

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700116355 DEL 20-11-2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 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 Lleras – ICBF, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que se relaciona a continuación:

Nro.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Nancy Clemencia Puerto Tobar	40026955	20196000439362

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 Carrera Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las

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 del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF”

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 calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF"

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 Lleras - ICBF, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública, presenta la siguiente movilidad laboral, a saber:

Nro.	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Nancy Clemencia Puerto Tovar	Secretario, Código 5140, Grado 10	Secretario, Código 5140, Grado 12	Resolución No. 2016 de 31/07/1998	Decreto No. 2329 de 29/12/1995
			Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08	Resolución 006 de 12/01/2000	Decreto Nro. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08	Resolución No. 0026 de 29/01/2003	Decreto Nro. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05	N/A	Decreto 2489 de 25/07/2006
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07	Resolución No. 7624 de 10/09/2013	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en el año 1998, incorporó a la aludida servidora pública en el empleo denominado, Secretario, Código 5140, Grado 12, en virtud al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto Nro. 2329 de 1995, evidenciándose que entre los mismos, existe similitud funcional e igualdad en sus requisitos académicos.

Ahora bien, la entidad mediante comunicación Radicado No. 20196000877752 de 24/09/2019, certifica que no reposa acto administrativo de aceptación de renuncia, posteriormente en el año 2000, la entidad procedió a incorporar a la servidora pública en el empleo Profesional Universitario, Código 3020, Grado

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.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF”

08, en virtud al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto Nro. 1173 de 1999⁷; en lo relacionado a la primera incorporación, se lleva a cabo estudio de equivalencia frente a funciones, requisitos de estudio y requisitos de experiencia al empleo Secretario, Código 5140, Grado 12.

Corolario a la incorporación efectuada en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08, como consecuencia de la incorporación llevada a cabo a través de la Resolución Nro. 006 de 12 de enero de 2000, y en aplicación al concepto de empleo equivalente establecido por el precitado Decreto, se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia a saber:

Empleo	Secretario, Código 5140, Grado 12	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Atender la agenda de la oficina y recordarle al jefe inmediato y profesionales los compromisos adquiridos. - Llevar y mantener actualizado un directorio telefónico de las diferentes dependencias y de las demás entidades relacionadas con la misión del Instituto. - Recibir y atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes al jefe inmediato, Orientar y atender personal o telefónicamente al público y dar la información solicitada. - Recibir y archivar la correspondencia de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes. - Tomar dictado y transcribir a máquina o procesador de palabra los documentos generados en la dependencia. - Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de oficina y o equipos de sistemas y adoptar mecanismos para evitar pérdidas o el deterioro de los mismos. - Elaborar las requisiciones de elementos e inventarios de la dependencia. - Preparar el material y elementos requeridos en reuniones y eventos de los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas técnico-administrativas vigentes. - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar los planes operativos necesarios para el cumplimiento de las funciones y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos - Brindar capacitación a las dependencias que lo requieran en asuntos de su competencia, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato - Absolver consultas y brindar asesoría operativa, técnica y/o administrativa en asuntos de su competencia - Promover y dar cumplimiento a las normas y lineamientos técnico - administrativas en los asuntos de Su competencia. - Participar en la organización, 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 Estudio	Diploma de bachillerato técnico comercial	Título de formación universitaria o profesional en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología o Desarrollo Familiar.	Diferentes
Requisitos de Experiencia	No requiere	No requiere	Iguales
Asignación Salarial	Grado 12	Grado 08	Diferentes

De la movilidad laboral anteriormente relacionada, se evidenció que la aludida servidora pública fue incorporada a la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08, conforme a lo establecido en el precitado Decreto, donde se evidencia que las funciones respecto del empleo denominado Secretario, Código 5140, Grado 12, son diferentes, toda vez que en el empleo Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08, conlleva aplicación de conocimiento de Carrera Profesional, diferentes a las desempeñadas en los empleos del nivel administrativo que se caracterizan por el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución a tareas propias de niveles superiores.

Así como los requisitos de estudio exigidos, por cuanto para el empleo en que ostenta derechos de carrera administrativa, se exige contar con diploma de bachillerato técnico comercial y para el empleo objeto de actualización exige título de formación universitaria.

⁷ Artículo 1 Decreto 1173 del 29 de junio de 1999: “Modificar el artículo 158 del Decreto 1572 de 1998, el cual quedará así: Artículo 158. Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquel no sea inferior a la de éste”

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF"

Así mismo, respecto a la asignación básica salarial del empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08, y pese a que se presenta variación en el grado, ello no implicó desmejoramiento en su asignación salarial.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora Nancy Clemencia Puerto Tovar, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08, como tampoco procederán en los subsiguientes, debido que es constante la falta de equivalencia entre los empleos.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro, y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización.

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 relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Nancy Clemencia Puerto Tovar	40026955	Secretario, Código 5140, Grado 12	Actualización por Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Nancy Clemencia Puerto Tovar	40026955	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 08
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07

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 – ICBF, en la dirección que a continuación se relacionan, entregando copia íntegra y gratuita de la misma:

Nro.	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Nancy Clemencia Puerto Tovar	Carrera 13 No. 9 – 31	Tunja – Boyacá

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 – ICBF, o quien haga las veces de jefe de personal de la entidad, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa a una servidora pública del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF"

Nro.	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Carlos Enrique Garzón Gómez	Avenida Carrera 68 No. 64 c – 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.

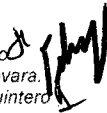
ARTÍCULO QUINTO. Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en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

Elaboró: Fabian Arteaga Serrano 
Revisó: Daniel Felipe Díaz Guevara.
Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero