

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700108095 DEL 15-10-2019**

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

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

La Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público que a continuación se relaciona:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Henry Torres Castro	16766629	20186000015042

Como soporte de la solicitud, 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 en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

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. ANALISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público, presenta la siguiente movilidad laboral.

Nº	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Henry Torres Castro	Sustanciador Fiscal, Código 418, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 10	Resolución No. 003 del 15/01/1999	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 07	Resolución No. 008 del 29/06/2001	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219 Grado 01	Ordenanza No. 344 del 05/03/2012	Decreto N° 785 del 17/03/2005

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que, mediante la Resolución N° 003 del 15 de enero de 1999, la entidad procedió a incorporar en su planta de personal al servidor público, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 10; conforme a lo anterior, es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto establecido por el Decreto N° 1572 del 05 de agosto de 1998 norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso, a saber:

Empleo	Sustanciador Fiscal, Código 418, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 10	Conclusión
Nivel Jerárquico	Asistencial	Profesional	Diferentes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Según instrucciones del feje del departamento y/o el coordinador respectivo organizar y radicar los avisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo para definir los objetivos estratégicos y formas de control para aplicar a la entidad objeto de auditaje. 	

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

Empleo	Sustanciador Fiscal, Código 418, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 10	Conclusión
	<p>de observaciones por entidades cuentadantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y estudiar los descargos a las glosas formuladas en el examen de la cuenta. • Proyectar los avisos definitivos de observaciones o autos de fenecimiento de plano, según los descargos presentados por el cuentadante. • Rendir los informes que le solicite el jefe del departamento. • Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las metodologías señaladas por la entidad para ejecutar las auditorías, así como formular métodos, con el fin de optimizar el control. • Presentar informes finales de auditoría • Aplicar los sistemas de control fiscal a todas las actividades administrativas, financieras y operativas para el cumplimiento de la vigilancia y evaluación de la gestión fiscal. • Evaluar la gestión de las entidades sujetas a control fiscal mediante la utilización de indicadores que determinen la eficacia, eficiencia, economía y equidad con que han sido administrados los recursos públicos a disposición de la entidad. • Ejercer el control de los resultados para determinar en qué medida las entidades auditadas han cumplido política, planes, programas y proyectos trazados por administración de conformidad con los estatutos y normatividad legal vigente. • Vigilar la exactitud de los recaudos parafiscales de conformidad con los parámetros legales vigentes. • Evaluar el cumplimiento de metas, planes, programas y proyectar para determinar la correcta administración y destinación de los recursos parafiscales. • Preparar los análisis financieros de las entidades fiscalizadas de acuerdo con los criterios de evaluación de la gestión que se vayan adoptar. • Analizar y evaluar las cédulas y papeles de trabajo dentro de la auditoría balances y estados financieros. • preparar los informes y recomendaciones sobre los estados financieros para efectos de aplicar los correspondientes indicadores de gestión. • Participar en la elaboración del informe anual de la gestión de las entidades fiscalizadas. • Participar interdisciplinariamente en las diferentes comisiones y proyectos de control fiscal programados por la contraloría departamental. • Evaluar el nivel de eficiencia en la adquisición y manejo de los recursos de las entidades sujetas al control fiscal. 	Diferentes
Requisitos De Estudio	<p>Diploma de bachillerato académico o técnico comercial de seis (6) años y cursos especiales de contabilidad y presupuesto.</p> <p>Equivalencia: el diploma bachiller académico o técnico comercial de seis (6) años, por el diploma de bachiller en comercio en cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia.</p>	<p>Título Universitario en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo, Biología, Licenciatura en Educación Física, Finanzas y Negocios, Ecología, Arquitectura, Topografía.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.</p>	Diferentes
Requisitos de Experiencia	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.</p>	<p>Un (1) año y medio de experiencia profesional específica relacionada.</p>	Similares
Asignación Salarial	<p>No se certifica</p>	<p>\$874.044</p>	Sin Conclusión

Del anterior estudio de equivalencia, se pudo determinar que la Contraloría del Valle del Cauca no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación,

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

puesto que se evidenció que los empleos Sustanciador Fiscal, Código 418, Sin Grado y Profesional Universitario, Código 340, Grado 10, pertenecen a niveles jerárquicos diferentes, uno al nivel asistencial y el otro al nivel profesional, de igual manera las funciones desempeñadas entre los empleos, son diferentes, ya que para el primer empleo implica 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 segundo agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna por cuanto para el primer empleo se exige Diploma de bachillerato académico o técnico comercial de seis (6) años y cursos especiales de contabilidad y presupuesto y para el empleo del nivel profesional, Título Universitario en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo, Biología, Licenciatura en Educación Física, Finanzas y Negocios, Ecología, Arquitectura, Topografía.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que los mismos se establecen como experiencia relacionada, que al corresponder a un empleo del nivel profesional, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones asistenciales. Así mismo, no se puede concluir la equivalencia de la asignación salarial, toda vez que no se certifica, la remuneración básica para el empleo del nivel asistencial; en todo caso, se evidencia que la misma no es determinante para la conclusión del presente estudio, toda vez que existe un evidente cambio de nivel jerárquico y no se halla equivalencia en los otros ítems ya analizados.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público del servidor HENRY TORRES CASTRO, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 10, como tampoco procederán en los subsiguientes, toda vez que se evidencia un 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 administrativa⁷

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 del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Henry Torres Castro	16766629	Profesional Universitario, Código 340, Grado 10	Actualización por Ajuste de Nomenclatura
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 07	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 219 Grado 01	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

⁷ 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 del servidor público HENRY TORRES CASTRO"

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:

No	Nombre	Dirección
1	Henry Torres Castro	No registra dirección, 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 TERCERO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil el contenido de la presente Resolución a la Subdirectora Administrativa de Personal, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección
1	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Gobernación del Valle del Cauca	Carrera 6 entre calles 9 y 10 edificio Gobernación del Valle del Cauca pisos 5 y 6, Santiago de Cali-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. 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
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa.

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA-RPCA

VoBo: Sofía Alfaro Chamorro
Analista DACA-RPCA

Elaboró: John Antonio Franco Rodríguez
Analista DACA-RPCA