 2021, y el Acuerdo No. CNSC-20181000000016 del 10 de enero de 2018, *“Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento (...)”* de la entidad, modificado por el Acuerdo No. CNSC-20201000003716 del 2020.

El artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-20181000000016 del 2018, establece que son funciones de la Sala Plena de Comisionados, entre otras, las siguientes:

(...)

d) *Determinar la estructura interna de la Comisión y crear, fusionar y suprimir sus dependencias.*

(...)

q) *Adoptar, interpretar y modificar el reglamento”*.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

(...)

El artículo 27 del precitado Acuerdo, determina que el reglamento de organización y funcionamiento de la CNSC puede ser reformado a iniciativa de cualquiera de los integrantes de la Sala Plena de Comisionados, con quórum deliberatorio de los mismos.

La Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesiones del 18 de marzo y 20 de abril de 2021, autorizó el trámite de solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la viabilidad presupuestal requerida para implementar la modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal de la CNSC, según los alcances que se acordaran con esa entidad, teniendo en cuenta la proyección de la generación de Ingresos con Recursos Propios por parte de esta Comisión Nacional.

Mediante radicado No. 2-2021-033298 del 28 de junio de 2021, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuestal solicitada para la reorganización institucional de la CNSC.

La Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 29 de julio de 2021, aprobó la reorganización institucional y las modificaciones a la planta personal de la entidad, viabilizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme al considerando precedente.

La Sala Plena de Comisionados, en sesión del 2 de septiembre de 2021, aprobó la modificación a la estructura y al reglamento de organización y funcionamiento de la CNSC.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNSC

ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNSC. La CNSC tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Sala Plena de Comisionados.
2. Presidencia.
3. Despachos de los Comisionados.
4. Secretaría General.
5. Dirección de Administración de la Carrera Administrativa.
6. Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa.
7. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Dirección de Apoyo Corporativo.
9. Oficina Asesora de Planeación.
10. Oficina Asesora Jurídica.
11. Oficina de Control Interno.

CAPÍTULO II SALA PLENA DE COMISIONADOS

ARTÍCULO 2°. CONFORMACIÓN DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados la conforman los tres Comisionados de la CNSC.

ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Corresponde a la Sala Plena de Comisionados ejercer las siguientes funciones:

1. Adoptar, modificar e interpretar el reglamento de organización y funcionamiento de la entidad.
2. Aprobar las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones.
3. Aprobar los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

4. Definir la estructura organizacional de la CNSC, las funciones de sus dependencias y los Grupos Internos de Trabajo que se deban crear en la entidad.
5. Establecer la planta de personal que se requiere para el cumplimiento de las funciones de la entidad, basada en los principios de eficacia y economía.
6. Adoptar el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal de la entidad.
7. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la CNSC.
8. Elegir a su Presidente para un período anual que iniciará a partir del 7 de diciembre de cada año.
9. Designar y remover los empleados de los Niveles Directivo y Asesor de la CNSC, excepto los servidores públicos de los Despachos de los Comisionados y de Presidencia y el Secretario General.
10. Conceder permisos y/o licencias no remuneradas a los Comisionados, cuando el término sea superior a dos (2) días.
11. Aceptar la renuncia presentada al cargo de Comisionado y del Presidente de la CNSC.
12. Tramitar y decidir sobre impedimentos y recusaciones de los Comisionados.
13. Encargar en el empleo de Comisionado, en casos de vacancia definitiva o temporal del mismo, a un servidor público de la CNSC de los Niveles Directivo o Asesor, que acredite los requisitos y calidades para desempeñar este empleo y hasta cuando se posesione la persona designada de la correspondiente Lista de Elegibles o se supere la vacancia temporal presentada.
14. Aprobar los contratos o convenios que tengan como objeto la realización de los procesos de selección para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila la CNSC y los demás contratos cuya cuantía supere los mil quinientos (1.500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y autorizar al Presidente para adjudicarlos y suscribirlos.
15. Aprobar los contratos o convenios interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CNSC y autorizar al Presidente para adjudicarlos y suscribirlos.
16. Aprobar los lineamientos y tarifas para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
17. Aprobar la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
18. Aprobar la acreditación o la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila, de conformidad con la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
19. Aprobar los Presupuestos Estimados por la Oficina Asesora de Planeación para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
20. Aprobar los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
21. Decidir las actuaciones administrativas que resuelven presuntas irregularidades presentadas en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila, en aplicación de disposiciones superiores, de las normas de los mismos procesos de selección y de fallos judiciales.
22. Aprobar los cierres financieros de los procesos de selección realizados por la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
23. Decidir las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, cuando no exista precedente para un caso en particular o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiar o modificar el precedente existente.
24. Decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, excepto las de los del Sistema Especial de Carrera Docente, de conformidad con la normatividad vigente.
25. Aprobar los lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral, en adelante EDL, de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
26. Aprobar las políticas, programas y/o proyectos de gestión del conocimiento de la CNSC.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

27. Disponer la realización y/o divulgación de investigaciones y/o estudios sobre temas propios de la carrera administrativa.
28. Aprobar el diseño, desarrollo, puesta en producción y/o modificaciones estructurales de los sistemas de información de la CNSC.
29. Aprobar las alianzas interinstitucionales que la entidad pretenda realizar en los temas de su competencia.
30. Resolver sobre las proposiciones y absolver las consultas que le sean formuladas en los asuntos de su competencia.
31. Resolver sobre la invitación a expertos a las sesiones de la Sala Plena de Comisionados para que conceptúen sobre asuntos de su especialidad.
32. Autorizar al Presidente para recibir donaciones y legados que se hagan a la CNSC.
33. Las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

PARÁGRAFO 1. El reparto de los asuntos de competencia de la Sala Plena de Comisionados se hará teniendo en cuenta, entre otras reglas, la carga laboral de los Despachos o de las dependencias de la entidad, la especialidad de los Comisionados, la especificidad de las funciones de las Direcciones u Oficinas de la CNSC, etc.

PARÁGRAFO 2. Solamente los Despachos de los Comisionados y Presidencia pueden agendar directamente temas para las sesiones de la Sala Plena. Los temas que las dependencias deban presentar en estas sesiones, se deben incluir en los “Asuntos de Presidencia” y su presentación la debe realizar el Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Los Comisionados podrán presentar renuncia a su cargo ante la Presidencia de la CNSC. La Sala Plena de Comisionados resolverá la solicitud de la renuncia en la sesión siguiente al día de su presentación.

PARÁGRAFO 4. La elección del Presidente de la CNSC se deberá realizar en una sesión ordinaria o extraordinaria citada exclusivamente para este fin.

ARTÍCULO 4º. SESIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Las sesiones de la Sala Plena de Comisionados podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán presididas por el Presidente de la CNSC y se deben realizar, por regla general, en presencia del(a) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala. Sin embargo, la misma Sala Plena podrá disponer que algunas de sus deliberaciones se realicen sólo con la presencia de sus integrantes.

Las sesiones ordinarias se realizarán preferentemente los días martes y jueves de cada semana. Las extraordinarias cualquier día, incluso días no laborales, por decisión de la misma Sala Plena o cuando circunstancias especiales así lo exijan.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Plena de Comisionados podrán realizarse de manera virtual mediante el uso de medios tecnológicos que permitan la participación de sus integrantes en la respectiva sesión. En tal caso, se dejará constancia en el acta.

PARÁGRAFO 2. Aceptada la renuncia de un Comisionado y mientras el Presidente de la República designa de la correspondiente Lista de Elegibles el nuevo Comisionado, la Sala Plena podrá sesionar y decidir con los dos Comisionados restantes.

ARTÍCULO 5º. SECRETARIO(A) DE SESIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados contará con un(a) Secretario(a) de Sesiones, cargo que deberá desempeñar un servidor público de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la entidad, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir en el sistema de información disponible para estos fines, las solicitudes de temas a incluir en el orden del día de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados y organizarlo, con los correspondientes documentos adjuntos, para aprobación del Presidente.
2. Enviar a los integrantes de la Sala Plena de Comisionados, vía correo electrónico institucional o través del sistema de información disponible para estos fines, la citación y el orden del día aprobado por el Presidente, con los correspondientes documentos adjuntos, con al menos un día hábil de antelación a la realización de cada una de las sesiones ordinarias programadas.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

3. En cada una de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados, someter a aprobación el correspondiente orden del día y hacer la relación de los temas tratados y las decisiones tomadas en la sesión anterior.
4. Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados, enviarlas a sus integrantes para su revisión, ajustarlas en los casos requeridos y, después de aprobadas por la Sala Plena, suscribirlas con el Presidente, en los términos descritos en el artículo 10 del presente Acuerdo.
5. Recibir y adjuntar a las correspondientes actas de la Sala Plena de Comisionados, los salvamentos de voto que pudieran presentarse en las respectivas sesiones.
6. Ordenar, digitalizar y custodiar, en el sistema de información disponible para estos fines, las actas de la Sala Plena de Comisionados.
7. Suministrar la información registrada en las actas aprobadas por la Sala Plena, que requieran los Comisionados u otros servidores públicos de la CNSC con legítimo interés en tal información.
8. Hacer seguimiento periódico e informar a la Sala Plena de Comisionados sobre el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas por la misma Sala Plena a los servidores públicos de la entidad.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le soliciten los Comisionados relacionados con las responsabilidades a su cargo.
10. Informar oportunamente a los servidores públicos interesados las decisiones de la Sala Plena de Comisionados que deban conocer para el cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el sistema de información disponible para el manejo del orden del día, las citaciones y las actas de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados.
12. Las demás previstas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC.

ARTÍCULO 6º. CITACIÓN A SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados debe ser citada por el Presidente de la CNSC, directamente o por intermedio del(a) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala, vía correo electrónico institucional u otro medio al que tengan acceso sus integrantes, el día hábil anterior a su realización, con el correspondiente orden del día, el cual debe estar disponible para consulta de los Comisionados, con los respectivos documentos adjuntos, en el sistema de información que disponga la entidad para estos fines. El orden del día podrá ser modificado por decisión de la misma Sala Plena.

En la citación se debe especificar lugar, fecha y hora en la que se va a realizar la respectiva sesión. En caso de urgencia, la citación se podrá realizar el mismo día de la sesión, en forma verbal o mediante otros medios, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 7º. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Sala Plena de Comisionados sesionará válidamente y tomará decisiones con la presencia de por lo menos dos de sus integrantes.

ARTÍCULO 8º. INVITACIONES A LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para tratar los puntos del correspondiente orden del día, debiéndose limitar su participación al asunto para el cual fueron invitadas.

El(la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena podrá hacer uso de la palabra cuando el Presidente lo autorice.

ARTÍCULO 9º. TOMA DE DECISIONES POR LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Las decisiones de la Sala Plena de Comisionados se deben tomar por la mayoría de sus integrantes. Las mismas se adoptarán mediante actos administrativos que se denominarán Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados y Guías.

Una vez aprobado un tema por la Sala Plena, el responsable de la ponencia deberá remitirlo dentro de los tres (3) días siguientes al Comisionado Presidente para su firma.

En caso de no llegar a una decisión unánime, en el acta de la sesión respectiva se dejará constancia, registrando los motivos por los cuales el Comisionado se aparta de la decisión mayoritaria, posición que en todo caso estará sustentada en un salvamento de voto, el cual deberá ser entregado dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la sesión al(a) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena.

ARTÍCULO 10º. ACTAS DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. De cada sesión, el (la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena de Comisionados elaborará un acta, en la cual quedarán

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

consignados los nombres de los asistentes y ausentes y se describirán los temas tratados, precisando si fueron aprobados, retirados o aplazados y el detalle de las decisiones.

Los Comisionados podrán solicitar que se anexe a las actas de la Sala Plena sus aclaraciones o soportes técnicos que fundamentan los temas puestos a su consideración.

El(la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena de Comisionados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva sesión, elaborará y enviará para revisión de los Comisionados el correspondiente proyecto de acta, al cual los Comisionados podrán realizar, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido, las observaciones que estimen pertinentes, remitiendo el documento al(a) Secretario(a) de Sesiones para su respectivo ajuste, labor que deberá realizarse dentro de los dos (2) días siguientes.

Las actas de la Sala Plena de Comisionados serán aprobadas por sus integrantes, posteriormente deberán ser firmadas por el Presidente y el(la) Secretario(a) de Sesiones y se enumerarán y recopilarán en estricto orden cronológico, siendo digitalizadas y custodiadas por este(a) último(a) funcionario(a).

ARTÍCULO 11º. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. Es deber de los Comisionados y del(a) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena guardar confidencialidad sobre los asuntos tratados en las respectivas sesiones.

CAPÍTULO III PRESIDENCIA DE LA CNSC

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA CNSC. Corresponde al Presidente de la CNSC ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente.
3. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Citar, establecer el orden del día y presidir las sesiones de la Sala Plena de Comisionados de la CNSC y suscribir las actas correspondientes con el(la) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala.
5. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC y los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previamente discutidos y aprobados por el Comité Directivo de la entidad o por el que haga sus veces, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
8. Constituir e implementar los comités requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Gestionar y proponer a la Sala Plena de Comisionados, alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la entidad.
10. Dirigir las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC.
11. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
12. Nombrar, posesionar, administrar y remover el personal de planta de la entidad que no sea de competencia de la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a excepción de los Comisionados.
13. Nombrar y remover los servidores públicos de Presidencia y al Secretario General de la entidad.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

14. Encargar en un empleo de libre nombramiento y remoción asignado a un Despacho de Comisionado, a un empleado de carrera administrativa de la entidad, previo visto bueno del respectivo Comisionado.
15. Decidir sobre las situaciones administrativas en las que el personal de planta de la entidad se puede encontrar, de conformidad con la normatividad vigente sobre estos asuntos.
16. Asignar o reasignar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados para cumplir las funciones de la entidad.
17. Ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la ley y el presente Acuerdo.
18. Expedir el acto administrativo de desagregación del Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos de la CNSC, previa aprobación por parte de la Sala Plena de Comisionados de dicho presupuesto, y aquéllos mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticos al mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Autorizar la constitución de las Cajas Menores de la CNSC y sus cuantías, de conformidad con las necesidades de la entidad.
20. Controlar la deuda interna y externa de la CNSC, de conformidad con los cupos de endeudamiento autorizados por la Sala Plena de Comisionados.
21. Suscribir los Estados Financieros de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.
22. Suscribir con el Director de Apoyo Corporativo las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
24. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
25. Rendir informes sobre la gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.
26. Informar a la Sala Plena de Comisionados las notas oficiales que reciba de interés de la CNSC.
27. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
28. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
29. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
30. Suscribir y presentar a la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
31. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
32. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala Plena de Comisionados.

PARÁGRAFO. El Presidente podrá delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos de los Niveles Directivo y Asesor de la planta de personal de la CNSC, de conformidad con las normas que rigen los asuntos materia de delegación, actuación que estará sujeta a las siguientes reglas:

- a) La delegación deberá constar por escrito, precisando el alcance de la misma e indicando claramente las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se delegan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y demás normas relacionadas con la materia.
- b) En materia de contratación estatal y ordenación del gasto, podrá delegar esta función en el Secretario General de la entidad, para cuantías de hasta tres mil (3.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

ARTÍCULO 13º. VACANCIA DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente será suplida con el Comisionado titular que en orden alfabético de apellido le siga. Una vez provista la vacante del empleo de Comisionado, la Sala Plena, dentro de la semana siguiente, elegirá al Presidente de la CNSC.

En caso de situaciones administrativas que impliquen la ausencia temporal del Presidente, éste será reemplazado por el Comisionado titular que en orden alfabético de apellido le siga, por el tiempo que dure la situación administrativa.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CNSC

ARTÍCULO 14º. FUNCIONES DE LOS DESPACHOS DE LOS COMISIONADOS. Son funciones de los Despachos de los Comisionados, las siguientes:

1. Elaborar y presentar a consideración de la Sala Plena de Comisionados los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados por la misma Sala Plena.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados a la Sala Plena de Comisionados.
3. Ejecutar la *Etapa de Planeación* de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo y la imputación de los recursos que las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados deben transferir a la CNSC para financiar los procesos de selección anteriormente referidos y, con base en las cifras del cierre financiero de dichos procesos de selección que presente la Oficina Asesora de Planeación y apruebe la Sala Plena, expedir igualmente los actos administrativos que declaran a paz y salvo a aquellas entidades a las que no se debe devolver ni cobrar recursos, los de devolución a dichas entidades de los recursos sobrantes o de los que no se van a ejecutar por las razones jurídicas que procedan y los de cobro a las mismas de los recursos faltantes, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
5. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena y autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.
6. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión del Despacho y los informes de ejecución correspondientes.
7. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a su cargo y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
9. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.
10. Aperturar y sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a su cargo, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven.
11. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

12. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
13. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
14. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.
16. Implementar en el Despacho el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO 1. Con relación a la función establecida en el numeral 5 del presente artículo, las referidas solicitudes de ajuste de la OPEC deberán ser suscritas, en todos los casos, por el Representante Legal o el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de las respectivas entidades. De los ajustes realizados, se deben publicar los correspondientes avisos informativos en la página web de la CNSC.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos que expidan los Despachos de los Comisionados para el cobro de los recursos faltantes por pagar por parte de las entidades para las que se realizaron los respectivos procesos de selección, prestan mérito ejecutivo. Con base en los mismos, la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, adelantará los cobros persuasivos y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que correspondan, para el efectivo recaudo de dichos recursos, en virtud de la función establecida en el numeral 8 del artículo 21 del presente Acuerdo o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 3. Corresponde al Despacho responsable de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Docente, decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación que presenten sus titulares, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
2. Dar trámite a las actuaciones administrativas de acreditación de las Instituciones de Educación Superior anteriormente referidas y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
3. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

5. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el sistema de atención al ciudadano de la CNSC y elaborar y presentar oportunamente a las autoridades o instancias competentes los respectivos informes.
6. Realizar la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
7. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.
8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
9. Coordinar, junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
10. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Dirección de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
13. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
15. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos que expide la CNSC, a solicitud de los interesados o de cualquier autoridad.
16. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
18. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa, en adelante DACA, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados con el reporte de la OPEC, Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, Pruebas y Listas de Elegibles, la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre estos temas.
3. Revisar y depurar permanentemente la OPEC, con base en los empleos que identifique como *“mismos empleos”* o *“empleos equivalentes”* que cuenten con Listas de Elegibles vigentes y suficientes, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
4. Acompañar y validar, conjuntamente con los Despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, el diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar en los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

5. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco de Ítems de la CNSC, conforme a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales existentes al respecto.
6. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, el Banco de Datos de exempleados de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que optaron por ser incorporados, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y las demás bases de datos o sistemas de información que se requieran para la administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC.
7. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el cobro por el uso de las Listas de Elegibles de los procesos de selección que realiza la CNSC y tramitar y decidir las solicitudes de autorización de uso de las mismas, de acuerdo con las normas aplicables.
8. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Registro Público de Carrera Administrativa, expedir las certificaciones que sean solicitadas en esta materia, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación de este Registro para los cuales existe precedente y presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas para aquéllas para las que no existe precedente o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiarlo o modificarlo.
9. Presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas a las solicitudes de reincorporación y reubicación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, excepto las de los del Sistema Especial de Carrera Docente, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Diseñar, elaborar, presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, implementar y/o administrar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, aplicativos, mecanismos y/o estrategias para la regulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los Sistemas Tipo y Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, dar apoyo a las respectivas entidades para la aplicación de las normas vigentes sobre estos temas y emitir oportunamente los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos .
11. Recibir, evaluar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral presentadas por las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
13. Diseñar, implementar, administrar y actualizar permanentemente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.
14. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
15. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
17. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
18. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
20. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
21. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
22. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

23. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO. Con relación a la función establecida en el numeral 4 de este artículo, el acompañamiento y validación por parte de DACA se requiere, entre otros temas, para la entrega a los respectivos operadores de las Estructuras de Pruebas validadas con las entidades, para la aprobación de la correspondiente Matriz de Pruebas, para la capacitación al Grupo de Pruebas de cada operador y a los constructores y validadores de ítems, para el seguimiento a la construcción de las pruebas, para los talleres de validación doble ciego, para la verificación de ítems por muestreo, para la revisión de la originalidad de los ítems, para la verificación de la correspondencia de las Estructuras de Pruebas contra ensamble de las mismas, para la aprobación del Manual Técnico de Pruebas y del Plan de Análisis Psicométrico y Calificación, para el seguimiento a la aplicación de las pruebas, para la aprobación del Informe del Análisis Psicométricos y Calificación, para la revisión del procesamiento de resultados, para la supervisión al proceso de calificación, para la recepción del Banco de Ítems, etc.

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Son funciones de la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de vigilancia de la carrera administrativa de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Identificar, formular, implementar o hacer cumplir, realizar seguimiento, controlar y evaluar las acciones preventivas y/o correctivas que deben implementarse en las entidades cuyo Sistema de Carrera administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Recibir, analizar y tramitar las quejas y reclamos allegados a la CNSC por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales vigentes.
4. Definir los criterios de gradualidad de las multas que puede imponer la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Aperturar, sustanciar y fallar las actuaciones administrativas relacionadas con la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES y aquellas con fines sancionatorios que se deban realizar en contra de los servidores públicos de las entidades cuyo Sistema de Carrera es de competencia de la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales aplicables.
6. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia o en única instancia en los casos en los cuales no exista Comisión de Personal en las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
8. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
9. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
11. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
12. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
13. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, presentar para aprobación del Comité Directivo de la entidad o del que haga sus veces, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
2. Establecer parámetros, especificaciones técnicas, lineamientos, directrices y/o protocolos para la adquisición y desarrollo de los componentes lógicos, físicos y de seguridad de la información de la CNSC, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales aplicables.
3. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica y software requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
4. Diseñar, conjuntamente con los líderes funcionales de los correspondientes procesos, presentar para aprobación de las instancias competentes, desarrollar, poner en producción, administrar y realizar el mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
5. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para asegurar actividades de operación segura en la entidad, la gestión efectiva de los incidentes de seguridad de la información y la ciberseguridad aplicada en la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Elaborar, socializar y garantizar el cumplimiento de directrices de apropiación y uso responsable de los recursos y soluciones tecnológicas de la entidad por parte de todos los servidores públicos de la CNSC.
7. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
8. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
10. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
11. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
13. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
14. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
15. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO. Son funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, las siguientes:

1. Realizar los trámites de vinculación y desvinculación de los servidores públicos de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
2. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, realizar seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes y programas de Inducción y Reinducción, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros relacionados con la gestión del talento humano de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales existentes sobre estos temas.
3. Tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que se puede encontrar el personal de planta de la entidad y remitirlos, en los casos que procedan, para la aprobación y firma del nominador de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Reconocer, liquidar y ordenar el pago de los factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de planta de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
5. Autorizar el trabajo en jornada extralaboral para los empleos en que haya lugar al reconocimiento de las correspondientes prestaciones económicas, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
6. Convocar, estudiar y resolver las solicitudes de auxilios educativos que presenten los empleados de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos propósitos.
7. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los Grupos Internos de Trabajo de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes.
8. Expedir los certificados de idoneidad requeridos para contratar la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
9. Diseñar, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Documental de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
10. Custodiar los actos administrativos que expida la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Administrar los recursos físicos de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
12. Realizar la toma física de inventarios con la periodicidad requerida por la entidad y la actualización permanente del inventario de elementos devolutivos y de consumo de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
13. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales y de seguridad y la adquisición y cobertura de las pólizas de seguros que la entidad requiere para su correcto funcionamiento.
14. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC y el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones, ejecutarlos y/o coordinar su ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente sobre la misma a la Sala Plena, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
15. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar, consolidar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la entidad, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
17. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
18. Administrar la Caja Menor que se autorice y constituya anualmente en la entidad, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
19. Realizar las inversiones por excedentes de liquidez de los recursos propios de la CNSC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir los Estados Financieros de la entidad y garantizar su correcta y oportuna publicación y presentación ante la Contaduría General de la Nación y las demás entidades que los requieran, en los términos legales e institucionales vigentes.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

21. Recaudar y administrar los recursos provenientes de tarifas, derechos de participación en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los Ingresos de la entidad.
22. Suscribir con el Presidente las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
24. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
25. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
26. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
27. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
29. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
30. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
31. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
32. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
33. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente sobre la misma a la Sala Plena, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
2. Acompañar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Funcionamiento y sus modificaciones y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad.
3. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Inscribir, registrar y administrar los proyectos de inversión de la CNSC en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y realizar los reportes de seguimiento y evaluación requeridos, de conformidad con la metodología adoptada por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Formular conjuntamente con otras dependencias de la entidad y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, proyectos de cooperación nacional e internacional que la CNSC requiera para el cumplimiento de sus funciones, ejecutarlos y/o coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

6. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de las instancias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Proyectos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Calcular y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Presupuestos Estimados, sus actualizaciones y el Cierre Financiero de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia.
8. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar, mantener y mejorar continuamente, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
9. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión del Conocimiento de la CNSC, en coordinación con las otras dependencias de la entidad.
10. Elaborar los informes de gestión que debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso de la República y demás autoridades que los soliciten, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
11. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
13. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
15. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
16. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
17. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente, previa delegación u otorgamiento de poder por el Presidente de la CNSC.
2. Elaborar y presentar para estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CNSC Fichas Técnicas en temas de representación judicial y extrajudicial de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la CNSC, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la entidad en los mismos, en los términos legales e institucionales aplicables.
4. Dirigir el proceso contractual de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
5. Definir y hacer cumplir las modalidades de selección de contratistas aplicables a los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Revisar y ajustar jurídicamente los Estudios Previos y sus Anexos, elaborar los Proyectos de Pliegos de Condiciones, los Pliegos de Condiciones Definitivos y los actos administrativos requeridos o que se deriven de la contratación de la entidad, evaluar en términos jurídicos las propuestas presentadas, coordinar el Comité Asesor y Evaluador que se designe para cada uno de los procesos contractuales, presidir por delegación del ordenador del gasto las audiencias de

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

adjudicación y elaborar los respectivos contratos o convenios, de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.

7. Aprobar las garantías de cumplimiento y de seriedad de los ofrecimientos que constituyan los proponentes y contratistas a favor de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
8. Realizar las actuaciones de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la CNSC, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
9. Diseñar, implementar, administrar, mantener y actualizar permanentemente, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el aplicativo de Doctrina en temas de administración y vigilancia de la carrera administrativa, para la consulta de los interesados.
10. Emitir oportunamente los conceptos que se le soliciten sobre la interpretación de normas y asuntos jurídicos de competencia de la CNSC.
11. Elaborar y/o revisar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por los Despachos de los Comisionados y las dependencias de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Elaborar y suscribir los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 22°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente, a los Comisionados y a los Directivos de la entidad, en el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables.
2. Planear, dirigir, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Mantener y mejorar continuamente en la CNSC, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno e informar al respecto a la Sala Plena de Comisionados, al Presidente y a las otras instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

6. Organizar, programar, agendar, citar y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
7. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de la entidad, informar oportunamente sobre los resultados obtenidos al Presidente, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los líderes de los procesos auditados y coordinar con estos últimos la formulación de las acciones de mejora que se deban implementar, en los términos legales e institucionales que apliquen.
8. Coordinar por parte de la CNSC las auditorías externas que se realicen a la entidad por los organismos de control u otras instancias o autoridades competentes.
9. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorías internas y externas realizadas en la entidad, con el fin de asegurar que las respectivas acciones de mejora se cumplan oportunamente, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
10. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, consolidar y presentar oportunamente los informes sobre la gestión de la CNSC requeridos por los organismos de control y otras instancias o autoridades competentes, en los términos legales e institucionales aplicables.
11. Promover la cultura del autocontrol, la transparencia y la integridad en la entidad, de conformidad con la normatividad y los lineamientos existentes al respecto.
12. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23°. SIGLA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. La sigla de la Comisión Nacional del Servicio Civil será “CNSC”.

ARTÍCULO 24°. SEDE DE LA CNSC. La sede de la CNSC es la ciudad de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 25°. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario de atención al público en la CNSC será de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 5:00 P.M., en jornada continua.

PARÁGRAFO. La Sala Plena de Comisionados podrá establecer un horario de atención al público diferente, de acuerdo a las circunstancias y necesidades de la CNSC.

ARTÍCULO 26°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, de conformidad con el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004,

“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

en concordancia con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y deroga los Acuerdos No. CNSC-179 de 2012, CNSC-555 y CNSC-558 de 2015, CNSC-20161000000046 de 2016, CNSC-20181000000016 de 2018, CNSC-0371 de 2020, CNSC-0014 y CNSC-0080 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 9 de Septiembre de 2021


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Presidente

Aprobó: Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia – Asesor Jurídico CNSC 
Revisó: Víctor Hugo Gallego Cruz – Secretario General CNSC 
José Jorge Roca Martínez – Asesor de Planeación CNSC 
Proyectó: Víctor Hugo Gallego Cruz – Secretario General CNSC
Wilson Alberto Monroy Mora – Director de Administración de la Carrera Administrativa CNSC 
Humberto Luis García C. – Director de Vigilancia de la Carrera Administrativa CNSC 
Ahiliz Rojas Rincón – Directora de Apoyo Corporativo CNSC 
Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia – Asesor Jurídico CNSC 
José Jorge Roca Martínez – Asesor de Planeación CNSC 
Hernán Darío Gutiérrez Casas – Jefe Oficina Asesora de Informática CNSC 
Myriam Nelly Borda Torres – Jefe Oficina de Control Interno CNSCC 



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 352
19 de agosto del 2022



“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 “POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004 y en el numeral 1 del artículo 3 del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que, por su parte, el artículo 209 ibidem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

Que el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad. (...). La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá mediante acto administrativo delegar las competencias para adelantar los procesos de selección, bajo su dirección y orientación, en las entidades del orden nacional con experiencia en procesos de selección o en instituciones de educación superior expertas en procesos. La Comisión podrá reasumir las competencias delegadas en los términos señalados en la ley. (...)”*.

Que los literales a), c) e i) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, respectivamente, establecieron como funciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa a cargo de la CNSC las de *“Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley”, “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento;” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin;”*.

Que el numeral 1° y 4° del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, disponen que la CNSC *“1. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará su reglamento de organización y funcionamiento, que será publicado en el Diario Oficial.” y “(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)”*, respectivamente.

Que el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, dispuso acerca de los concursos públicos de mérito a cargo de la CNSC que *“La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (...)”*

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

Que, por otra parte, mediante el Decreto Ley 760 de 2005¹ se regularon las reclamaciones que pueden presentarse en el curso de los procesos de selección o concursos públicos de mérito que adelanta la CNSC y que dan lugar al desarrollo de actuaciones administrativas.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-1175 de 2005, en relación con los procesos de selección y actuaciones administrativas que podrían presentarse en el curso de los mismos, señaló:

"(...) En razón de esta configuración organizativa de la entidad por parte del legislador, y ante el hecho real de que sería muy difícil que la Comisión Nacional del Servicio Civil llevara a cabo directamente todos los procesos de selección, en todas las etapas, previó y reguló la posibilidad de que se delegara la realización de los procesos en las entidades educativas específicamente indicadas por la Ley, en el entendido de que tales entidades, dado su carácter académico, no comprometen la independencia constitucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(...)

Para resolver este interrogante, nuevamente es preciso hacer la siguiente distinción: una cosa son las simples reclamaciones que surgen en alguna de las etapas delegadas de los procesos de selección, que no afectan el concurso en sí mismo, porque se trata de asuntos individuales o particulares, y, otra, muy distinta, cuando la reclamación tiene la connotación de denuncias o reclamos por irregularidades en el proceso, denuncias que al adquirir connotaciones de trascendencia, sí pueden afectar la integridad del proceso.

Ejemplos del primer caso, ocurren cuando el aspirante no es admitido a un concurso o proceso o cuando el participante está en desacuerdo con las pruebas aplicadas en los procesos de selección, y que por tales hechos presentan las reclamaciones respectivas (arts. 12 y 13 del Decreto 760 de 2005). En estos eventos, la Corte considera que no obstante que la persona interesada puede elevar su reclamo bien sea ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, la Comisión, a su vez, puede resolver si delega o no el conocimiento y la decisión pertinente en la entidad que realizó el proceso. Además, la Comisión siempre puede reasumir el conocimiento de lo reclamado, o avocar en segunda instancia el asunto, tal como lo establece el artículo 12, literales c) y d) de la Ley 909 de 2004.

En cambio, cuando la reclamación o queja adquiere una entidad superior, por contener denuncias de irregularidades, en las que se ponen en entredicho no situaciones individuales o particulares, sino el proceso en sí mismo, el conocimiento y la decisión correspondiente no sólo no pueden ser delegados, sino que únicamente la Comisión Nacional del Servicio Civil es la competente para conocer y decidir al respecto, adoptando las medidas pertinentes que la situación amerite, como suspender el proceso, iniciar investigaciones, denunciar ante las autoridades penales o de control los hechos correspondientes, etc. Ejemplos de estas situaciones son las quejas sobre la existencia de errores ostensibles en la valoración de las pruebas, o filtración del contenido de las mismas, o sospechas de corrupción en el proceso o en sus resultados, desconocimiento de los lineamientos o instrucciones dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la entidad delegada para el desarrollo del concurso. Es decir, se trata de reclamaciones que involucran la responsabilidad administrativa o de vigilancia de la carrera de los servidores públicos, según el caso, que hacen parte indelegable de las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En resumen: siguiendo un orden lógico y sistemático del asunto, tratándose de los reclamos que se producen con ocasión del propio proceso de selección, concursos o procesos que a su vez fueron objeto de delegación, el conocimiento de las reclamaciones puede, también, ser delegado al propio ente con el que la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el contrato o convenio para tal fin, sin que signifique que la Comisión no puede reasumir su conocimiento en cualquier momento."

Que mediante el Acuerdo No. 2073 de 2021, se estableció la estructura de la CNSC y se determinaron las funciones de sus dependencias, el cual fue modificado en sus artículos 15 y 21 por el Acuerdo No. 326 de 17 de mayo de 2022, con el que se actualizaron las funciones asignadas a la Secretaría General y a la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo lo establecido en el nuevo Código General Disciplinario².

Que, en igual sentido, la CNSC a través del Acuerdo No. 350 del 25 de julio de 2021, modificó los artículos 1°, 15°, 16°, 17° y 20° del Acuerdo No. 2073 de 2021, con el ánimo de continuar garantizando su correcto funcionamiento y especialmente, en aras de asegurar un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia.

¹ 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.

² Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

Que en virtud de las atribuciones otorgadas por los artículos 7, 11 y 29 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene a su cargo la realización de los procesos de selección o concursos públicos de mérito para la provisión de los empleos públicos de carrera administrativa pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, para lo cual, prevé dicha ley, que podrá delegar su operación o desarrollo en las Instituciones de Educación Superior, en adelante IES, acreditadas para tal efecto.

Que la CNSC en su calidad de titular de la función de administración de la carrera administrativa y especialmente con ocasión de su naturaleza jurídica, esto es, de entidad autónoma e independiente, es la responsable directa de la realización de los concursos públicos de mérito antes mencionados. Así las cosas, goza de plena competencia para desarrollar directamente las etapas y/o pruebas que hacen parte de los mismos.

Que a través del Acuerdo No. 2073 de 2021 se prevé la posibilidad de realizar los procesos de selección a cargo de la CNSC mediante contratación y delegación expresa, encontrándose procedente especificar en dicho Acuerdo, que tanto la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos como una, algunas o todas las etapas o pruebas de los procesos de selección pueden ser ejecutadas directamente por esta Comisión, a través de alguna(s) de sus dependencias.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 16 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 350 de 2022, la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa- DACA- tiene como responsabilidad brindar acompañamiento y validación a los Despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, frente al diseño, la estructuración y ejecución de las pruebas aplicar en desarrollo de los mismos, razón por la cual se asignará en esta dependencia o la que haga sus veces, una función asociada con la ejecución de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección, previa aprobación de la Sala Plena. En igual sentido se establecerá en los Despachos de los Comisionados.

Que, por otra parte, se evidencia en la jurisprudencia de la Corte Constitucional que la CNSC podrá delegar, el desarrollo de las actuaciones administrativas derivadas de situaciones individuales y/o particulares de los aspirantes dentro de los procesos de selección que adelante, exceptuando aquellas que versen sobre las irregularidades que se presenten en estos procesos, de las que trata el título IV del Decreto Ley 760 de 2005.

Que, en atención a lo expuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-1175 de 2005, le corresponderá a la Sala Plena de Comisionados aprobar la apertura de las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiza la CNSC, y decidir las, o delegar su decisión en la dependencia responsable de los mismos.

Que, en este orden de ideas, se asignará en los Despachos de los Comisionados, la función de aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que se deriven de situaciones individuales y/o particulares de los aspirantes en los procesos de selección a su cargo, siempre que no medie delegación expresa y vigente para el desarrollo de una o varias de las etapas de dicho proceso, así también, deberá cada Despacho aperturar y sustanciar, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos, y presentar para decisión de esta los proyectos de actos administrativos que las resuelvan, debiendo suscribirlos una vez sean aprobados.

Que, adicionalmente se asignará en los Despachos de los Comisionados la facultad de corregir los errores simplemente formales contenidos en los Acuerdos y Anexos que regulan los procesos de selección a su cargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA.

Que también se asignará en los Despachos de los Comisionados, la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales que se deriven de los procesos de selección a su cargo o demás asuntos de su competencia, y aquellos mediante los cuales se disponga la devolución de los derechos de participación a los aspirantes en el marco de los mencionados procesos.

Que, igualmente, se asignará en la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa- DACA la potestad de aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas de carácter individual y/o particular que se deriven de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección que ejecuten,

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, así como se asignará la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales de las etapas que ejecuten conforme a lo anterior, y de aquellos otros asuntos de su competencia.

Que, aunado a lo anterior, se asignará en la Presidencia, Secretaría General, Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Apoyo Corporativo, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno, la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

Que adicionalmente se asignará en la Presidencia la función de designar a los representantes de la entidad en la Comisión de Personal de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia. También la función para designar a los representantes de la entidad en el Comité de Convivencia Laboral y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.

Que finalmente, con el objetivo de especificar las funciones de la Sala Plena de Comisionados, frente a la aprobación de los contratos y convenios de que tratan los numerales 14 y 15 del artículo 3° del Acuerdo No. 2073 de 2021, se estima conveniente la modificación de dichas funciones, en el sentido de señalar que a la Sala Plena también le corresponde aprobar las modificaciones que se presenten sobre estos contratos o convenios interadministrativos de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC, al igual que se precisará que la autorización para la adjudicación y suscripción de dichos instrumentos contractuales, recaerá sobre el ordenador del gasto.

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesiones del 11 y 18 de agosto de 2022, aprobó la modificación del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por los Acuerdos Nos. 326 y 350 de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 3° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021 *"Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"*, el cual quedará así:

ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Corresponde a la Sala Plena de Comisionados ejercer las siguientes funciones:

1. Adoptar, modificar e interpretar el reglamento de organización y funcionamiento de la entidad.
2. Aprobar las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones.
3. Aprobar los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
4. Definir la estructura organizacional de la CNSC, las funciones de sus dependencias y los Grupos Internos de Trabajo que se deban crear en la entidad.
5. Establecer la planta de personal que se requiere para el cumplimiento de las funciones de la entidad, basada en los principios de eficacia y economía.
6. Adoptar el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal de la entidad.
7. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la CNSC.
8. Elegir a su Presidente para un período anual que iniciará a partir del 7 de diciembre de cada año.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

9. Designar y remover los empleados de los Niveles Directivo y Asesor de la CNSC, excepto los servidores públicos de los Despachos de los Comisionados y de Presidencia y el Secretario General.
10. Conceder permisos y/o licencias no remuneradas a los Comisionados, cuando el término sea superior a dos (2) días.
11. Aceptar la renuncia presentada al cargo de Comisionado y del Presidente de la CNSC.
12. Tramitar y decidir sobre impedimentos y recusaciones de los Comisionados.
13. Encargar en el empleo de Comisionado, en casos de vacancia definitiva o temporal del mismo, a un servidor público de la CNSC de los Niveles Directivo o Asesor, que acredite los requisitos y calidades para desempeñar este empleo y hasta cuando se posesione la persona designada de la correspondiente Lista de Elegibles o se supere la vacancia temporal presentada.
14. Aprobar los contratos o convenios y sus modificaciones de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC, que tengan como objeto la realización de los procesos de selección para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila la CNSC y los demás contratos cuya cuantía supere los mil quinientos (1.500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y autorizar al ordenador del gasto para adjudicarlos y suscribirlos.
15. Aprobar los contratos o convenios interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CNSC y sus modificaciones de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC y autorizar al ordenador del gasto para adjudicarlos y suscribirlos.
16. Aprobar los lineamientos y tarifas para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
17. Aprobar que una, algunas o todas las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, sea realizada directamente por alguna(s) de sus dependencias.
18. Aprobar la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
19. Aprobar la acreditación o la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila, de conformidad con la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
20. Aprobar los Presupuestos Estimados por la Oficina Asesora de Planeación para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
21. Aprobar los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
22. Aprobar la apertura de las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiza la CNSC, y decidir las, o delegar su decisión en la dependencia responsable de los mismos.
23. Aprobar los cierres financieros de los procesos de selección realizados por la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
24. Decidir las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, cuando no exista precedente para un caso en particular o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiar o modificar el precedente existente.
25. Decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, excepto las de los del Sistema Especial de Carrera Docente, de conformidad con la normatividad vigente.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

26. Aprobar los lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral, en adelante EDL, de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
27. Aprobar las políticas, programas y/o proyectos de gestión del conocimiento de la CNSC.
28. Disponer la realización y/o divulgación de investigaciones y/o estudios sobre temas propios de la carrera administrativa.
29. Aprobar el diseño, desarrollo, puesta en producción y/o modificaciones estructurales de los sistemas de información de la CNSC.
30. Aprobar las alianzas interinstitucionales que la entidad pretenda realizar en los temas de su competencia.
31. Resolver sobre las proposiciones y absolver las consultas que le sean formuladas en los asuntos de su competencia.
32. Resolver sobre la invitación a expertos a las sesiones de la Sala Plena de Comisionados para que conceptúen sobre asuntos de su especialidad.
33. Autorizar al Presidente para recibir donaciones y legados que se hagan a la CNSC.
34. Las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

PARÁGRAFO 1. El reparto de los asuntos de competencia de la Sala Plena de Comisionados se hará teniendo en cuenta, entre otras reglas, la carga laboral de los Despachos o de las dependencias de la entidad, la especialidad de los Comisionados, la especificidad de las funciones de las Direcciones u Oficinas de la CNSC, etc.

PARÁGRAFO 2. Solamente los Despachos de los Comisionados y Presidencia pueden agendar directamente temas para las sesiones de la Sala Plena. Los temas que las dependencias deban presentar en estas sesiones, se deben incluir en los "Asuntos de Presidencia" y su presentación la debe realizar el Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Los Comisionados podrán presentar renuncia a su cargo ante la Presidencia de la CNSC. La Sala Plena de Comisionados resolverá la solicitud de la renuncia en la sesión siguiente al día de su presentación.

PARÁGRAFO 4. La elección del Presidente de la CNSC se deberá realizar en una sesión ordinaria o extraordinaria citada exclusivamente para este fin.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 12° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA CNSC. Corresponde al Presidente de la CNSC ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente.
3. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Citar, establecer el orden del día y presidir las sesiones de la Sala Plena de Comisionados de la CNSC y suscribir las actas correspondientes con el(la) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala.
5. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC y los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previamente discutidos y aprobados por el Comité Directivo de la entidad o por el que haga sus veces, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

7. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
8. Constituir e implementar los comités requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Gestionar y proponer a la Sala Plena de Comisionados, alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la entidad.
10. Dirigir las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC.
11. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
12. Nombrar, posesionar, administrar y remover el personal de planta de la entidad que no sea de competencia de la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a excepción de los Comisionados.
13. Nombrar y remover los servidores públicos de Presidencia y al Secretario General de la entidad.
14. Encargar en un empleo de libre nombramiento y remoción asignado a un Despacho de Comisionado, a un empleado de carrera administrativa de la entidad, previo visto bueno del respectivo Comisionado.
15. Decidir sobre las situaciones administrativas en las que el personal de planta de la entidad se puede encontrar, de conformidad con la normatividad vigente sobre estos asuntos.
16. Asignar o reasignar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados para cumplir las funciones de la entidad.
17. Ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la ley y el presente Acuerdo.
18. Expedir el acto administrativo de desagregación del Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos de la CNSC, previa aprobación por parte de la Sala Plena de Comisionados de dicho presupuesto, y aquéllos mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticos al mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Autorizar la constitución de las Cajas Menores de la CNSC y sus cuantías, de conformidad con las necesidades de la entidad.
20. Controlar la deuda interna y externa de la CNSC, de conformidad con los cupos de endeudamiento autorizados por la Sala Plena de Comisionados.
21. Suscribir los Estados Financieros de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.
22. Suscribir con el Director de Apoyo Corporativo las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
24. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
25. Rendir informes sobre la gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.
26. Informar a la Sala Plena de Comisionados las notas oficiales que reciba de interés de la CNSC.
27. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos u órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
28. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

29. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
30. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
31. Suscribir y presentar a la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
32. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
33. Designar a los representantes de la entidad en la Comisión de Personal de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.
34. Designar a los representantes de la entidad en el Comité de Convivencia Laboral de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.
35. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala Plena de Comisionados.

PARÁGRAFO. El Presidente podrá delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos de los Niveles Directivo y Asesor de la planta de personal de la CNSC, de conformidad con las normas que rigen los asuntos materia de delegación, actuación que estará sujeta a las siguientes reglas:

- a) La delegación deberá constar por escrito, precisando el alcance de la misma e indicando claramente las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se delegan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y demás normas relacionadas con la materia.
- b) En materia de contratación estatal y ordenación del gasto, podrá delegar esta función en el Secretario General de la entidad, para cuantías de hasta tres mil (3.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el artículo 14° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LOS DESPACHOS DE LOS COMISIONADOS. Son funciones de los Despachos de los Comisionados, las siguientes:

1. Elaborar y presentar a consideración de la Sala Plena de Comisionados los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados por la misma Sala Plena.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados a la Sala Plena de Comisionados.
3. Ejecutar la *Etapa de Planeación* de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo y la imputación de los recursos que las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados deben transferir a la CNSC para financiar los procesos de selección anteriormente referidos y, con base en las cifras del cierre financiero de dichos procesos de selección que presente la Oficina Asesora de Planeación y apruebe la Sala Plena, expedir igualmente los actos administrativos que declaran a paz y salvo a aquellas entidades a las que no se debe devolver ni cobrar recursos, los de devolución a dichas entidades de los recursos sobrantes o de los que no se van a ejecutar por las razones jurídicas que procedan y los de cobro a las mismas de los recursos faltantes, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

5. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena.
6. Autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.
7. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se corrigen los errores simplemente formales, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras contenidos en los Acuerdos y Anexos que regulan los procesos de selección a su cargo.
8. Ejecutar una, algunas o todas de las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados.
9. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión del Despacho y los informes de ejecución correspondientes.
10. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a su cargo y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
12. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.
13. Aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que se deriven de situaciones individuales y/o particulares de los aspirantes en los procesos de selección a su cargo, siempre que no medie delegación expresa y vigente de la Sala Plena de Comisionados para el desarrollo de una, algunas o varias de las etapas de dicho proceso.
14. Aperturar y sustanciar, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiza la CNSC, y presentar para decisión de esta los proyectos de actos administrativos que las resuelvan, debiendo suscribirlos una vez aprobados.
15. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los procesos de selección a su cargo o de aquellos asuntos de su competencia.
16. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se disponga la devolución de los Derechos de Participación de los procesos de selección a su cargo.
17. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
19. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
20. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

21. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.
22. Implementar en el Despacho el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
23. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
24. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO 1. Con relación a la función establecida en el numeral 6 del presente artículo, las referidas solicitudes de ajuste de la OPEC deberán ser suscritas, en todos los casos, por el Representante Legal o el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de las respectivas entidades. De los ajustes realizados, se deben publicar los correspondientes avisos informativos en la página web de la CNSC.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos que expidan los Despachos de los Comisionados para el cobro de los recursos faltantes por pagar por parte de las entidades para las que se realizaron los respectivos procesos de selección, prestan mérito ejecutivo. Con base en los mismos, la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, adelantará los cobros persuasivos y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que correspondan, para el efectivo recaudo de dichos recursos, en virtud de la función establecida en el numeral 8 del artículo 21 del presente Acuerdo o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 3. Corresponde al Despacho responsable de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Docente, decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación que presenten sus titulares, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el artículo 15° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, modificado por los Acuerdos Nos. 326 y 350 del 2022, el cual quedará así

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
2. Dar trámite a las actuaciones administrativas de acreditación de las Instituciones de Educación Superior anteriormente referidas y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
3. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
5. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el sistema de atención al ciudadano de la CNSC y elaborar y presentar oportunamente a las autoridades o instancias competentes los respectivos informes.
6. Realizar la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
7. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

8. Conocer y adelantar la etapa de instrucción, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
9. Coordinar, junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
10. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Dirección de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
12. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
13. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
14. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos que expide la CNSC, a solicitud de los interesados o de cualquier autoridad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos u órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO QUINTO. Modificar el artículo 16° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 350 de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa, en adelante DACA, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, lineamientos, directrices, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias sobre temas de administración de la carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar y depurar permanentemente la OPEC, con base en los empleos que identifique como "mismos empleos" o "empleos equivalentes " que cuenten con Listas de Elegibles vigentes y suficientes, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
3. Acompañar y validar, conjuntamente con los Despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, el diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar en los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

4. Ejecutar una, algunas o todas las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, así como, aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas de carácter individual y/o particular que de ellas se deriven.
5. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección que ejecuten, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, y de aquellos asuntos de su competencia.
6. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco de Ítems de la CNSC, conforme a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales existentes al respecto.
7. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, el Banco de Datos de exempleados de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que optaron por ser incorporados, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y las demás bases de datos o sistemas de información que se requieran para la administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC.
8. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el cobro por el uso de las Listas de Elegibles de los procesos de selección que realiza la CNSC y tramitar y decidir las solicitudes de autorización de uso de las mismas, de acuerdo con las normas aplicables.
9. Presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas a las solicitudes de reincorporación y reubicación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, excepto las de los del Sistema Especial de Carrera Docente, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Diseñar, elaborar, presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, implementar y/o administrar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, aplicativos, mecanismos y/o estrategias para la regulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los Sistemas Tipo y Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, dar apoyo a las respectivas entidades para la aplicación de las normas vigentes sobre estos temas y emitir oportunamente los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos.
11. Recibir, evaluar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral presentadas por las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
13. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior - IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
16. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
18. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
19. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

20. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
21. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO. Con relación a la función establecida en el numeral 3 de este artículo, el acompañamiento y validación por parte de DACA se requiere, entre otros temas, para la entrega a los respectivos operadores de las Estructuras de Pruebas validadas con las entidades, para la aprobación de la correspondiente Matriz de Pruebas, para la capacitación al Grupo de Pruebas de cada operador y a los constructores y validadores de ítems, para el seguimiento a la construcción de las pruebas, para los talleres de validación doble ciego, para la verificación de ítems por muestreo, para la revisión de la originalidad de los ítems, para la verificación de la correspondencia de las Estructuras de Pruebas contra ensamble de las mismas, para la aprobación del Manual Técnico de Pruebas y del Plan de Análisis Psicométrico y Calificación, para el seguimiento a la aplicación de las pruebas, para la aprobación del Informe del Análisis Psicométricos y Calificación, para la revisión del procesamiento de resultados, para la supervisión al proceso de calificación, para la recepción del Banco de Ítems, etc.

ARTÍCULO SEXTO. Modificar el artículo 17° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 350 del 25 de julio de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Son funciones de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de registro público y vigilancia de la carrera administrativa de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Identificar, formular, implementar o hacer cumplir, realizar seguimiento, controlar y evaluar las acciones preventivas y/o correctivas que deben implementarse en las entidades cuyo Sistema de Carrera administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Recibir, analizar y tramitar las quejas y reclamos allegados a la CNSC por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales vigentes.
4. Definir los criterios de gradualidad de las multas que puede imponer la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Aperturar, sustanciar y fallar las actuaciones administrativas relacionadas con la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior - IES y aquellas con fines sancionatorios que se deban realizar en contra de los servidores públicos de las entidades cuyo Sistema de Carrera es de competencia de la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales aplicables.
6. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia o en única instancia en los casos en los cuales no exista Comisión de Personal en las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Registro Público de Carrera Administrativa, expedir las certificaciones que sean solicitadas en esta materia, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación de este Registro para los cuales existe precedente y presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas para aquéllas para las que no existe precedente o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiarlo o modificarlo. Así mismo conocer las reclamaciones que versen sobre la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.
8. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

9. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
10. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
11. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
13. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
14. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
15. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Modificar el artículo 18° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, presentar para aprobación del Comité Directivo de la entidad o del que haga sus veces, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
2. Establecer parámetros, especificaciones técnicas, lineamientos, directrices y/o protocolos para la adquisición y desarrollo de los componentes lógicos, físicos y de seguridad de la información de la CNSC, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales aplicables.
3. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica y software requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
4. Diseñar, conjuntamente con los líderes funcionales de los correspondientes procesos, presentar para aprobación de las instancias competentes, desarrollar, poner en producción, administrar y realizar el mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
5. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para asegurar actividades de operación segura en la entidad, la gestión efectiva de los incidentes de seguridad de la información y la ciberseguridad aplicada en la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Elaborar, socializar y garantizar el cumplimiento de directrices de apropiación y uso responsable de los recursos y soluciones tecnológicas de la entidad por parte de todos los servidores públicos de la CNSC.
7. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

8. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
9. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
11. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
12. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
14. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
15. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
16. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
17. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO OCTAVO. Modificar el artículo 19° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO. Son funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, las siguientes:

1. Realizar los trámites de vinculación y desvinculación de los servidores públicos de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
2. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, realizar seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes y programas de Inducción y Reinducción, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros relacionados con la gestión del talento humano de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales existentes sobre estos temas.
3. Tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que se puede encontrar el personal de planta de la entidad y remitirlos, en los casos que procedan, para la aprobación y firma del nominador de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Reconocer, liquidar y ordenar el pago de los factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de planta de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
5. Autorizar el trabajo en jornada extralaboral para los empleos en que haya lugar al reconocimiento de las correspondientes prestaciones económicas, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
6. Convocar, estudiar y resolver las solicitudes de auxilios educativos que presenten los empleados de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos propósitos.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

7. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los Grupos Internos de Trabajo de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes.
8. Expedir los certificados de idoneidad requeridos para contratar la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
9. Diseñar, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Documental de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
10. Custodiar los actos administrativos que expida la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Administrar los recursos físicos de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
12. Realizar la toma física de inventarios con la periodicidad requerida por la entidad y la actualización permanente del inventario de elementos devolutivos y de consumo de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
13. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales y de seguridad y la adquisición y cobertura de las pólizas de seguros que la entidad requiere para su correcto funcionamiento.
14. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC y el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones, ejecutarlos y/o coordinar su ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente sobre la misma a la Sala Plena, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
15. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar, consolidar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la entidad, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
17. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
18. Administrar la Caja Menor que se autorice y constituya anualmente en la entidad, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
19. Realizar las inversiones por excedentes de liquidez de los recursos propios de la CNSC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir los Estados Financieros de la entidad y garantizar su correcta y oportuna publicación y presentación ante la Contaduría General de la Nación y las demás entidades que los requieran, en los términos legales e institucionales vigentes.
21. Recaudar y administrar los recursos provenientes de tarifas, derechos de participación en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los Ingresos de la entidad.
22. Suscribir con el Presidente las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
24. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

25. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
26. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
27. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
29. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
30. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
31. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
32. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
33. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO NOVENO. Modificar el artículo 20° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 350 de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente sobre la misma a la Sala Plena, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
2. Acompañar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Funcionamiento y sus modificaciones y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad.
3. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Inscribir, registrar y administrar los proyectos de inversión de la CNSC en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN y realizar los reportes de seguimiento y evaluación requeridos, de conformidad con la metodología adoptada por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Formular conjuntamente con otras dependencias de la entidad y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, proyectos de cooperación nacional e internacional que la CNSC requiera para el cumplimiento de sus funciones, ejecutarlos y/o coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
6. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de las instancias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Proyectos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales vigentes.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

7. Calcular y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Presupuestos Estimados, sus actualizaciones y el Cierre Financiero de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia.
8. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre estos temas.
9. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar, mantener y mejorar continuamente, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
10. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión del Conocimiento de la CNSC, en coordinación con las otras dependencias de la entidad.
11. Diseñar, implementar, administrar y actualizar permanentemente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.
12. Elaborar los informes de gestión que debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso de la República y demás autoridades que los soliciten, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
13. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO. Modificar el artículo 21° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 326 de 2022, el cual quedará así:

ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente, previa delegación u otorgamiento de poder por el Presidente de la CNSC.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

2. Elaborar y presentar para estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CNSC Fichas Técnicas en temas de representación judicial y extrajudicial de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la CNSC, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la entidad en los mismos, en los términos legales e institucionales aplicables.
4. Dirigir el proceso contractual de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
5. Definir y hacer cumplir las modalidades de selección de contratistas aplicables a los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Revisar y ajustar jurídicamente los Estudios Previos y sus Anexos, elaborar los Proyectos de Pliegos de Condiciones, los Pliegos de Condiciones Definitivos y los actos administrativos requeridos o que se deriven de la contratación de la entidad, evaluar en términos jurídicos las propuestas presentadas, coordinar el Comité Asesor y Evaluador que se designe para cada uno de los procesos contractuales, presidir por delegación del ordenador del gasto las audiencias de adjudicación y elaborar los respectivos contratos o convenios, de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
7. Aprobar las garantías de cumplimiento y de seriedad de los ofrecimientos que constituyan los proponentes y contratistas a favor de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
8. Realizar las actuaciones de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la CNSC, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
9. Diseñar, implementar, administrar, mantener y actualizar permanentemente, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el aplicativo de Doctrina en temas de administración y vigilancia de la carrera administrativa, para la consulta de los interesados.
10. Emitir oportunamente los conceptos que se le soliciten sobre la interpretación de normas y asuntos jurídicos de competencia de la CNSC.
11. Elaborar y/o revisar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por los Despachos de los Comisionados y las dependencias de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Elaborar y suscribir los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Conocer y adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Modificar el artículo 22° del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO 22°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente, a los Comisionados y a los Directivos de la entidad, en el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables.
2. Planear, dirigir, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Mantener y mejorar continuamente en la CNSC, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno e informar al respecto a la Sala Plena de Comisionados, al Presidente y a las otras instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.
6. Organizar, programar, agendar, citar y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
7. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de la entidad, informar oportunamente sobre los resultados obtenidos al Presidente, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los líderes de los procesos auditados y coordinar con estos últimos la formulación de las acciones de mejora que se deban implementar, en los términos legales e institucionales que apliquen.
8. Coordinar por parte de la CNSC las auditorías externas que se realicen a la entidad por los organismos de control u otras instancias o autoridades competentes.
9. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorías internas y externas realizadas en la entidad, con el fin de asegurar que las respectivas acciones de mejora se cumplan oportunamente, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
10. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, consolidar y presentar oportunamente los informes sobre la gestión de la CNSC requeridos por los organismos de control y otras instancias o autoridades competentes, en los términos legales e institucionales aplicables.
11. Promover la cultura del autocontrol, la transparencia y la integridad en la entidad, de conformidad con la normatividad y los lineamientos existentes al respecto.
12. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 2073 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN"

13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co y en el Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 19 de agosto del 2022



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
PRESIDENTE



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 1284 del 14 de febrero de 2023



2023RES-400.300.24-009415

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 166084, MODALIDAD ASCENSO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección Instituto Colombiano de Bienestar Familiar No. 2149 de 2021”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC- 20212020020816 del 21 de septiembre de 2021, en el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC-352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...), precisando que el de ascenso “(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...).”*

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 166084, MODALIDAD ASCENSO - PROCESO DE SELECCIÓN ICBF 2021 del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección Instituto Colombiano de Bienestar Familiar No. 2149 de 2021”

Listas de Elegibles (...) e *“i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC- 2081 del 21 de septiembre de 2021¹, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección ICBF 2021”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...)”.*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, señala que la CNSC *“conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz de los numerales 4 y 5 Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC- 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 166084, MODALIDAD ASCENSO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, ofertado en el *Proceso de Selección Instituto Colombiano de Bienestar Familiar No. 2149 de 2021*, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1068387330	JORGE LEONARDO	RIVERA MENDEZ	69.94
2	CC	88249592	ERICK	ROJAS ROLON	69.89

¹ Modificado por el Acuerdo No. CNSC-2294 del 13 de diciembre de 2021.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 166084, MODALIDAD ASCENSO - PROCESO DE SELECCIÓN ICBF 2021 del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección Instituto Colombiano de Bienestar Familiar No. 2149 de 2021”

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
3	CC	22897627	VERONICA MARIA	VANEGAS CONTRERAS	66.78
4	CC	16218802	OSWALDO	ABADIA GARCIA	66.42
5	CC	1039453875	CARLOS ENRIQUE	ECHVERRY SEPULVEDA	64.93
6	CC	34541145	MARIA SOCORRO ELISA	GUSTIN SANCHEZ	61.66

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas, conforme lo previsto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no serán tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes. La CNSC también podrá

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 166084, MODALIDAD ASCENSO - PROCESO DE SELECCIÓN ICBF 2021 del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección Instituto Colombiano de Bienestar Familiar No. 2149 de 2021”

modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO QUINTO. Las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, conforme a las disposiciones del artículo 33 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 14 de febrero de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SIXTA DILIA ZUÑIGA LINDAO
COMISIONADA

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada Sixta Zúñiga L.
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada Sixta Zúñiga L.



Consulta General de Listas

Nombre de Proceso Selección

ICBF

Nro. de empleo

166084

Limpiar

Buscar

Detalle listas

Proceso Selección	Nro. empleo	Nro. de resolución	Nro. de lista - Versión	Estado lista	Fecha publicación de la lista	Fecha vencimiento de la lista	Ver datos adicionales
Modalidad Ascenso - Proceso de Selección ICBF 2021	166084		45964 - 1	ACTIVA	16 feb. 2023	24 feb. 2025	

Mostrando 1 - 1 de 1 elementos.

««	«	1	»	»»
----	---	---	---	----

Información acto administrativo

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2023RES-400.300.24-009415	14 feb. 2023	16 feb. 2023	16 feb. 2033	

Lista de elegibles del número de empleo 166084

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza
1	CC	1068387330	JORGE LEONARDO	RIVERA MENDEZ	69.94	24 feb. 2023	Firmeza individual
2	CC	88249592	ERICK	ROJAS ROLON	69.89		Solicitud exclusión
3	CC	22897627	VERONICA MARIA	VANEGAS CONTRERAS	66.78	24 feb. 2023	Firmeza individual
4	CC	16218802	OSWALDO	ABADIA GARCIA	66.42	24 feb. 2023	Firmeza individual
5	CC	1039453875	CARLOS ENRIQUE	ECHEVERRY SEPULVEDA	64.93	24 feb. 2023	Firmeza individual
6	CC	34541145	MARIA SOCORRO ELISA	GUSTIN SANCHEZ	61.66	24 feb. 2023	Firmeza individual



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO Nº 0166 DE 2020
12-03-2020



“Por el cual se establece el procedimiento para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades otorgadas por la Constitución Política, los literales a), e) y f) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto las que tengan carácter especial de origen constitucional.

Que el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 dispone dentro de las funciones de la CNSC la de establecer los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se les aplica esta Ley.

Que el Decreto 2106 de 2019 sobre la simplificación, supresión y reforma de trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública determina el uso de servicios ciudadanos digitales a fin de hacer más efectivos los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la función administrativa.

Que en los procesos de selección para empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante Audiencia Pública, razón por la cual se hace necesario establecer los lineamientos para su realización.

Que la CNSC, como garante del principio del mérito, determina el procedimiento que los representantes de las entidades en ejercicio de la potestad nominadora deberán utilizar para proveer vacantes de un mismo empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional.

Que la CNSC dispuso en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) un módulo para el desarrollo de las Audiencias Públicas de Escogencia de Vacante de un mismo empleo ofertado con diferentes ubicaciones.

Que la CNSC en sesión del 12 de marzo de 2020, aprobó el procedimiento para la realización de las Audiencias Públicas de Escogencia de Vacante de un mismo empleo ofertado con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplican a las listas de elegibles de los empleos de carrera del Sistema General y Sistemas Específicos y Especiales de origen legal en lo que les aplique.

PARÁGRAFO: Para las Audiencias de Escogencia de Vacantes del Sistema de Carrera Docente aplicará el procedimiento establecido para este.

“Por el cual se establece el procedimiento para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional”

ARTÍCULO 2º. Audiencia Pública de Escogencia de Vacante. Es el mecanismo utilizado para que los integrantes de una lista de elegibles seleccionen una vacante, cuando deba proveerse un número plural de vacantes de un mismo empleo con diferente ubicación en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional.

ARTÍCULO 3º. Competencia para realizar la audiencia pública para escogencia de vacante. Es competencia del Representante Legal de la Entidad, o a quien éste delegue, realizar la audiencia pública para escogencia de vacante, ajustándose al procedimiento establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4º. Publicación y Citación de la Audiencia. Con la firmeza de la respectiva lista de elegibles, la Entidad a través de SIMO indicará el empleo o empleos objeto de audiencia de escogencia de vacante, para los cuales se especificará la ubicación en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional de cada una de las vacantes a proveer.

La citación a la audiencia de escogencia de vacante, la realizará la Entidad a través de mecanismos que garanticen la publicidad e inmediatez, en aras de cumplir el término para efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba.

El término para citar y realizar la audiencia de escogencia de vacante no podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 5º. Lineamientos para realizar la Audiencia de Escogencia de Vacante. Para el desarrollo de la Audiencia de Escogencia de Vacante, la entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El ofrecimiento de las vacantes y la decisión de escogencia por parte de los elegibles se hará a través de la aplicación tecnológica dispuesta por la CNSC, el cual se realizará en estricto orden de mérito a los elegibles conforme al número de vacantes a ofertar.
2. El elegible deberá seleccionar y asignar el orden de su preferencia, para las vacantes ofertadas de acuerdo al empleo para el cual concursó.

De acuerdo a la posición en que se encuentre en la lista de elegibles, será la cantidad de vacantes que podrá seleccionar. Esto es, si el número de vacantes a proveer de un mismo empleo es ocho (8) y el elegible se encuentra en la cuarta posición, deberá seleccionar cuatro (4) ubicaciones diferentes y asignar su orden de preferencia.

3. La aplicación tecnológica dispuesta por la CNSC estará habilitada por tres (3) días hábiles para que los elegibles asignen el orden de preferencia de acuerdo a las vacantes ofertadas para el cargo al cual concursó. Vencido el plazo no existirá otra oportunidad para realizar la asignación.
4. En caso que un elegible no realice la escogencia de orden de preferencia, conforme la regla anterior, encontrándose habilitado, la entidad le asignará una ubicación por sorteo.
5. Finalizada la Audiencia, el aplicativo generará un listado con la escogencia o asignación de vacantes en estricto orden de mérito, y con dicho listado la entidad procederá a efectuar el nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 1: Cuando la lista se conforme con un único elegible para proveer empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones, el elegible manifestará la vacante de su preferencia, en la cual se deberá efectuar el nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 2: Cuando una lista adquiera firmezas individuales, se deberán efectuar las Audiencias Públicas necesarias para garantizar el derecho de escogencia de la vacante de su preferencia a todos los elegibles que la conforman; de la siguiente forma:

- a. Cuando una lista adquiera firmezas individuales y estas correspondan al primer o primeros lugares con firmezas de las posiciones en forma consecutiva, se deberá efectuar inicialmente la Audiencia Pública con dichos elegibles. Verbigracia, si el número de vacantes a proveer de un mismo empleo es de ocho (8), la lista está conformada por veinte (20) elegibles y adquieren firmeza las posiciones uno, dos, tres y cuatro, se deberá efectuar Audiencia Pública para la

“Por la cual se establece el procedimiento para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante”

selección de vacantes con los primeros cuatro elegibles. Las demás vacantes se llevarán a Audiencia a medida que adquieran firmeza las posiciones superiores.

- b. Para las firmezas individuales de posiciones intermedias en la lista, la Audiencia no podrá llevarse a cabo hasta tanto las primeras posiciones cobren firmeza. Es decir, si el número de vacantes a proveer de un mismo empleo es de ocho (8), la lista está conformada por veinte (20) elegibles y adquieren firmeza las posiciones cinco y seis, no se deberá efectuar Audiencia Pública para la selección de vacantes hasta tanto las posiciones uno, dos, tres y cuatro cobren firmeza.

ARTÍCULO 6°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 12 de marzo de 2020



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente



Carlos Echeverry <caenecse@gmail.com>

Solicitud de información exclusiones listas de elegibles

1 mensaje

Carlos Echeverry <caenecse@gmail.com>
Para: atencionalciudadano@cns.gov.co

26 de marzo de 2023, 19:07

Señores
CNSC

Respetuoso saludo:

En mi calidad de integrante de la lista de elegibles de la OPEC 166084 del Proceso de Selección No. 2149 de 2021 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en la modalidad de ascenso, me dirijo respetuosamente a su despacho para solicitar información acerca de las razones que motivaron la exclusión del señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, quien ocupa la segunda posición en la lista y cuya exclusión está retrasando mi nombramiento, teniendo en cuenta los siguientes

HECHOS:

La lista de elegibles constituida mediante la Resolución No. 2023RES-400.300.24-009415 del 14 de febrero de 2023, correspondiente a la OPEC 166084, adquirió firmeza individual desde el pasado 24 de febrero de 2023. Hasta la fecha, han transcurrido más de veinte (20) días hábiles desde que la Comisión de Personal del ICBF elevó la respectiva solicitud de exclusión, y a la fecha se han superado los términos legales establecidos en el derecho de petición para que la CNSC emita una respuesta.

Si bien es cierto que la CNSC puede tardar en resolver las solicitudes de exclusión, llama la atención que el señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, sobre quien se solicitó la exclusión, actualmente ostenta derechos de carrera administrativa en otra entidad, específicamente en el SENA, según se puede apreciar en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC (ver reporte adjunto). No entiendo por qué se detiene el proceso de los demás concursantes de esta OPEC que gozan de firmeza individual, para garantizar los derechos de una persona que actualmente no trabaja en el ICBF y que, por lo tanto, no podrá tomar posesión de este empleo mediante ascenso.

La firmeza individual de mi lista de elegibles crea un derecho particular y concreto respecto de mi persona, que debe ser cumplido respetando los términos de la ley para ser nombrado, es decir, 10 días hábiles después de la firmeza que reitero fue dada el 24 de febrero de 2023. Sin embargo, a la fecha de hoy, no he sido nombrado en el ICBF en el empleo para el cual concursé.

Además, la OPEC 166084 cuenta con catorce (14) vacantes, mientras que la lista de elegibles solo está conformada por seis (6) personas. El primer candidato en la lista ya ha sido nombrado, pero los demás estamos sujetos a esta demora indeterminada e injustificada de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión. Incluso si el señor Erick Rojas Rolón CC 88249592 tuviera derecho a acceder a este empleo mediante ascenso, todavía le quedan otras ocho (8) vacantes disponibles para su selección.

PETICIÓN:

Por lo tanto, solicito de manera respetuosa que se me informe cuáles fueron las razones para que la Comisión de Personal del ICBF solicitara la exclusión del señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, que se señale la fecha o el cronograma en que la CNSC va a resolver la solicitud de exclusión del señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, y se me indique qué actuaciones preliminares ha realizado la CNSC para dictar la resolución que resuelva esta solicitud de exclusión y se pueda seguir con el trámite especial trazado en la convocatoria.


Gracias por su atención.

Atentamente,


CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPULVEDA
CC 1039453875

caenecse@gmail.com

3 archivos adjuntos

 **2023RES-400.300.24-009415 (5).pdf**
381K

 **ReporteRPCA.pdf**
1480K

 **Bnle Listas.pdf**
637K



Al contestar cite este número
2023RS045395

Bogotá D.C., 13 de abril del 2023

Señor:
CARLOS ECHEVERRY
CAENECSE@GMAIL.COM

Asunto : Solicitud de información Proceso de selección ICBF Modalidad Ascenso
Referencia : Respuesta al Radicado No. 2023RE068766 del 27 de marzo de 2023

Respetado Señor Echeverry,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió el radicado del asunto por medio del cual solicita información relacionada con la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal del ICBF dentro del Proceso de Selección No. 2149 de 2021, OPEC 166084, así:

“(...) Solicito de manera respetuosa que se me informe cuáles fueron las razones para que la Comisión de Personal del ICBF solicitará la exclusión del señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, que se señale la fecha o el cronograma en que la CNSC va a resolver la solicitud de exclusión del señor Erick Rojas Rolón CC 88249592, y se me indique qué actuaciones preliminares ha realizado la CNSC para dictar la resolución que resuelva esta solicitud de exclusión y se pueda seguir con el trámite especial trazado en la convocatoria.”

Sea lo primero señalar que, la CNSC mediante Resolución No. 1284 del 14 de febrero de 2023, conformó y adoptó la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 7, identificado con el Código OPEC 166084, Modalidad Ascenso; lista que adquirió firmeza individual respecto de las posiciones 1, 3, 4, 5, y 6, el 24 de febrero de 2023 y en la cual usted ocupa la posición meritatoria No. 5.

Frente a la posición No. 2 dentro de la precitada Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad solicitó exclusión argumentando: *“El elegible no acredita el requisito general para participar en el proceso de selección modalidad ascenso, establecido en el numeral 4 artículo 7 del Acuerdo 2081 2021; toda vez que se desvinculó del ICBF el 22 04 2022, mediante resolución 2635 de 2022.”*, dicha reclamación se adelantará conforme lo prevé el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, que dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 16. *La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

Así las cosas, en este punto conviene señalar que los términos previstos en la Ley 1755 de 2015¹ para resolver los derechos de petición, no son aplicables a las actuaciones administrativas de exclusión adelantadas por la CNSC en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales como garante de la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

De otra parte, respecto de la firmeza de las listas de elegibles, es importante recordar que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Criterio Unificado del 12 de julio de 2018, se pronunció sobre el tema en los siguientes términos:

“¿Cómo procede la firmeza de las listas de elegibles en aquellos eventos en los que se solicita la exclusión de uno o varios de sus integrantes?”

(...) En algunas ocasiones la lista de elegibles está compuesta por una pluralidad de elegibles y la solicitud de exclusión puede dirigirse respecto de uno o varios de sus integrantes, por lo que resulta necesario definir, si cuando se presentan esos eventos, es posible declarar la firmeza de la lista para aquellos elegibles que se encuentran en un lugar de elegibilidad que le permite acceder a su nombramiento en una de las vacantes ofertadas, toda vez que su inclusión en la lista y de contera su derecho a ser nombrado en periodo de prueba, no es objeto de debate. (...)

*(...) De lo anterior, se colige que la lista de elegibles produce diferentes efectos jurídicos para cada uno de los elegibles que la conforman, teniendo así, **quien ocupa una posición meritoria y frente a quien no se solicita la exclusión, una situación jurídica particular y concreta consolidada que le da, el derecho a ser nombrado en periodo de prueba y ser posesionado en el empleo atendiendo a las reglas previstas en la convocatoria, por lo que, en aplicación del principio del mérito, base fundamental sobre la que se erige el proceso de selección, la firmeza de la lista para el elegible que se encuentre en la situación descrita, debe ser inmediata.***

*En ese contexto, la finalidad de este criterio es la de hacer efectivos los derechos fundamentales de los elegibles, permitiendo que a través de **la firmeza individual de sus resultados definitivos, se pueda ejecutar el acto administrativo por parte de la entidad que requiere la provisión de los empleos, es decir que, en cumplimiento del principio de eficacia el acto administrativo produzca sus efectos jurídicos particulares y concretos consistentes en el derecho del elegible que, ocupa una posición meritoria y frente a quien no se solicita la exclusión, a ser nombrado en periodo de prueba.***

Así las cosas, al momento de definir la firmeza del acto administrativo en relación con los elegibles que lo conforman, se deberá tomar en cuenta la siguiente casuística:

*1. La solicitud de exclusión recae sobre el segundo elegible de cinco, en una lista en la que se ofertaron 5 vacantes, caso en el cual, con la solicitud de exclusión se afecta de manera exclusiva el derecho del elegible sobre el cual recae la misma, **por lo que se predica la firmeza del derecho de los demás elegibles a ser nombrados, ya que, respecto de ellos, no se cuestiona su derecho a ser nombrados en periodo de prueba** y además existen 5 vacantes. Durante la actuación administrativa que se adelante no se podrá realizar nombramiento alguno en periodo de prueba en la vacante del elegible respecto del cual, se solicita la exclusión, hasta tanto no cobre firmeza el acto administrativo que la resuelva. (...)* (Resaltado fuera del texto original)

En consideración a lo anterior, le indicamos que la firmeza individual que se predica frente a la posición meritoria No. 5 que usted ocupa dentro de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 1284 del 14 de febrero de 2023, le permite ser nombrado y posesionado en periodo de prueba en ascenso, conforme lo señala el Criterio Unificado proferido por la CNSC, en concordancia con el artículo 4º de la precitada Resolución No. 1284 de 2023.

¹ Sustituyó los artículos 13 al 33 de la Ley 1437 de 2011.

Ahora bien, al respecto de las inquietudes elevadas relacionadas con la fecha o el cronograma para resolver las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal del ICBF, le indicamos que el área jurídica está adelantando los tramites internos correspondientes para proferir los actos administrativos a que haya lugar.

De esta manera se da respuesta a su solicitud dentro de los términos previstos.

Cordialmente,



SONIA MILENA BENJUMEA C
ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN

Elaboró: Adriana María Arias Buitrago - Contratista - Despacho de la Comisionada Sixta Zúñiga Lindao



Solicitud de audiencia de escogencia de vacante y nombramiento

Carlos Enrique Echeverry Sepulveda <Carlos.Echeverry@icbf.gov.co>

Jue 13/04/2023 19:14

Para: Convocatoria2149 <Convocatoria2149@icbf.gov.co>;Dirección de Gestión Humana <Direccion.Humana@icbf.gov.co>

CC: atencionalciudadano@cncs.gov.co <atencionalciudadano@cncs.gov.co>;Maria Socorro Elisa Gustin Sanchez <Eliza.Gustin@icbf.gov.co>;caenecse@gmail.com <caenecse@gmail.com>

 3 archivos adjuntos (1 MB)

Bnle Listas (1).pdf; 2023RES-400.300.24-009415 (5) (1).pdf; 47801f97-3895-46a6-a4a7-435d9814dc55.pdf;

Bello, Antioquia

13 de abril de 2023

Doctora

MARY LUZ SOTO CARO

Secretaria General

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Bogotá

Cordial saludo:

Yo, CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPULVEDA, identificado con C.C. 1039453875, en ejercicio del derecho de petición, y en mi calidad de integrante de la lista de elegibles de la OPEC 166084 del Proceso de Selección No. 2149 de 2021 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en la modalidad de ascenso, comedidamente me permito realizar la presente solicitud, en atención a los siguientes

HECHOS

Que la CNSC en ejercicio de su función constitucional de administrar y vigilar el sistema de carrera administrativa de los servidores públicos, excepto las que tengan carácter especial, expidió el Acuerdo No. CNSC- 2081 del 21 de septiembre de 2021, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF, Proceso de Selección ICBF 2021”*.

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...)”*.

Que el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC- 352 de 2022, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos*

administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas (...), de conformidad con la normatividad vigente”.

Que, como resultado del proceso de selección, la CNSC conformó la lista de elegibles constituida mediante la Resolución No. 2023RES-400.300.24-009415 del 14 de febrero de 2023, correspondiente a la OPEC 166084, en la cual ocupé la quinta posición.

Que la mencionada lista de elegibles adquirió firmeza individual desde el pasado 24 de febrero de 2023.

Que la Comisión de Personal del ICBF elevó dentro del término legal una solicitud de exclusión contra el segundo elegible de la lista, el señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592.

Que, hasta la fecha, ya se han superado los términos legales establecidos en el derecho de petición para que la CNSC emita una respuesta sobre la solicitud de exclusión formulada por la Comisión de Personal del ICBF contra el señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592.

Que la no respuesta por parte de la CNSC a la Comisión de Personal del ICBF sobre la mencionada solicitud de exclusión, está retrasando el proceso de Audiencia Pública de Escogencia de Vacante en el módulo del aplicativo SIMO de la CNSC, de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo 166 de 2020 y las directrices del ICBF.

Que la falta de respuesta de la CNSC sobre dicha solicitud de exclusión impide la celebración de la Audiencia Pública de Escogencia de Vacante para la OPEC 166084, y por consiguiente el ICBF no ha procedido con mi nombramiento en periodo de prueba, esto a pesar de existir una lista de elegibles en firme respecto de mi persona, violando así el término de ley para ser nombrado contenido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, es decir, 10 días hábiles después de la firmeza, la cual reitero se produjo el pasado 24 de febrero de 2023.

Que, en respuesta a un derecho de petición realizado ante la CNSC, dicha entidad manifestó lo siguiente: *“En consideración a lo anterior, le indicamos que la firmeza individual que se predica frente a la posición meritatoria No. 5 que usted ocupa dentro de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 1284 del 14 de febrero de 2023, le permite ser nombrado y posesionado en periodo de prueba en ascenso, conforme lo señala el Criterio Unificado proferido por la CNSC, en concordancia con el artículo 4° de la precitada Resolución No.1284 de 2023.”*

Por otro lado, la CNSC informa que la solicitud de exclusión de la lista de elegibles que realizó la Comisión de Personal del ICBF contra el señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592, se argumentó de la siguiente forma: *“Frente a la posición No. 2 dentro de la precitada Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad solicitó exclusión argumentando: “El elegible no acredita el requisito general para participar en el proceso de selección modalidad ascenso, establecido en el numeral 4 artículo 7 del Acuerdo 2081 2021; toda vez que se desvinculó del ICBF el 22 04 2022, mediante resolución 2635 de 2022.”*

Que conforme al artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, *dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

- *Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.*
- *Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- *No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.*
- *Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.*
- *Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.*
- *Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.*

Que al analizar el argumento utilizado por la Comisión de Personal del ICBF para solicitar la exclusión del señor ERICK ROJAS ROLÓN CC 88249592, se puede observar que este no encaja en ninguna de las causales establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, pues el hecho de que el señor Rojas actualmente no esté vinculado con el ICBF, no implica que haya incurrido en una causal de exclusión, tales como que haya sido admitido al concurso sin cumplir con los requisitos legales, ya que su desvinculación pudo haberse producido mucho tiempo después de su admisión al concurso. Tampoco sugiere que haya proporcionado documentos falsos, que no haya aprobado las pruebas, o haya sido suplantado o cometido fraude.

Que, en consecuencia, mi proceso de nombramiento y posesión en virtud de esta convocatoria se encuentra detenido sin que medie orden judicial, esto a pesar de gozar de firmeza individual y todo por culpa de una solicitud de exclusión de un elegible que se funda en una causal INEXISTENTE en la ley, elegible que además no trabaja para el ICBF y, que, por lo tanto, no podrá tomar posesión de este empleo vía ascenso.

Es menester recordar que lo anterior supone una flagrante violación de mis derechos al debido proceso y acceso a cargos públicos, pues la CNSC, aprovechando vacíos normativos que rigen las convocatorias públicas de los concursos de méritos regulados por la ley 909 de 2004, no reconoce término alguno para decidir estas solicitudes de exclusión de elegibles realizadas por las Comisiones de Personal de las entidades públicas, además es incapaz de establecer al menos un cronograma con plazos razonables que le permita al elegible prever cuándo se agotará esta etapa, sometiéndonos a una demora indeterminada mientras al mismo tiempo nuestra lista de elegibles se va venciendo, y limitándose a responder al ciudadano que esté pendiente de su sitio web, sin más detalles, mientras se produce una decisión al respecto.

Que, además, la OPEC 166084 cuenta con catorce (14) vacantes, mientras que la lista de elegibles solo está conformada por seis (6) personas. El primer elegible ya ha sido nombrado, pero los demás estamos sujetos a esta demora indeterminada e injustificada de la CNSC para resolver la solicitud de

exclusión. Incluso si el señor Erick Rojas Rolón CC 88249592 tuviera derecho a acceder a este empleo mediante ascenso, todavía le quedan otras ocho (8) vacantes disponibles para su selección.

PETICIÓN

Conforme a la respuesta de la CNSC, donde informa que la firmeza individual que se predica frente a mi posición en la Lista de Elegibles me permite ser nombrado y posesionado en periodo de prueba en ascenso, solicito respetuosamente se coordine con la CNSC la activación de la Audiencia Pública de Escogencia de Vacante para la OPEC 166084 en la plataforma SIMO, y conforme al resultado de la misma, se proceda con mi nombramiento en periodo de prueba en ascenso.

Gracias por su atención.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPULVEDA
CC 1039453875

caenecse@gmail.com

Atentamente,



Carlos Enrique Echeverry Sepúlveda

Profesional Universitario
Centro Zonal Aburrá Norte

ICBF Regional Antioquia
Diagonal 54 # 42 B – 19 Bello - Antioquia
PBX: 409 34 40 Ext: 404020

Cuidar el medio ambiente es proteger a nuestra niñez, adolescencia y juventud

Síguenos en:

- ICBFColombia
- @ICBFColombia
- ICBFInstitucionalICBF
- icbfcolumbiaoficial

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



Clasificación de la información: PÚBLICA



Al contestar cite este número
2023RS051121

Bogotá D.C., 24 de abril del 2023

Señor:
CARLOS ENRIQUE ECHEVERRY SEPULVEDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
AVENIDA CARRERA 68 NO. 64 C - 75
CARLOS.ECHEVERRY@ICBF.GOV.CO

Asunto : Solicitud de información Proceso de selección ICBF Modalidad Ascenso
Referencia : Respuesta al Radicado No. 2023RE083720 del 14 de abril de 2023

Respetado Señor Echeverry,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió el radicado del asunto por medio del cual remite copia del oficio dirigido al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que señala:

“(...) conforme a la respuesta de la CNSC, donde se informa que la firmeza individual que se predica frente a mi posición en la Lista de Elegibles me permite ser nombrado y posesionado en periodo de prueba en ascenso, solicito respetuosamente se coordine con la CNSC la activación de la Audiencia Pública de Escogencia de Vacante para la OPEC 166084 en la plataforma SIMO y conforme el resultado de la misma, se proceda con mi nombramiento en periodo de prueba en ascenso.”

Al respecto de la copia del oficio radicado ante este Despacho y aunque el mismo no está dirigido a nuestra Entidad, se considera pertinente aclarar el tema de las audiencias públicas de escogencia cuando existen firmezas individuales.

La CNSC mediante Acuerdo No. 0166 del 12 de marzo de 2020, “*Por el cual se estable el procedimiento para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional*”, en su artículo 5º señaló los lineamientos para realizar la Audiencia de Escogencia de Vacante y en su parágrafo 2º en tratándose de lista con firmezas individuales indicó:

*“(...) **PARÁGRAFO 2: Cuando una lista adquiera firmezas individuales, se deberán efectuar las Audiencias Públicas necesarias para garantizar el derecho de escogencia de la vacante de su preferencia a todos los elegibles que la conforman; de la siguiente forma:***

a. Cuando una lista adquiera firmezas individuales y estas correspondan al primer o primeros lugares con firmezas de las posiciones en forma consecutiva, se deberá efectuar inicialmente la Audiencia Pública con dichos elegibles. Verbigracia, si el número de vacantes a proveer de un mismo empleo es de ocho (8), la lista está conformada por veinte (20) elegibles y adquieren firmeza las posiciones uno, dos, tres y cuatro, se deberá efectuar Audiencia Pública para la selección de vacantes con los primeros cuatro elegibles. Las demás vacantes se llevarán a Audiencia a medida que adquieran firmeza las posiciones superiores.

b. Para las firmas individuales de posiciones intermedias en la lista, la Audiencia no podrá llevarse a cabo hasta tanto las primeras posiciones cobren firmeza. Es decir, si el número de vacantes a proveer de un mismo empleo es de ocho (8), la lista está conformada por veinte (20) elegibles y adquieren firmeza las posiciones cinco y seis, no se deberá efectuar Audiencia Pública para la selección de vacantes hasta tanto las posiciones uno, dos, tres y cuatro cobren firmeza.” (Resaltado fuera del texto original)

Así las cosas, teniendo en cuenta que frente a la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 1284 del 14 de febrero de 2023, la solicitud de exclusión recae sobre el elegible que ocupa la posición 2, es dable aplicar lo establecido en el literal b) del parágrafo 2º del artículo 5º del precitado Acuerdo 166 de 2020, por lo cual, solo podrá coordinar la activación de la plataforma para realizar la Audiencia Pública de Escogencia cuando se resuelva la solicitud de exclusión correspondiente.

De esta manera se da respuesta a su solicitud dentro de los términos previstos.

Cordialmente,



SONIA MILENA BENJUMEA C
ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN

Elaboró: ADRIANA MARÍA ARIAS BUITRAGO - CONTRATISTA - DESPACHO DE LA COMISIONADA SIXTA ZÚÑIGA LINDAO

