



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700014205 DEL 14-03-2019**

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA"*

**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**

La Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Yotoco – Valle del Cauca, 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:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado No.
1	Marisol Cardona Loaiza	29965359	20186000014252

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la Circular 03 de 2016, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA**

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Política, 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, el artículo 130 Superior dispuso: *"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 Política 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.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA”*

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 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 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 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, tal 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.

<sup>1</sup> 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 y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA”*

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 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 48<sup>2</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</sup>
- 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.

<sup>2</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>3</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>6</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA”*

## C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

### 1. Procedencia de la anotación de actualización

Teniendo en cuenta la información remitida por la Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto administrativo	Normatividad aplicable
1	Marisol Cardona Loaiza	Secretaria Auxiliar, Sin Código, Sin Grado	Secretaria de Servicios Administrativos, Sin Código, Sin Grado	Decreto No. 030 del 24/8/1995	Decreto No. 2400 de 1968
			Técnico de la Tesorería Municipal, Sin Código, Sin Grado	Decreto N° 061 del 1/08/2001	Decreto N° 1173 del 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 565, Grado 1	Decreto No. 088 del 24/8/2001	Decreto No. 1173 de 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07	Decreto No. 036 del 2005	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, a través del Decreto No. 030 del 24 de agosto de 1995, trasladó a la citada servidora pública al empleo denominado Secretaria de Servicios Administrativos, Sin Código, Sin Grado.

La entidad certifica que *“no se encontró en el archivo central manual de funciones y requisitos de los cargos en mención”*, refiriéndose a los empleos denominados Secretaria Auxiliar sin Código sin Grado, Secretaria de Servicios Administrativos sin Código y sin Grado y Técnico de la Tesorería Municipal sin Código sin grado.

De la movilidad laboral realizada en el año 1995, no obstante no aportar los manuales de funciones y requisitos del empleo en el cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa y del empleo al cual fue trasladada, no se observa un ascenso automático dentro del sistema de carrera administrativa que pueda vulnerar el principio fundamental del mérito y, por el contrario, los empleos conservaron el mismo nivel jerárquico, por lo tanto, es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública en dichos empleos.

Posteriormente, la entidad, a través del Decreto No. 061 del 1 de agosto de 2001, trasladó a la servidora pública al empleo denominado Técnico de la Tesorería Municipal, Sin Código, Sin Grado. A pesar de no contar con manual de funciones de este empleo, se evidencia que esta movilidad laboral se dio en un nivel jerárquico diferente, sin que la entidad diera aplicación al concepto de empleo equivalente consagrado en el Decreto N° 1173 de 1999, razón por la cual no es procedente la anotación en el Registro Público.

Seguidamente, la entidad, a través del Decreto No. 065 del 2001, actualizó el manual de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal de la entidad y, mediante el Decreto No. 088 del 24 de agosto de 2001 incorporó a la servidora pública en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 565, Grado 1, pero ante la falta del manual de funciones y requisitos del empleo denominado Secretaria de Servicios Administrativos, Sin Código, Sin Grado, certificado por la entidad, se presenta la misma situación de la movilidad laboral efectuada en el año 1995. Por lo tanto, se aplicará el mismo análisis y se procederá a la actualización en el Registro Público, por tratarse de un empleo con igual nivel jerárquico del anterior.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA”*

Finalmente, la entidad, a través del Decreto No. 036 de 2005, actualizó la nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal, en el cual el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 565, Grado 1 pasó a denominarse Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07. De esta incorporación se destaca que la misma se realizó en empleos cuyas funciones y requisitos son similares, y su asignación salarial se mantuvo, dando así cumplimiento al Decreto N° 1746 de 2006.

## 2. Procedencia de la anotación por inicio de la Comisión

Teniendo en cuenta la información remitida por la Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No	Nombre	Última anotación en el RPCA	Situación administrativa	Acto Administrativo de Nombramiento, Prorroga y/o Terminación	Entidad en la que se Comisiona	Acto Administrativo por el cual se autoriza la Comisión	Fecha de la Posesión	Término de la Comisión	Empleo en el que comisiona
1	Marisol Cardona Loaiza	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07	Inicio comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	Decreto No. 022 del 1/4/2008	Alcaldía Municipal de Yotoco – Valle del Cauca	Decreto No. 022 del 1/4/2008	1/04/2008	Hasta por el término de tres (3) años	Secretaria de Hacienda Municipal, Código 020, Grado 01

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que a la precitada servidora pública, se le concedió comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, esta situación administrativa es objeto de anotación en el Registro de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, “Único Reglamentario del Sector Función Pública”.

Finalmente, no sobra advertir, que la aludida servidora conserva sus derechos de carrera administrativa y en consecuencia, podrá regresar al cargo del cual es titular una vez finalice la comisión, o antes, en el evento en que renuncien al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirada del mismo antes del vencimiento del término pactado, ante lo cual, deberán asumir el empleo respecto del cual ostenta sus derechos de carrera, so pena de que la Entidad declare la vacancia definitiva de este.

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 los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Nº	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de anotación
1	Marisol Cardona Loaiza	29965359	Secretaria de Servicios Administrativos, Sin Código, Sin Grado	Actualización por incorporación
			Auxiliar Administrativo, Código 565, Grado 1	Actualización por incorporación
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 7	Actualización por incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización y de anotación por inicio de comisión en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARISOL CARDONA LOAIZA"

la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

Nº	Nombre	Identificación	Empleo
1	Marisol Cardona Loaiza	29965359	Técnico de la Tesorería Municipal, Sin Código, Sin Grado

**ARTÍCULO TERCERO.** Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, entregando copia íntegra y gratuita del mismo, así:

No.	Nombre	Dirección
1	Marisol Cardona Loaiza	Corregimiento Mediacanoa, Yotoco (no registra dirección, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)
2	Jefe de la unidad de personal del Alcaldía Municipal de Yotoco	Calle 6 N° 4-08, Yotoco, Valle del Cauca

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.** Anotar en el Registro Público de Carrera Administrativa la comisión para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción a la servidora pública que se relaciona a continuación, de la Alcaldía Municipal de Yotoco, Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo:

No	Nombre	Última anotación en el RPCA	Situación administrativa	Acto Administrativo de Nombramiento, Prorroga y/o Terminación	Entidad en la que se Comisiona	Acto Administrativo por el cual se autoriza la Comisión	Fecha de la Posesión	Término de la Comisión	Empleo en el que comisiona
1	Marisol Cardona Loaiza	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07	Inicio comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	Decreto No. 022 del 1/4/2008	Alcaldía Municipal de Yotoco - Valle del Cauca	Decreto No. 022 del 1/4/2008	1/04/2008	Hasta por el término de tres (3) años	Secretaría de Hacienda Municipal. Código 020, Grado 01

**ARTÍCULO QUINTO.** Contra el presente Acto Administrativo, procede 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.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su notificación.

Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Contratista GRPCA 

Revisó: Liliana Camargo Molina 

Elaboró: Sofia Carolina Alfaro Chamorro - Contratista GRPCA 