

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700114835 DEL 14-11-2019**

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

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 Administrativo de la Contraloría General de Antioquia, 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:

N°	Nombre	Identificación	Radicado
1	Beatriz Elena Arias Aguirre	30282512	20186000987442

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 Política, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, por lo que 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 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.

El parágrafo 2 del artículo 3 de la citada ley, establece su marco de aplicación, enunciando los diferentes tipos de servidores públicos a los que se les aplica de manera integral (carrera general) y con carácter supletorio (carreras especiales). Seguidamente el parágrafo 2º del citado artículo, señala que serán aplicables las disposiciones normativas de la Ley 909 de 2004, a las Contralorías Territoriales (Departamentales, Distritales y Municipales) mientras se adopta el sistema especial de carrera administrativa que rija a los servidores públicos que desempeñen empleos públicos en dichas entidades, situación que a la fecha no ha ocurrido.

En tal sentido, el Consejo de Estado, Sala de Consulta del Servicio Civil, con ponencia del Consejero Dr. Augusto Hernández Becerra, mediante Auto No. 082 del 27, de febrero de 2013, determinó que la Comisión Nacional del Servicio Civil, tiene competencia temporal para vigilar y administrar la carrera

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

administrativa de las Contralorías Territoriales, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, según las Sentencias C-073 y C-175 de 2006 de la H. Corte Constitucional¹.

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 dispuesto en el título 7, artículo 2.2.7.1 del Decreto 1083 de 2015² "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

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 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 LOS 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 a los hechos derivados de un concurso de méritos, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

El Parágrafo 2º del artículo 3 de la Ley 909 de 2009, destaca que *"Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley."*

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, reglamentario de la Función Pública, hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando haya lugar a ello, las no vigentes por retiro de los servidores públicos 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 ibídem, dispone que las solicitudes de inscripción y actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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, 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, ésta se produce por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o cuando 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

¹ Parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 "Mientras se expidan las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República, les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley".

² Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.7.1. "La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004" (...)

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

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 Republica 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 Nacional. 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 a su complejidad, responsabilidad, funciones, requisitos y competencia para su ejercicio. La jerarquía dada por los empleos constituye 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.

Dicho concepto ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48³
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.⁴
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁵
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁶
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁷
- 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.

³ Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

⁴ Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

⁵ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁶ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁷ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

A. ANALISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Director Administrativo de la Contraloría General de Antioquia, la Dirección 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	Beatriz Elena Arias Aguirre	Secretaria, Sin Código, Sin Grado	Auditor, Sin Código, Grado 03	Resolución N° 019512 del 23/10/1996	Decreto N° 2329 del 29/12/1995
			Técnico, Código 401, Grado 01	Resolución N° 021430 del 29/12/1998	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Técnico, Código 401, Grado 01	Resolución N° 3230 del 21/01/2003	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	Resolución N° 0090 del 06/02/2006	Decreto N° 1227 del 21/04/2005
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 05	Resolución N° 0627 del 29/04/2009	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que por medio de la Resolución N° 019512 del 23 de octubre de 1996, la entidad procedió a incorporar en su planta de personal a la precitada servidora en el empleo Auditor, Sin Código, Grado 03, conforme a lo anterior es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de equivalencia establecido por Decreto N° 2329 del 29 de noviembre de 1995 norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso.

Empleo	Secretaria, Sin Código, Sin Grado	Auditor, Sin Código, Grado 03	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, Radicar y tramitar la Correspondencia y demás documentos de la oficina. Llevar y mantener los archivos correspondientes Velar por el oportuno suministro, dotación y conservación de muebles, equipos y demás elementos de uso en la oficina. Cuidar de la buena presentación y orden del lugar de trabajo. Ejecutar oportunamente la transcripción de textos que se le encomiende. Informar oportunamente sobre comunicaciones y demás compromisos que deba atender el jefe. Atender con prontitud y cortesía las comunicaciones que deba enviar o recibir el jefe y programar las reuniones respectivas. Coordinar con otras dependencias el trámite de consultas y manejo de documentos. Las demás funciones que se le asignen. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los diferentes sistemas de control fiscal en la ley, conforme a los procedimientos establecidos por la contraloría general de Antioquia y mediante las técnicas y prácticas de auditoría. Realizar la evaluación del control interno de las entidades encomendadas. Elaborar el cronograma de actividades de control fiscal a su cargo. Constatar el cumplimiento de las normas fiscales vigentes. Informar al auditor especial de las anomalías e inconsistencias deducidas del ejercicio del control fiscal. Participar como instructor invitado en los diferentes eventos programados por la escuela de capacitación y que tengan relación con su perfil profesional o técnico, según su disponibilidad y en coordinación con el superior inmediato y el subdirector de la escuela de capacitación. Asesorar, coordinado por el auditor especial a la entidad en aspectos fiscales y de gestión. Ejecutar los planes, programas y procedimientos orientados al control. Rendir informes de labores oportunamente al auditor especial. Solicitar al auditor especial asesoría cuando existan procesos administrativos sistematizados que tengas que ver con la acción fiscal. Participar interdisciplinariamente en las diferentes comisiones y proyectos de control fiscal programadas por la contraloría general de Antioquia. Llevar papeles de trabajo que sustentan toda su labor. Proyectar, en coordinación con el auditor especial, los requerimientos, avisos de observaciones, fenecimientos, sanciones o recomendaciones para la administración que surjan del ejercicio del control fiscal. 	Diferentes
Requisitos De Estudio	Un (1) año de estudios superiores o tecnológicos.	Egresado de tecnología.	Diferentes

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

Del anterior estudio de equivalencia, resulta conveniente precisar que la Contraloría General de Antioquia, no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación, teniendo en cuenta que las funciones entre los cargos Secretaria, Sin Código, Sin Grado y Auditor, Sin Código, Grado 03, son diferentes, por cuanto para el nivel asistencial, comprende aquellas funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución y para el nivel técnico, comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio no se halla equivalencia alguna puesto que para el primer empleo se exige un (1) año de estudios superiores o tecnológicos y para el empleo del nivel Técnico ser egresado de tecnología.

En el mismo sentido, no es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos Técnico, Código 401, Grado 01, Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 y Técnico Operativo, Código 314, Grado 05, ya que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa.

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresas entre uno y otro empleo, que son opuestas a los principios establecidos en materia de carrera administrativa, en el entendido que no se acogieron al concepto de empleo equivalente dispuesto en este caso en los Decretos Nro 2329 de 1995, Decreto Nro. 1572 de 1998, Decreto Nro. 1173 de 1999, Decreto Nro 1227 de 2005 y Decreto Nro. 1746 del 2006 y por ende al principio del mérito establecido en materia de carrera administrativa al no ser producto de un concurso público de méritos, conforme lo estipula el artículo 125 de la Constitución Política.

Finalmente, 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. 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 de la Contraloría General de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1.	Beatriz Elena Arias Aguirre	30282512	Auditor, Sin Código, Grado 03
			Técnico, Código 401, Grado 01
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 01
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 05

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, a la servidora pública que se relaciona a continuación:

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública BEATRIZ ELENA ARIAS AGUIRRE"

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Beatriz Elena Arias Aguirre	Carrera 74 N° 53-20	Medellín-Antioquia

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 TERCERO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional el contenido de la presente Resolución, entregando copia íntegra y gratuita al Director Administrativo de la Contraloría General de Antioquia, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Jefe de personal o quien haga sus veces en la Contraloría General de Antioquia	Calle 42B #52-106 piso 7	Medellín-Antioquia

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.

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 
Coordinadora DACA-RPCA

VoBo: Sofia Alfaro Chamorro 
Analista DACA-RPCA

Revisó: Karen Sthephania Ibáñez Garzón 
Analista DACA-RPCA

Elaboró: John Antonio Franco Rodríguez 
Analista DACA-RPCA