



# Acuerdo 179 de 2012 Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDO 179 DE 2012

(Septiembre 25)

(Derogado por el Art. 26 del Acuerdo 2073 de 2021)

"Por el cual se establece la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y se determinan las funciones de sus dependencias"

## LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Constitución Política y en especial el artículo 13, numeral 4 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas legales que rigen la materia y,

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, excepción hecha los que tengan carácter especial.

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones, le corresponde determinar "*su estructura y establecer la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia*".

Que la actual estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil se ha tornado insuficiente para atender las necesidades que en materia de provisión de empleo público se requieren en todo el territorio nacional, en tanto que no responde a la realidad institucional, toda vez que no contempla área(s) técnica(s) que esté(n) a cargo de las actividades misionales establecidas en la Ley 909 de 2004, ni contempla dependencias, áreas ó grupos de trabajo para cumplir con las actividades de apoyo que respalden el cumplimiento de las actividades misionales, situación que cada vez afecta en mayor medida el normal desarrollo y cumplimiento de las diferentes funciones que le han sido asignadas a esta Comisión.

Que las deficiencias de la actual estructura de la Comisión, han sido advertidas por la Contraloría General de la Repùblica, en los informes de auditoría gubernamental regular, especialmente en los correspondientes a las vigencias 2010 y 2011, en las que ha elevado a hallazgo esta situación, siendo entonces perentorio, además de necesario para la Comisión, desplegar acciones tendientes a avanzar hacia la aprobación e implementación de la nueva estructura que con seguridad, permitirá desarrollar con mayores niveles de eficiencia las tareas a su cargo

Que con base en lo anterior, la Comisión consideró necesario contar con un estudio técnico de estructura y de cargas de trabajo, con miras a definir el modelo organizacional adecuado para que la Comisión Nacional del Servicio Civil pueda cumplir de forma más eficiente con su labor, cuyo contenido fue revisado, discutido y aprobado en la Sala Plena de Comisión en las sesiones de fechas 29 de marzo, 31 de mayo, 26 de julio y 14 de agosto de 2012, tal como consta en las actas 827, 842, 859 y 864, respectivamente.

Que la estructura propuesta pretende facilitar la coordinación y la articulación de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 139 de 2010, por el cual se modificó el artículo 50 del Acuerdo 01 de 2004, el presente Acuerdo fue debatido en dos (2) sesiones de Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil realizadas el 28 de agosto y el 4 de septiembre de 2012.

Que la estructura aprobada entrara en vigencia, solo a partir de la fecha en que se cuente con la respectiva viabilidad presupuestal que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** Son órganos de dirección y administración de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC-, los Despachos de los Comisionados y el Presidente de la Comisión, quienes cumplirán las funciones señaladas en la Ley 909 de 2004, en el reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes.

El Presidente de la CNSC ejercerá la representación legal de la misma.

**ARTÍCULO 2. DE LA ESTRUCTURA.** La CNSC tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil

1 1 Oficina de Control Interno.

1 2 Oficina Asesora de Planeación

1 3 Oficina Asesora de Informática.

1 4 Oficina Asesora Jurídica.

2 Despacho de los Comisionados.

3 Secretaría General

4 Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

5 Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa.

6 Dirección de Apoyo Corporativo.

7 Órganos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comité del Sistema Integrado de Gestión.

7.2. Comité de Coordinación de Control Interno.

7.3. Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA SALA PLENA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.** Son funciones de la Sala Plena de la Comisión las siguientes:

1 Adoptar su propio reglamento de organización y funcionamiento.

2 Fijar las políticas generales en materia de administración y vigilancia de la carrera administrativa en Colombia

3 Nombrar, para períodos anuales dentro de sus miembros un Presidente, quien ejercerá la representación legal de la Entidad.

4 Resolver sobre las proposiciones que se sometan a su consideración.

5 Resolver sobre la invitación a expertos a las sesiones de la Sala Plena de la Comisión para que opinen sobre asuntos de su especialidad.

6 Adoptar las reglas para el reparto de los asuntos a cargo de cada Despacho y elaborar los programas de trabajo de la Comisión, en los términos previstos en el reglamento.

7. Tramitar y decidir sobre impedimentos y recusaciones de los Comisionados.

8. Conceder permisos y licencia no remunerada a los Comisionados y aceptar la renuncia presentada por estos.

9. Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adicionen.

10. Aprobar de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollaran los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales aplica la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adicionen.

11 Acreditar universidades públicas o privadas e instituciones de educación superior para la realización de procesos de selección, establecer las tarifas para acreditarse y decidir respecto de la cancelación de la acreditación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, el reglamento y las normas que la modifiquen o adicionen.

12 Aprobar la planeación para realizar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la Ley y el reglamento.

13 Aprobar los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa.

14. Impartir los lineamientos para conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia.

15. Aprobar las directrices para administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa.

16. Impartir los lineamientos para adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección, desde la publicación de la convocatoria hasta el nombramiento del elegible, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito.

17. Adoptar las decisiones que correspondan en el marco de las actuaciones administrativas, adelantadas con ocasión de las investigaciones iniciadas por la existencia de irregularidades en las convocatorias a concurso público, por vulneración de normas de carrera y por inobservancia de las órdenes impartidas por la Comisión.

18. Ordenar la suspensión provisional mediante resolución motivada, de los procesos de selección que no se adecuen al principio del mérito.

19. Dejar sin efecto, mediante decisión motivada, total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

20. Adoptar las decisiones que correspondan respecto de las quejas, reclamos y peticiones presentadas a la Comisión que hayan originado el adelantamiento de actuaciones administrativas.

21. Adoptar las decisiones a que haya lugar con ocasión de las reclamaciones laborales, previo agotamiento de la actuación administrativa respectiva.

22. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

23. Aprobar los planes y mecanismos para estar en contacto periódico con las comisiones de personal de las diferentes entidades públicas, a fin de ejercer las competencias de vigilancia de la CNSC, de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 o las normas que la modifiquen o adicionen.

24. Delegar en el Presidente, el ejercicio de las funciones que conforme a la Constitución y la Ley sean susceptibles de delegación.

25. Aprobar el plan estratégico y el proyecto de presupuesto de la Comisión.

26. Determinar la estructura interna de la Comisión y crear, fusionar y suprimir sus dependencias.

27. Establecer la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia.

28. Adoptar el manual de funciones y requisitos para los empleos que formen parte de la planta de personal de la Comisión, así como el perfil de competencias requeridas para llevarlas a cabo.

29. Adoptar el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos que harán parte de su planta de personal.

30. Elegir, designar y remover los empleados de la Comisión, excepto los servidores asignados al Despacho de cada comisionado, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Secretario General, quienes son de designación directa del Presidente de la Comisión.

31. Autorizar al Presidente para recibir donaciones y legados que se hagan a la Comisión.

32. Determinar la cuantía para adjudicar en esta instancia los contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión y para delegar dicha adjudicación en el Presidente.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.** Son funciones del Despacho del Presidente de la CNSC las siguientes:

1 Convocar y presidir las sesiones de la Sala Plena y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento.

2 Presidir las instancias que como representante legal de la Comisión le correspondan por mandato legal y delegar en aquellos eventos en que medie autorización.

3. Conceder permiso a los Comisionados en los términos previstos en la Ley.

4. Servir de vocero oficial de la Comisión sobre los asuntos decididos por la Sala Plena.
5. Coordinar y verificar el cumplimiento del plan estratégico, los planes operativos y el plan de acción de la CNSC.
6. Actuar como ordenador del gasto en la forma y términos que determine la Ley y el reglamento y suscribir los contratos en los términos y cuantías que le corresponda.
7. Aprobar las modificaciones a la resolución de desagregación del presupuesto de ingresos y de gastos de funcionamiento y de inversión de la CNSC.
8. Presentar para estudio de la Sala Plena las modificaciones al presupuesto anual de la CNSC de adición, de reducción, de traslado y de aplazamiento.
9. Nombrar y posicionar a todos los empleados de planta de la CNSC.
10. Elegir, designar y remover al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Secretario General.
- 11 Autorizar lo concerniente a las diferentes situaciones administrativas en que se pueden encontrar los Servidores de la Comisión, salvo los Comisionados.
12. Conocer, adelantar y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores de la CNSC.
13. Orientar la planificación, ejecución y seguimiento de las labores de promoción y de proyección de la imagen institucional.
14. Orientar la estrategia de participación ciudadana con miras a garantizar la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
15. Orientar la política institucional y la estrategia integral de comunicación interna y externa de la CNSC, con fundamento en lo establecido por la Sala Plena, con miras al fortalecimiento de la cultura organizacional que propenda por el posicionamiento de la imagen institucional.
16. Proferir los actos administrativos que sean de su competencia.
- 17 Presentar los informes establecidos por la Ley ante el Congreso y otros informes de carácter interno y externo que le corresponden.
18. Las demás funciones que le señalen la Ley y el reglamento de la Comisión.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, los siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Comisión y a los Comisionados en el diseño, implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, con miras al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- 2 Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Comisión, recomendar los ajustes pertinentes y hacer seguimiento a su implementación.
3. Vigilar que todas las operaciones institucionales, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios Constitucionales.
- 4 Promover y desarrollar la cultura de autocontrol, el fortalecimiento de valores institucionales y el mejoramiento continuo de los servidores de la Comisión.
- 5 Evaluar y verificar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, mecanismos de monitoreo y control de los riesgos de la Comisión, garantizando una adecuada administración de los mismos.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos en relación con la misión de la Comisión, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.
- 8 Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Comisión.
9. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
10. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

11 verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

13 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

14 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

16. Presentar los informes establecidos por la Ley ante el Congreso y las demás, de carácter interno y externo que le corresponden.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la Comisión, a los Comisionados y a las demás instancias pertinentes en materia de Direccionamiento Estratégico Corporativo.

2. Coordinar la formulación del plan estratégico, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento del objeto misional de la entidad, como también de otros programas que promuevan el mejoramiento integral de la Comisión.

3 Realizar el seguimiento y medición de los resultados obtenidos en la implementación de planes, programas y proyectos de la Entidad, presentar sus resultados y promover la toma de decisiones por parte de los Comisionados.

4 Elaborar los informes que debe presentar el Presidente al Congreso de la República o cuando este lo solicite, sobre las actividades de la Comisión, en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública donde tiene competencia la Comisión y solicitar la información necesaria a las instancias competentes para consolidar los informes que requieran la participación de las diferentes dependencias de la Comisión.

5 Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Comisión requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes

6 Participar en la definición de tarifas por concepto de multas, las cuales deberán observar el principio de gradualidad, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes.

7 Participar en la definición de tarifas de costos de los concursos, así como en el valor de la utilización de listas de elegibles.

8. Asesorar a las dependencias de la Comisión en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción, en armonía y coherencia con los lineamientos de la Sala Plena y realizar su seguimiento y evaluación.

9 Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por la Comisión, en coordinación con las dependencias de la entidad.

10 Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Comisión, y la promoción e inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN

11. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Apoyo Corporativo, el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

12. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Comisión lo referente a la identificación, medición y tratamiento de los riesgos.

13. Definir y aplicar procedimientos, metodologías y mecanismos de monitoreo y control, que permitan a la Comisión administrar adecuadamente sus riesgos.

14. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de adquisiciones, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.

15 Orientar e implementar, en coordinación con las demás dependencias, el Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión; así como la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos requeridos para la eficiente operación de la Comisión.

16. Diseñar e implementar el Sistema de Indicadores de Gestión de la Comisión.

17 Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMATICA.** Son funciones de la Oficina Asesora de Informática, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la Comisión, a los Comisionados y demás instancias, en la definición de lineamientos que en materia tecnológica se requieran, con la finalidad de contar con mecanismos que garanticen un adecuado y fluido manejo de la información en condiciones de seguridad y confiabilidad.

2. Asesorar a las dependencias misionales y de apoyo en lo referente a la administración de recursos tecnológicos de la Comisión.

3. Proponer políticas y planes de gestión, administración y desarrollo de las TIC en la entidad.

4 Preparar y realizar el seguimiento a todos los planes y programas para mantener actualizada la infraestructura tecnológica como soporte para la gestión administrativa y la gestión misional de la Comisión y gestionar los recursos que sean necesarios.

5 Asegurar el mantenimiento y la actualización de la información de la página web de la Comisión.

6. Fomentar la consolidación de la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias de la Comisión.

7 Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información utilizados como herramientas corporativas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

8 Asesorar en la elaboración de criterios técnicos, tanto computacionales como de comunicaciones y demás, que se requieran contratar para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

9 Implementar, configurar y operar las políticas determinadas por la Comisión, así como los controles de seguridad de la información

10 Propiciar una adecuada administración de los sistemas de información, bases de datos, etc, de las convocatorias públicas y garantizar la eficiencia de estos.

11 Coordinar el mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos y de las aplicaciones sistematizadas, de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.

12. Presentar a la Presidencia de la Comisión, de manera ágil y oportuna, los informes sobre asuntos inherentes a su competencia

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar, elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por las dependencias de la Comisión.

2 Representar judicial y extrajudicialmente a la Comisión en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Presidente de la Comisión y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

3 Desarrollar las acciones pertinentes para efectos de constituirse en parte dentro de los procesos de deudores en situación especial, liquidaciones voluntarias o forzosas, concursos de acreedores, restructuraciones, entre otros.

4. Elaborar fichas técnicas para someter a estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, en los asuntos en que sea convocada la Comisión.

5. Custodiar los expedientes de los procesos judiciales que adelante y se adelanten contra la Comisión, con el fin de propender por el cabal desarrollo de los mismos y efectuar una permanente vigilancia con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Comisión.

6. Elaborar los informes de gestión en materia de representación judicial que sean solicitados.

7 Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Comisión por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva; expediendo para los anteriores efectos, los actos administrativos que sean necesarios para dar impulso y adecuado trámite de los procesos de recuperación de cartera.

8 Compilar, en lo que sea materia de su competencia, las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la Comisión e informar de ello a la Secretaría General, en razón a la gestión de relatoría que le corresponde.

9 Asesorar a las dependencias de la Comisión, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptualizar y absolver consultas de carácter jurídico internas referidas al quehacer misional de la Comisión.

10 Proyectar los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar desde el punto de vista jurídico y técnico los estudios previos, pliegos de condiciones y anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios que requiera contratar la Comisión.

11 Desarrollar los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Comisión que se requieran para su normal funcionamiento.

12. Realizar el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Comisión.

13. Efectuar la revisión legal de los proyectos de contratos y convenios interadministrativos que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

14 Aprobar garantías de cumplimiento y de seriedad de los ofrecimientos que constituyan los contratistas y proponentes, a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

15 Consolidar los documentos sobre los temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso de la República en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004 o las normas que la modifiquen o adicionen.

16. Presentar a la Presidencia de la Comisión, de manera ágil y oportuna, los informes sobre asuntos inherentes a su competencia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LOS DESPACHOS DE LOS COMISIONADOS.** [Adicionado numerales 17, 18 y 19 por el Artículo 1 del Acuerdo 555 de 2015](#). [Adicionado numeral 20 por el Artículo 1 del Acuerdo 558 de 2015](#). Son funciones de los Despachos de los Comisionados, las siguientes:

1. Diseñar, para aprobación de la Sala Plena, las directrices para la administración y vigilancia de la carrera administrativa, en el marco de la normatividad vigente.

2. Coordinar la expedición de circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

3 Elaborar y difundir estudios e investigaciones sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público, en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño.

4. Proponer a la Sala Plena mecanismos para fortalecer el posicionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil como autoridad doctrinaria y de consulta en materia de carrera administrativa.

5 Informar a la Secretaría General sobre las decisiones que a manera de doctrina deban ser incluidas en la gestión de relatoría que corresponde a esta dependencia.

6. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a las actividades que por reparto le correspondan al Despacho.

7 Conceptuar sobre las necesidades de actualización o ajustes a manuales e instructivos inherentes a la responsabilidad de administración de la carrera administrativa, sometidos a su consideración por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

8 Absolver las consultas que se le sean formuladas en materia de carrera administrativa.

9 Preparar los documentos que sean necesarios, sobre temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso de la República en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

10 Conceptuar, con el fin de propender por el fortalecimiento de la carrera administrativa, sobre los planes de acción que en materia de procesos de selección, provisión de empleo, evaluación del desempeño laboral, registro público y virulencia sean puestos a su consideración.

11. Elaborar propuestas sobre aspectos relacionados con la definición de políticas públicas en materia de carrera administrativa, de conformidad con las normas vigentes.

12. Participar en los eventos institucionales, en especial en aquellos orientados a la difusión de las actividades de la Comisión y al fortalecimiento de la imagen corporativa.

13. Someter a consideración de la Sala Plena aquellas situaciones relacionadas con asuntos de competencia de la Comisión, que puedan ser o hayan sido usadas por agentes externos con la finalidad de crear confusión, a efecto de que se adopte una posición oficial para ser divulgada por el Presidente de la Comisión.

14 Proponer a la Sala Plena mecanismos para sensibilizar a los servidores y entidades públicas sobre la importancia de la carrera administrativa para el mejoramiento de la gestión institucional.

15 Identificar, proponer a la Sala Plena y gestionar potenciales alianzas interinstitucionales de cooperación para complementar las acciones de la **Acuerdo 179 de 2012 Comisión Nacional del Servicio Civil**

CNSC, de cara a hacer efectiva la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

16 Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes.

1. Presidir por delegación del Presidente de la Comisión, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, y en general, aquellas instancias que de conformidad con la ley o los reglamentos deban ser presididas por el Representante legal, siempre y cuando medie delegación escrita para el efecto.

2. Suscribir los contratos y realizar la ordenación del gasto en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación.

3. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en la Comisión.

4 Administrar el sistema de atención al ciudadano, realizar el seguimiento respectivo, adoptar las medidas que sean necesarias con miras al posicionamiento del sistema, previa aprobación de la Sala Plena de la Comisión y generar los informes correspondientes.

5 Realizar las actuaciones tendientes a la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios.

6. Coordinar junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la preparación del proyecto del presupuesto anual y sus respectivas revisiones y modificaciones, de conformidad con las políticas fijadas por la Comisión en esta materia.

7. Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de su dependencia, para su consolidación en la Oficina Asesora de Planeación.

8 Coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros desarrollados en la Dirección de Apoyo Corporativo

9 Coordinar y efectuar seguimiento, con las demás dependencias de la CNSC, a la elaboración de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Comisión y el cumplimiento de las funciones a su cargo, con destino al Gobierno, al Congreso Nacional y a los entes de Control.

10 Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión y realizar el control y seguimiento a las mismas.

11 Responder por la custodia de los actos administrativos que expida la Comisión.

12 Dar fe de los actos de la Comisión, expediendo las constancias y certificaciones a que haya lugar.

13. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación en función de la implementación de la Gestión de Relatoría para la Entidad.

14 Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa de las situaciones que lleguen a su conocimiento y que puedan ser constitutivas de violación de las normas de carrera, de inobservancia de instrucciones de la Comisión o de causales de cancelación de acreditación para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15 Presentar los informes establecidos por la Ley ante el Congreso y otros informes de carácter interno y externo que le corresponden.

16 Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** [Modificado por el Artículo 1 del Acuerdo 046 de 2016](#). Son funciones de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir, implementar y controlar la conformación, organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles, el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia, de conformidad con los reglamentos y la normatividad vigente.

2 Aprobar y suscribir las autorizaciones para el uso del Banco Nacional de Lista de Elegibles y dar visto bueno a los actos administrativos que establezcan los costos para las autorizaciones conforme a las tarifas determinadas por la Sala Plena, de acuerdo con los reglamentos y la normatividad vigente

3. Aprobar y suscribir los conceptos de aprobación o rechazo a solicitudes de provisión transitoria de empleo.

4. Someter a aprobación de la Sala Plena los estudios de factibilidad para adelantar los procesos de selección para la provisión de empleos públicos requeridos por las entidades reglamentadas por la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

5. Someter a aprobación de la Sala Plena la planificación de convocatorias y el reglamento con que se desarrollara cada proceso de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004 o las normas que la modifiquen o adicionen.
  6. Dirigir y orientar la planificación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la Ley y el reglamento de la Sala Plena.
  7. Dirigir y orientar el proceso de acreditación de las universidades públicas o privadas e instituciones de educación superior autorizadas por la ley para la realización de los procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los lineamientos trazados por la Sala Plena.
  8. Proponer a la Sala Plena los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa.
  9. Someter a aprobación de la Sala Plena los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades para aprobación, de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Dirigir, implementar y controlar la inscripción y actualización de los servidores en el registro público de carrera administrativa y expedir las certificaciones que en esta materia sean solicitadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  11. Absolver las consultas y peticiones que en materia de su competencia alleguen los usuarios de la Comisión por los canales establecidos, y de acuerdo con los lineamientos trazados por la Sala Plena
  12. Orientar y proponer alternativas para la elaboración y actualización de manuales y guías requeridos para la administración del sistema de carrera administrativa y someterlos a aprobación de la Sala Plena.
  13. Consolidar los documentos sobre los temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso de la República en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
  - 14 Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito y dar traslado a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación de las normas de carrera para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  15. Poner en conocimiento de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la Acreditación para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar conforme a los procedimientos establecidos.
  16. Trasladar para conocimiento de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa las quejas y reclamos por hechos constitutivos de vulneración de normas de carrera.
  17. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.
- ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** [Modificado por el Artículo 2 del Acuerdo 046 de 2016](#). Son funciones de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, las siguientes:
1. Velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y por la prevalencia del principio del mérito en las convocatorias públicas que se adelanten con miras a proveer empleo público, en el ingreso y desarrollo de la carrera administrativa, en aspectos tales como evaluación del desempeño laboral y registro público de carrera administrativa y por el acatamiento de las instrucciones que en la materia imparta la Sala Plena, así como proponer e implementar mecanismos de vigilancia.
  2. Recibir, tramitar y analizar las quejas y reclamos que lleguen a su conocimiento y realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad, proyectando las actuaciones de trámite a que haya lugar, a fin de impulsar el desarrollo de las investigaciones a su cargo.
  3. Adelantar, de oficio o a petición de parte, e impulsar las actuaciones administrativas respectivas cuando se tenga noticia, por cualquier medio, de que una Universidad Pública o Privada o Institución de Educación Superior, haya incurrido en causales de cancelación de la acreditación.
  4. Adelantar, de oficio o a petición de parte, e impulsar las actuaciones administrativas respectivas en los eventos en que se tenga conocimiento de existencia de irregularidades en la solicitud de inscripción o actualización del registro público de los servidores.
  5. Elaborar, cuando a ello hubiere lugar y para aprobación de la Sala Plena de la Comisión, el proyecto de resolución de suspensión provisional de la Convocatoria Pública de que se trate cuando se advierta vulneración del principio del mérito.

6. Elaborar, para aprobación de la Sala Plena, producto del adelantamiento de la actuación administrativa respectiva, cuando a ello hubiere lugar y previa evidencia de la ocurrencia de irregularidades que pudieren afectar sustancialmente el proceso de selección, el proyecto de acto administrativo dejando sin efecto total o parcialmente el mismo.

7. Elaborar, para aprobación de la Sala Plena de la Comisión, los proyectos de decisión que pongan fin a una actuación administrativa cualquiera sea su naturaleza.

8. Tramitar, en segunda instancia, las actuaciones administrativas por hechos relacionados con reclamaciones laborales, que deban ser conocidas en primera instancia por las comisiones de personal, con excepción de aquellas en que la Comisión haga uso del poder preferente, caso en el cual se desarrollaran conforme lo establecido en el numeral 2 de este artículo.

9 Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las situaciones constitutivas de faltas administrativas, fiscales, disciplinarias o de hechos punibles, conocidas con ocasión de las Actuaciones Administrativas adelantadas y decididas.

10 Proponer, implementar y hacer seguimiento a la estrategia preventiva que permita fomentar en las entidades públicas el acatamiento de los principios fundamentales de la carrera administrativa.

11 Proponer para aprobación de la Sala Plena, estrategias que permitan establecer contacto periódico con las comisiones de personal de las diferentes entidades públicas, a fin de ejercer con oportunidad y eficacia las competencias de vigilancia de la CNSC, de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adicionen.

12 Revisar y consolidar los documentos sobre los temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso de la República en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adicionen.

13. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO.** Son funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, las siguientes:

1. Liderar, proponer y desarrollar planes, programas o proyectos relacionados con la gestión del talento humano, la gestión financiera y la administración de los recursos físicos de la Comisión

2. Administrar el talento humano y los recursos físicos y financieros de la Comisión, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Dirigir y presentar, para aprobación de la Sala Plena de la Comisión, los programas de selección, inducción, capacitación, bienestar social, relaciones laborales y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Comisión, en concordancia con las normas legales vigentes.

4 Coordinar la actualización de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones, acorde con las necesidades de funcionamiento de la Comisión, requiriendo la información respectiva de las dependencias de la Comisión, para su adecuada consolidación.

5 Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Comisión.

6 Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Comisión.

7 Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y aprobar el registro presupuestal de los ingresos y gastos de la Comisión.

8 Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros e inversiones por excedentes de liquidez de los recursos propios de la Comisión, así como de la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Liderar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento que deba adoptar la Comisión y presentarlo para aprobación de la Sala Plena de la Comisión.

10. Liderar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad y presentarlo para aprobación de la Sala Plena de la Comisión, así como efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

11 Liderar la elaboración del programa anual mensual de caja - PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Comisión.

12 Elaborar los estados financieros de la entidad y garantizar su oportuna presentación.

13. Elaborar y consolidar los documentos sobre los temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso Nacional, a la Contraloría General de la República y demás entes de control.

14 Liderar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental al interior de la Comisión.

15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en los estudios relativos a la determinación de tarifas, derechos de inscripción para participar en concursos de carrera, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Comisión.

16. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 14. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACION.** El Comité del Sistema Integrado de Gestión, el Comité de Coordinación de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 15. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** El Presidente de la Comisión, según las necesidades del servicio, podrá crear, organizar, distribuir y redistribuir los grupos internos de trabajo, con carácter permanente o transitorio, para cumplir los objetivos institucionales, determinando su integración, funciones y sede habitual de trabajo.

**ARTÍCULO 16. ADOPCIÓN.** La nueva estructura de la Comisión solo entrara a regir a partir del momento en que se cuente con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**ARTÍCULO 17. VIGENCIA.** El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha en que se cumpla lo previsto en su artículo 16 y modifica, en lo pertinente, el Acuerdo [01](#) de 2004 y deroga y sustituye las normas que le sean contrarias, en especial los Acuerdos [02](#) de 2006 y [166](#) de 2012.

Dado en Bogotá D.C., el 25 de septiembre de 2012

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

Presidente

Reviso LMZB/ PTAG

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-11 15:01:11*