

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700099215 DEL 06-09-2019**

*“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ”*

**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 de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá, 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	Orlando Alfonso Sarmiento Rodríguez	6758308	20186000880692

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 2004<sup>1</sup>.

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

<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 del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ”*

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, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ”*

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:

- 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.

## C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Directora de Talento Humano de la Gobernación de Cundinamarca, la Dirección de Administración 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	Orlando Alfonso Sarmiento Rodríguez	Profesional, Código 3002, Grado 02	Profesional Universitario, Código 340, Grado 11	Decreto No. 1623 del 24/11/1999	Decreto No. 1569 de 1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 18	Decreto No. 2160 del 21/12/2001	Decreto No. 1173 de 1999
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 32	Decreto No. 500 del 01/04/2003	Decreto No. 1173 de 1999
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 32	Decreto No. 1483 del 13/09/2006	Decreto No. 785 de 2005
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto No. 0132 del 07/02/2012	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que a través de la Ordenanza No. 031 del 26 de agosto de 1999, la Gobernación de Boyacá adoptó el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos públicos y las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de los empleos de la administración central del Departamento de Boyacá, en adopción a lo determinado en los Decreto No. 1569 de 1998.

Frente al particular, disponen los artículos 35 del Decreto ibídem:

*“(…) Artículo 35. Decreto 1569 de 1998. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentran prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las que se refiere el*

<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 del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ”*

*presente decreto, deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijan de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente. (...)*”

El aludido servidor fue incorporado en un empleo asimilado de la norma ibidem, mediante el Decreto No. 1623 del 24 de noviembre de 1999, esto es, Profesional Universitario, Código 340, Grado 11.

En 2001, el Gobernador de Boyacá efectuó la incorporación del aludido servidor público en el empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 18 a la planta de personal de la entidad, a través del Decreto No. 2160 del 21 de diciembre de 2001; constatándose la aplicación del Decreto No. 1173 de 1999.

A través del Decreto No. 0500 del 01 de abril de 2003, el Gobernador del Departamento de Boyacá dispuso incorporar al personal inscrito en carrera a la fecha a la nueva planta de personal, motivo por el cual, el precitado servidor público fue incorporado en el empleo Profesional Especializado, Código 335, Grado 32.

Sobre el particular, se hace necesario llevar a cabo un análisis de la naturaleza general de las funciones y de los requisitos mínimos exigidos para los empleos en comento, esto es, Profesional Universitario, Código 340, Grado 18 y Profesional Especializado, Código 335, Grado 32, así:

Empleo	Profesional Universitario, Código 340, Grado 18	Profesional Especializado, Código 335, Grado 32	Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto No. 1173 de 1999 <sup>7</sup>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y formular acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión local por medio de la capacitación que le permita a los municipios cumplir con sus planes, programas y proyectos.</li> <li>- Diseñar y ejecutar programas específicos para fortalecer a los municipios en los procesos de la descentralización administrativa fiscal.</li> <li>- Implementar un seguimiento y evaluación de la gestión municipal estableciendo indicadores de gestión.</li> <li>- Demandar por inconstitucionalidad e ilegalidad los actos administrativos expedidos por los Alcaldes y Consejos municipales.</li> <li>- Prestar asesoría a los servidores públicos del nivel departamental o municipal.</li> <li>- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el secretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir con el equipo de la dirección, los programas de auditoría tributaria y fiscal para cada uno de los gravámenes, impuestos, participaciones y demás rentas del departamento, elaborando las guías e instructivos para su aplicación.</li> <li>- Diseñar, bajo la supervisión del director, programas, operativos y demás acciones que permitan ejercer las labores propias de la dirección, previniendo alianzas estratégicas con la DIAN y las tesorerías municipales.</li> <li>- Participar en la determinación de las guías para la evaluación de la gestión sectorial en el departamento y los municipios.</li> <li>- Diseñar las bases de datos de los contribuyentes y clasificarlas por impuestos, renta o gravamen a favor del departamento, participar en el diseño de sistemas de información que agilicen la liquidación, cobro y recaudo de los ingresos departamentales, incorporando los controles y reportes de auditoría.</li> <li>- Efectuar análisis de coberturas de sujetos pasivos y de los mecanismos de liquidación y proponer las alternativas y mejoras en aras de que el departamento obtenga los ingresos que las normas le asignan.</li> <li>- Efectuar análisis de los riesgos de evasión y elusión, identificar los puntos de control y determinar los controles más idóneos para eliminarlos o contrarrestarlos.</li> <li>- Establecer con el equipo de la dirección; la viabilidad de cobrar o ampliar las bases a gravar para incrementar los impuestos.</li> <li>- Llevar el diseño y la ejecución del plan de auditoría tributaria antes de finalizar cada periodo gravable, para ser aplicados en el siguiente, y desarrollar las estrategias y procedimientos necesarios para su ejecución.</li> <li>- Coordinar la elaboración de los programas de auditoría para cada una de las rentas del departamento.</li> <li>- Analizar la normatividad vigente y evaluar los sistemas y mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos, tributos, participaciones y demás ingresos del departamento, sugiriendo y proponiendo mejoras técnicas, jurídicas u operativas.</li> <li>- Programar y coordinar de conformidad con los procedimientos tributarios, las visitas de control y actuaciones necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>- Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las normas preestablecidas.</li> <li>- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dirección para garantizar su efectividad.</li> <li>- Responder por el sistema de registro y control de los ingresos y de las estadísticas, como instrumentos de seguimientos y control a los contribuyentes y retenedores.</li> </ul>	Diferentes

<sup>7</sup> ARTÍCULO 1°. 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 aquél no sea inferior a la de éste."

*“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ”*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los presupuestos y metas para la dirección y velar por su cumplimiento.</li> <li>- Preparar y presentar los informes que permitan identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, lo mismo que sus causas y la adopción de correctivos.</li> <li>- Realizar los análisis de riesgos propios de la actividad de rentas y tributos a favor del departamento, determinando los puntos de control y los mecanismos de control más idóneos.</li> <li>- Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>Requisitos académicos</b>	Título universitario o profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Título universitario en Contaduría, Administración o Finanzas, Economía. Título de formación avanzada o post grado en tema relacionados con las funciones, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diferentes
<b>Requisitos de experiencia</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.	Tres (3) años de experiencia específica en temas financieros o fiscales	Diferentes
<b>Asignación básica</b>	\$ 1.090.000	\$ 1.395.000	Superior

Para establecer si efectivamente empleos de diferente nivel jerárquico son equivalentes, es preciso verificar la similitud de sus funciones y de sus requisitos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Debe advertirse que en la transición de un empleo a otro, los factores a considerar en la fijación de los requisitos para ejercer un empleo, son la educación formal, la no formal y la experiencia. El factor estudio está referido a la modalidad de formación que debe acreditar un ciudadano para desempeñar un empleo y éste debió haber sido adquirido en instituciones legalmente reconocidas y autorizadas. Cada empleo conforme al nivel jerárquico al que pertenece, tiene unas exigencias académicas de diferente orden.

Al igual se habla de la experiencia relacionada que es la obtenida en diferentes áreas de desempeño, por lo tanto su radio de acción es más amplio. Por último, la experiencia profesional entendiéndose como aquella adquirida a partir de la terminación de materias de una disciplina académica. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 18 y las del empleo Profesional Especializado, Código 335, Grado 32, corresponden al nivel profesional; no obstante, las funciones de este empleo implica el desarrollo de habilidades laborales adquiridas al especializarse en una rama de las ciencias económicas, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 18, se exige título universitario o profesional y para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 32, título universitario y título de formación avanzada o post grado.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que las mismas se establecen como experiencia relacionada o específica, que al corresponder a un empleo del nivel profesional, no es comparable con la experiencia específica en temas financieros o fiscales.

En consecuencia, en dicha incorporación, la Gobernación de Boyacá no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto No. 1173 de 1999, por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual el servidor público ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporado, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor en el empleo Profesional Especializado, Código 335, Grado 32.

Bajo ese contexto, tampoco procederá la actualización en el Registro Público del servidor **CHÁVEZ VARELA** en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 y Profesional Especializado, Código 222, Grado 04, para el cual fue incorporado bajo los Decretos No. 1483 de 2006 y No. 0132 de 2012; en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos. Siendo competencia exclusiva

" Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ORLANDO ALFONSO SARMIENTO RODRÍGUEZ"

de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa.

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 al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Boyacá, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Orlando Alfonso Sarmiento Rodríguez	6758308	Profesional Universitario, Código 340, Grado 11	Actualización por Ajuste de Nomenclatura
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 18	Actualización por Incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Boyacá, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Orlando Alfonso Sarmiento Rodríguez	6758308	Profesional Especializado, Código 335, Grado 32
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 32
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04

**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 de la misma, así:

No.	Nombre	Dirección
1	Orlando Alfonso Sarmiento Rodríguez	Carrera 9 No. 24-16 Casa Maldonado, Tunja- Boyacá
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Gobernación de Boyacá	Calle 20 No. 9-90, 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.** 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.

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

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz  
Analista DACA- RPCA