



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 326
17 de mayo del 2022



“Por el cual se modifican los artículos 15 y 21 del Acuerdo No 2073 de 09 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*”.

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004 y en el numeral 1 del artículo 3 del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que el artículo 130 de la Constitución Política dispone que *“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”*.

Que el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“ (...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, faculta a la CNSC para determinar su estructura interna, basada en los principios de economía y eficiencia.

Que, en virtud de lo anterior, la CNSC expidió el Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”* y atendiendo lo señalado por el artículo 76¹ de la Ley 734 de 2002, Código disciplinario Único, se asignó a la Secretaria General la función disciplinaria en primera instancia². Así mismo, se dispuso que el trámite en segunda instancia sería de competencia del Comisionado Presidente de la CNSC³.

Que, mediante Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se expidió el nuevo Código General Disciplinario, señalando en su artículo 12 que *“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.”*, escindiendo las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario.

¹ “Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.”

² Numeral 8 del Artículo 15 Acuerdo CNSC-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021: “Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.”

³ Numeral 24 del Artículo 12 del Acuerdo CNSC-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021: “Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.”

“Por el cual se modifican los artículos 15 y 21 del Acuerdo № 2073 de 09 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*”.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 33 del artículo 38 ibidem, es deber de todo servidor público *“Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.”*

Que, igualmente, el artículo 93 ibidem señaló: *“Toda entidad u organismo del Estado, (...) debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. (...) PARAGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.”*

Que, a su vez el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Circular 100-002 de 2022, estableció *“lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.”*, e identificó como posibles instrumentos de ajuste institucional la modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales a fin de implementar el nuevo modelo procesal.

Que, la función disciplinaria, en primera instancia, se encuentra radicada de manera exclusiva en la Secretaría General de la CNSC, siendo necesario escindir las funciones de instrucción y juzgamiento disciplinario en diferentes dependencias con el fin de garantizar la imparcialidad, independencia y autonomía.

Que, la CNSC adelantó la revisión y análisis de capacidades institucionales, con el fin de determinar la alternativa, que, bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia, así como considerando las realidades y necesidades de la entidad, se hace necesario proceder a la redistribución y asignación de funciones entre dependencias ya existentes, para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, revisada la estructura organizacional, las competencias de las dependencias, el talento humano y la naturaleza de las materias y temas que gestionan, se estableció que la Oficina Asesora Jurídica cumple con las condiciones para asumir de manera idónea las actividades relacionadas con la gestión disciplinaria, en sede de juzgamiento, con el fin de garantizar el debido proceso en el marco de las actuaciones disciplinarias de competencia de la CNSC.

Que, por lo anterior, es procedente escindir las funciones de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria, asignando la primera a la Secretaría General y la segunda a la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, para que de acuerdo con la normatividad vigente tramiten en primera instancia las actuaciones disciplinarias de competencia de la CNSC.

Que, consecuencia de lo anterior e identificados los empleos que asumirán actividades de apoyo y gestión relacionadas con el trámite de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, resulta procedente actualizar, adicionar, y/o suprimir funciones, así como ajustar los propósitos de unos empleos, ubicados dentro de las dependencias que adelantarán la etapa de instrucción o juzgamiento en las citadas actuaciones.

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 12 de mayo de 2022, aprobó por unanimidad la modificación del Acuerdo № 2073 de 09 de septiembre de 2021, específicamente respecto de las funciones de unas dependencias de la CNSC de conformidad con las consideraciones previas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo 15 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 9 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*, en el sentido de actualizar las funciones asignadas a la Secretaría General de la CNSC, específicamente la contenida en el numeral 8, el cual quedará así:

“Por el cual se modifican los artículos 15 y 21 del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*”.

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
2. Dar trámite a las actuaciones administrativas de acreditación de las Instituciones de Educación Superior anteriormente referidas y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
3. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
4. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
5. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el sistema de atención al ciudadano de la CNSC y elaborar y presentar oportunamente a las autoridades o instancias competentes los respectivos informes.
6. Realizar la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
7. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.
8. Conocer y adelantar la etapa de instrucción, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
9. Coordinar, junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
10. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Dirección de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
12. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
13. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
15. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos que expide la CNSC, a solicitud de los interesados o de cualquier autoridad.
16. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
18. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente el artículo 21° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*, en el sentido de adicionar una función a la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, el cual quedará así:

ARTÍCULO 21°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

“Por el cual se modifican los artículos 15 y 21 del Acuerdo № 2073 de 09 de septiembre de 2021 “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”.

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente, previa delegación u otorgamiento de poder por el Presidente de la CNSC.
2. Elaborar y presentar para estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CNSC Fichas Técnicas en temas de representación judicial y extrajudicial de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la CNSC, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la entidad en los mismos, en los términos legales e institucionales aplicables.
4. Dirigir el proceso contractual de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
5. Definir y hacer cumplir las modalidades de selección de contratistas aplicables a los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Revisar y ajustar jurídicamente los Estudios Previos y sus Anexos, elaborar los Proyectos de Pliegos de Condiciones, los Pliegos de Condiciones Definitivos y los actos administrativos requeridos o que se deriven de la contratación de la entidad, evaluar en términos jurídicos las propuestas presentadas, coordinar el Comité Asesor y Evaluador que se designe para cada uno de los procesos contractuales, presidir por delegación del ordenador del gasto las audiencias de adjudicación y elaborar los respectivos contratos o convenios, de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
7. Aprobar las garantías de cumplimiento y de seriedad de los ofrecimientos que constituyan los proponentes y contratistas a favor de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
8. Realizar las actuaciones de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la CNSC, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
9. Diseñar, implementar, administrar, mantener y actualizar permanentemente, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el aplicativo de Doctrina en temas de administración y vigilancia de la carrera administrativa, para la consulta de los interesados.
10. Emitir oportunamente los conceptos que se le soliciten sobre la interpretación de normas y asuntos jurídicos de competencia de la CNSC.
11. Elaborar y/o revisar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por los Despachos de los Comisionados y las dependencias de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Elaborar y suscribir los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
21. Conocer y adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co.

“Por el cual se modifican los artículos 15 y 21 del Acuerdo № 2073 de 09 de septiembre de 2021 “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, de conformidad con el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 17 de mayo del 2022



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
PRESIDENTE

Elaboró:

Christian David Mendez Crisanchó - Funcionario

Revisó:

Víctor Hugo Gallego Cruz - Secretario General - Secretaría General

Aprobó:

Cristián Andrés Soto Moreno - Asesor De Presidencia - Presidencia