



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700116465 DEL 21-11-2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018 y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

El Director de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que a continuación se relaciona.

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Olga Isabel Cristancho Morales	35466338	20186000996012

Como soporte de las solicitudes, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la Circular 003 de 2016, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Nacional, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa; el ingreso a ellos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes, y el retiro tendrá lugar por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

De otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 130 superior, *"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"*.

En ese contexto, ateniéndose a lo previsto por la Constitución Nacional en las disposiciones transcritas, el legislador expidió la Ley 909 de 2004, creando la Comisión Nacional del Servicio Civil, como un órgano independiente de las ramas y órganos del poder público, y dotándola de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, con observancia de los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004¹.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018, delegó en el Director de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa o quien haga sus veces, la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del Registro Público de

¹ Ley 909 de 2004, artículo 11. *En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones: (...) g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.*

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

Carrera Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, así como para expedir certificaciones relacionadas con los mencionados trámites.

III CONSIDERACIONES PARA RESOLVER.

A. LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SU ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El Registro Público de Carrera Administrativa es un sistema unificado, autónomo y coherente que da cuenta de la recolección, tratamiento, conservación y coordinación de los datos indispensables para acreditar el estado de los servidores públicos que integran el sistema de carrera administrativa en Colombia, dando así publicidad de la movilidad laboral en carrera, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, hace parte del Registro Público de Carrera Administrativa la movilidad de los servidores públicos que ostentan o en su momento ostentaron derechos de carrera, y adicionalmente las anotaciones generadas cuando un servidor público se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Para el efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto citado anteriormente y las Circulares 03 y 04 de 2016, disponen que las solicitudes de inscripción y actualización, dentro de las cuales se encuentra la cancelación en el registro, serán presentadas únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces en la entidad donde el servidor público presta sus servicios, quien deberá acompañar la correspondiente solicitud con todos los soportes documentales necesarios que permitan establecer la viabilidad de la inscripción o actualización según el caso.

La actualización por su parte, es una anotación que se produce al variar la situación administrativa que dio lugar a la inscripción, bien sea por ascenso, resultado de concurso de méritos, traslados o incorporaciones, con ocasión de modificaciones de plantas de personal o por ajustes legales o institucionales.

En el caso de la incorporación, se tiene que ella se produce cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o por cualquier otra causa se supriman empleos de carrera administrativa desempeñados por servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en empleos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes, o los que se creen en la entidad a la cual se trasladen las funciones. Dicho proceso se acredita mediante acta de posesión, como trámite formal que avala el pertenecer a dicha planta, o mediante acto administrativo en donde conste el trámite de la incorporación.

La incorporación exige determinar la equivalencia entre el empleo en el cual se ha inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa un servidor público y aquel en que será incorporado, lo que hace indispensable efectuar un análisis de las funciones, requisitos específicos y asignación básica de los empleos suprimidos, frente a los empleos creados en la nueva planta de personal, estudio que es de competencia de cada entidad, con el fin de garantizar que las incorporaciones se realicen bajo estrictos procesos técnico-legales ajustados al concepto de equivalencias entre empleos.

Cabe señalar que la reforma a la planta de personal debe direccionarse a que los empleos conserven su nivel original, así se modifique su denominación y que en el proceso de incorporación las funciones guarden similitud con el empleo anterior para que la reforma no altere las condiciones de permanencia del servidor público en el registro público de carrera administrativa y de lugar posteriormente a su actualización.

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la República es el órgano competente para expedir las leyes que regulan el ejercicio de las funciones públicas según el numeral 23 del artículo 150 de la Constitución Política. Con base en esta reserva legal, el legislador ha establecido los requisitos y

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la Ley 27 de 1992, derogada por la Ley 443 de 1998 y ésta, a su vez, por la Ley 909 de 2004, actualmente vigente.

En ese sentido se ha previsto la agrupación de los empleos públicos en niveles jerárquicos de acuerdo con su complejidad, responsabilidad, funciones, requisitos y competencia para su ejercicio. La jerarquía dada por los empleos constituyen los diferentes niveles administrativos y éstos se encuentran descritos en los manuales de funciones, al igual que la clasificación de los distintos empleos, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a éstos.

B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

Genéricamente el empleo equivalente es aquel que siendo del mismo nivel, sin importar su denominación, conserva funciones análogas o asimilables a las del empleo suprimido y grado salarial no inferior al de éste.

El concepto de empleo equivalente ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48²
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.³
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁴
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁵
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁶
- Decreto No. 1746 del 01 de junio de 2006, artículo 1.

Entonces, la noción de empleo equivalente dependiendo de la época de la incorporación, contempla como elementos a tener en cuenta a la hora de establecer la equivalencia, el nivel al que pertenecen los empleos, funciones, requisitos de experiencia y estudio iguales o similares, y la misma o superior asignación salarial.

C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Director de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

Nº	Nombre	Ultima Anotación en el RPCA	Incorporaciones y/o Ascensos	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Olga Isabel Cristancho Morales	Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 08	Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10	Resolución N° 2015 del 31/07/1998	Decreto N° 2329 del 29/12/1995
			Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09	Resolución N° 000016 del 13/01/2000 ⁷	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09	Resolución N° 000019 del 30/01/2003 ⁸	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 06	N/A	Decreto N° 2489 del 25/07/2006
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08	Resolución N° 7621 del 10/09/2013	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

³ Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

⁴ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁵ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁶ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

⁷ La Coordinadora del Grupo Administrativo de la Entidad, certificó que no se halló copia del acto administrativo de incorporación; en todo caso, se evidencia copia del acta de posesión para la cual la aludida servidora pública desempeño el empleo Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09.

⁸ El Coordinador del Grupo Administrativo de la Entidad, certificó que no se halló copia del acto administrativo de incorporación; en todo caso, se evidencia copia del acta de posesión para la cual la aludida servidora pública desempeño el empleo Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras" mediante Resolución No. 2015 del 31 de julio de 1998, incorporó a la aludida servidora en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10 en virtud al concepto de empleo equivalente ordenado por el Decreto 2329 de 1995. Al respecto, es preciso mencionar que a pesar de no existir igualdad en los requisitos de estudio entre los empleos Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 08 y Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10, existe similitud funcional, por lo que se procederá a actualizar el registro de la servidora, en el empleo objeto de incorporación.

Posteriormente, a través de la Resolución No. 000016 del 13 de enero de 2007, la Entidad incorporó a la servidora en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09; en este punto, se hace necesario adelantar un análisis técnico de equivalencia de empleos conforme al Decreto No. 1173 de 1999, así:

Empleo	Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el archivo de coordinación y realizar un adecuado manejo. • Transcribir documentos que sean preparados por los profesionales de acuerdo a sus requerimiento • Organizar y estar pendiente de la correspondencia recibida y enviada a la Sede Regional o Nacional • Hacer diagnóstico de las necesidades de capacitación de los agentes comunitarios e institucionales • Elaborar planes de capacitación de acuerdo a la asignación de recursos y resultados del diagnóstico • Legalizar los eventos de capacitación programados • Llevar los libros reglamentarios de Caja Menor, llenar los comprobantes de acuerdo a los respectivos soportes • Supervisar y asesorar en los aspectos administrativos los proyectos asignados por el coordinador • Asistir y colaborar con todos los profesionales en la ejecución de los proyectos • Asistir y multiplicar las capacitaciones programadas por el ICBF • Rendir los informes respectivos de asesoría y supervisión a los diferentes programas y proyectos • Participar activamente y colaborar en la elaboración de informes trimestrales, evaluación de gestión y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y desarrollo de los planes operativos necesarios para el cumplimiento de las funciones y hacer el seguimiento y la evaluación de los mismos. • Absolver consultas y brindar asesoría operativa, técnica y/o administrativa en los programas y proyectos del área respectiva. • Promover y dar cumplimiento a las normas y lineamientos técnico - administrativas en los asuntos de su competencia. • Prestar asesoría a otras dependencias o instituciones regionales del SNBF, en la aplicación de los procedimientos. • Apoyar la operación y actualización del sistema de información establecido por el ICBF • Preparar y presentar los informes sobre actividades operativas técnicas y/o administrativas solicitados por el superior inmediato. • Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo. 	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada	No requiere	Diferentes
Requisitos de Estudio	Aprobación de un (1) año de educación superior	Título de formación universitaria	Diferentes
Asignación Salarial	\$307.121	\$1.081.310	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia se evidenció que la Entidad no dio aplicación al concepto de empleo equivalente ordenado por el Decreto 1173 de 1999, en el entendido que las funciones entre los empleos denominados Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10 y Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09, son diferentes, por cuanto el primer empleo desarrolla labores con aplicación de la ciencia y la tecnología, y el segundo empleo, ejecuta tareas de coordinación y supervisión de procesos internos.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

Así mismo, los requisitos de estudio y requisitos de experiencia se encuentran diferentes, toda vez que para el empleo del nivel técnico, se exige un año de educación superior y un año de experiencia relacionada, y para el empleo del nivel profesional, se exige título universitario y no se requiere experiencia.

Por último, aunque la asignación básica no es inferior, la misma no estuvo ajustada al índice de Precios al Consumidor- IPC entre los años 1998 y 2007.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09, como tampoco procederán en los subsiguientes, toda vez que persiste el cambio de nivel jerárquico, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa⁹

En consideración a los anteriores argumentos, el Director de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública que se relaciona a continuación, en el empleo perteneciente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Olga Isabel Cristancho Morales	35466338	Técnico Administrativo, Código 4065, Grado 10	Actualización por Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Olga Isabel Cristancho Morales	35466338	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 09
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 06
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08

ARTÍCULO TERCERO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, a la servidora pública del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", en la dirección que a continuación se relaciona, entregando copia íntegra y gratuita de la misma:

No.	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Olga Isabel Cristancho Morales	Manzana 9 No. 36-05	San Mateo (no registra ciudad ni departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar el contenido de la presente Resolución al Director de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Ileras", o quien haga

⁹ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 20 de marzo de 2019 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública OLGA ISABEL CRISTANCHO MORALES"

sus veces, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Carlos Enrique Garzón Gómez	Av. Carrera 68 No. 64C- 75	Bogotá, D.C.

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa.

Proyectó: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA 20
Validó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Coordinadora DACA-RPCA 4