



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20191700219451

Fecha: 29-04-2019

Página 1 de 4

Bogotá, D.C.

Señora
YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ
Directora de Talento Humano
Alcaldía Municipal de Cota
Carrera 4 No. 12- 63
Cota- Cundinamarca

Asunto: Devolución de documentos por solicitudes incompletas de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa

Respetada señora Yuli Alexandra,

De acuerdo a los documentos anexos a los radicados relacionados en el siguiente cuadro, por el cual la Directora de Talento Humano solicita la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de los servidores públicos relacionados a continuación, me permito informarle lo siguiente.

No	NOMBRE	CEDULA	RADICADO	OBSERVACIÓN
1	Damaris Fabiola Rojas Sosa	52341905	20186001014552	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
2	Jorge Alejandro Barreto Moreno	79275423	20186001014542	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
3	Alcides Vera Gómez	80416409	20186001014522	No se encuentra inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa. Además de lo anterior se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-

No	NOMBRE	CEDULA	RADICADO	OBSERVACIÓN
				RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
4	Carlos Fernando Carrión Montaña	80473183	20186001014512	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
5	Olga Patricia Reyes Bajonero	35475838	20186001014442	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
6	Francisco Javier Benavidez Mejía	18497721	20186001014432	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
7	Custodia Fiquitiva Segura	20454641	20186001014422	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
8	María Cristina Sandoval Torres	52220319	20186001014402	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
9	Ermin Muñoz Marulanda	93288169	20186001014392	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
10	Luis Arilio Cruz Castillo	2988813	20186001014372	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía
11	Mauricio Pinilla Zambrano	2988025	20186001014362	Se envía certificación de movilidad laboral y algunos manuales de funciones. Se evidencia ausencia de actos administrativos, actas de posesión, salarios de cada empleo objeto de incorporación, formato F-RP-001 y copia de cédula de ciudadanía

Verificada y analizada la información adjunta, se procede a efectuar la devolución de las solicitudes de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA de los aludidos servidores públicos teniendo en cuenta que la entidad no atendió lo dispuesto en la Circular No. 003 de 2016, la cual podrá ser consultadas en la página web de la CNSC., www.cnsc.gov.co, enlace Registro Público de Carrera Administrativa.

Al respecto, la precitada Circular menciona lo siguiente sobre las solicitudes de actualización en el RPCA:

(...)

1. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y ANOTACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, una vez se originen las circunstancias que así lo determinen, las solicitudes de inscripción o actualización deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

Bajo el anterior contexto, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Formato F-RP001 de 2016 "Mediante el cual se formalizan las solicitudes en el Registro Público de Carrera Administrativa" a fin de unificar y estandarizar el contenido de las solicitudes presentadas.

De esta forma, y a partir de la fecha, las solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y anotación de Comisiones de Servicios se formalizarán mediante el envío del formato F-RP001 de 2016 debidamente suscrito y diligenciado, al cual deberán adjuntar los documentos requeridos para cada trámite, en carpetas individuales con los documentos debidamente foliados.

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TRÁMITE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA:

2.2. Solicitudes de Actualización en el Registro Público de Carrera

2.2.1 Por Incorporación.

2.2.2 Por Reincorporación.

2.2.3 Por Reubicación en razón a una orden de la Comisión Nacional del Servicio Civil

2.2.4 Por Sentencia Judicial

2.2.5 Por Ascenso derivado de un concurso de mérito

2.2.6 Por Traslado

2.3. Anotación por Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo

2.3.1 Anotación por inicio de la Comisión.

2.3.2 anotación por prórroga de la Comisión.

2.3.3 Anotación de terminación de la Comisión.

(...)"

Por lo expuesto anteriormente, para los servidores públicos relacionados en el cuadro anterior, se configura una solicitud incompleta por parte de la entidad y en aplicación al Título 7, Artículo 2.2.7.6. del Decreto No. 1083 de 2015, reglamentario del sector de la Función Pública, se efectúan las devoluciones con los correspondientes anexos, para que se aclare lo pertinente y se radique nuevamente; las solicitudes ante esta Comisión Nacional, deben ser diligenciadas mediante el Formato F-RP-001¹ y deberán allegarse debidamente foliadas y contener además de lo remitido en ésta oportunidad, la información aquí faltante.

En este sentido, la entidad deberá identificar el tipo de anotación a solicitar para cada servidor relacionado y radicar nuevamente la (s) solicitud (es) en un término no superior a un (1) mes contado a partir del recibo del presente oficio, atendiendo para ello lo

¹ La Comisión ha dispuesto que la solicitud se entenderá realizada, a través del diligenciamiento y la suscripción del Formato F-RP-001, por parte del jefe de personal o quien haga sus veces, se advierte que la solicitud se formalizará diligenciando el Formato F-RP-001.

establecido en las citadas Circulares 003 y 004 de 2016, así como lo indicado anteriormente.

Finalmente, en aplicación de lo previsto por el artículo 37 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo², de manera atenta, le solicito comunicar lo aquí mencionado a los servidores públicos relacionados en este oficio, de cuya diligencia se dejará constancia, que debe ser remitida al Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de esta Corporación, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la presente comunicación, con el fin de hacer valer los derechos que le asisten y garantizar el debido proceso que envuelve este tipo de actuaciones administrativas.

Para futuras consultas, podrán realizarse a través de la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co., enlace Registro Público de Carrera Administrativa.

Cualquier otra inquietud será atendida en las oficinas del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, ubicadas en la carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7 en Bogotá, o al teléfono 3259700 extensiones 1021,1018,1041,1084,1147,1154,1155,1182 y 1183.

Cordialmente,



WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Diego Armando Solano Vanegas *DS*
Revisó: Luz Adriana Giraldo Quintero *LA*
Anexo: Once (11) expedientes con 113 folios

² ARTÍCULO 37. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. DEBER DE COMUNICAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A TERCEROS. Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente