



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN Nº 6735 DE 2020**  
**16-06-2020**



**20201700067355**

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”*

**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 Jefe de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS 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	Denis Miguel Vega Durango	6883396	20186000416642

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

<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 en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”*

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 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 de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”**

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.

## C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por Jefe de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, 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	Denis Miguel Vega Durango	Tecnólogo, Código 4065, Grado 10	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10	Resolución No. 0.8059 del 24/02/2004	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09	Resolución No. 2-29-09 del 27/12/2016	Decreto No. 1746 del 01/06/2006

De la movilidad antes descrita, es necesario realizar un análisis respecto a la aplicación de las normas que establecen el concepto de empleo equivalente, entre las incorporaciones adelantadas por la Entidad en los años 2004 y 2016, frente a los empleos en los cuales, el servidor público ostentaba derechos de carrera administrativa a saber:

Se tiene que en vigencia del Decreto No. 1173 de 1999, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, incorporó al servidor público motivo del particular, en un empleo de diferente nivel, razón por la cual se hace necesario adelantar un estudio de igualdad y/o equivalencia entre los empleos: Tecnólogo, Código 4065, Grado 10 y Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10.

Empleo	Tecnólogo, Código 4065, Grado 10	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10	Conclusión
Funciones	1. Seleccionar la información y/o documentos relacionados con las actividades de la Corporación y de interés para el desarrollo regional y recomendar su adquisición.	1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos; con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.	Diferentes

<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 en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”**

	2. Analizar los índices y traducir los documentos. 3. Elaborar los índices o ficheros de la colección. 4. Elaborar el vocabulario controlado para la búsqueda de la información por parte del usuario. 5. Diseminar información, recepción de solicitudes de usuarios, análisis de las solicitudes. 6. Orientar e instruir a los usuarios para el uso y servicios de los materiales de la biblioteca. 7. Elaborar los perfiles de información de interés para los usuarios. 8. Rendir informes periódicos sobre adquisición, organización y servicios prestados para el centro. 9. Mantener actualizado el inventario sobre documentos existentes, recibidos y procesados. 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato., acordes con la naturaleza del cargo.	2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la unidad de competencia. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la unidad y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la CVS y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas correspondientes a los aspectos de comunicación y prensa de la CVS. 6. Participar, desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en el área de comunicación y prensa. 7. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar resultados sobre el área de su competencia como velar por el fortalecimiento de la imagen corporativa, coordinación permanente del flujo informativo con los medios de comunicación, organizar y apoyar logísticamente en los eventos realizados por la CVS, coordinar el funcionamiento de la oficina de archivo y correspondencia y del centro de documentación de las CVS. 8. Afianzar el fortalecimiento de las comunicaciones internas y externas de la corporación. 9. Promocionar eventos que se impulsan en la CVS en aras de fortalecer la presencia institucional en el ámbito regional y nacional 10. Establecer relaciones del interés con los diferentes medios de información local, regional y nacional. 11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la CVS y preparar los informes, boletines de prensa, internas y externas, e instrucciones recibidas. 12. Aplicar el autocontrol como una actividad inherentes del servidor público de la ejecución de los procesos de su puesto de trabajo; logrando así la eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de los objetivos misionales de la corporación. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza propia del cargo.	
<b>Requisitos Académicos</b>	Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Comunicación Social	Título Universitario	Diferentes
<b>Requisitos de Experiencia</b>	1 año de Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada	Diferentes
<b>Equivalencias</b>	N/A	N/A	N/A
<b>Asignación Salarial</b>	312.645	1.201.085	No es inferior al anterior.

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.

En este proceso se involucra también la experiencia que agrupa los conocimientos, las habilidades, las destrezas adquiridas y/o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u

**“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”**

oficio estableciendo varias modalidades en su adquisición. La experiencia referida directamente con las funciones del cargo hace alusión a una experiencia específica o temática propia del empleo en particular, esta puede ser adquirida en el área transversal o misional de la entidad, y sólo pueden acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó.

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.

Así las cosas, en el caso sub examine se puede concluir que, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, no dio aplicación a los parámetros del concepto de empleo equivalente contenidos en el Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, por cuanto no conservan igualdad ni similitud funcional, bajo el entendido que para el empleo Profesional Universitario, demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional y para el Tecnólogo, se requiere el desarrollo de procedimientos en labores tecnológicas o técnicas y de apoyo.

Por su parte, para su desempeño se exigen requisitos mínimos diferentes, en tanto que para el denominado Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10, se requiere título universitario y para el empleo denominado Tecnólogo, código 4065, Grado 10, se demanda solo la aprobación de un (1) año de educación superior en Comunicación Social.

Aunado a lo anterior, en lo que antecede a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos son diferentes, toda vez que, exigen un (01) año de experiencia y dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada, respectivamente. Con relación a la asignación básica salarial se pudo constatar que, el salario del último empleo no es inferior al que se encuentra anotado en el RPCA, de acuerdo a lo estipulado en el citado Decreto No. 1173.

Frente al particular es menester precisar que, a la luz de lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto No. 785 de marzo 17 de 2005<sup>7</sup>, el título profesional no es homologable al nivel de formación tecnológica.

Consecuente con lo anterior, en casos como el analizado anteriormente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha considerado que la observancia de los elementos que componen el concepto técnico de equivalencia, es obligatoria dentro de los procesos de actualización en el Registro, como lo es la incorporación de los servidores públicos en las plantas de personal de las entidades públicas del orden nacional y en los propios procesos de incorporación, siendo su inobservancia, un factor determinante para que no procedan dichas actualizaciones.

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, del servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Denis Miguel Vega Durango	6883396	Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Notificar por parte de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución como se indica a continuación, entregando copia íntegra y gratuita de la misma.

<sup>7</sup> Artículo 26 del Decreto No. 785 de marzo 17 de 2005. “Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”.

**“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública DENIS MIGUEL VEGA DURANDO”**

No.	Nombre	Dirección de Notificación
1	Denis Miguel Vega Durango	Etapa M 72 – Lote 2 (No registra ciudad ni departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)  Denis.vega@cvs.gov.co
2	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS	Carrera 6 No. 61-25 Urbanización Los Bongos de Córdoba, Montería.

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.** 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. El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C. o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., 16 de Junio de 2020

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Proyectó: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA  
Revisó: Daniela Fernández - Analista DACA- RPCA  
Vo. Bo.: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - Analista DACA-RPCA  
Validó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Coordinadora DACA-RPCA