



REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

**ACUERDO No 350**  
**25 de julio del 2022**



**POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".**

**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 130 superior 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, por su parte, el artículo 209 ibidem determina que "*la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)*".

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 los literales a), g) y j) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, respectivamente, establecieron como funciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa a cargo de la CNSC, las de "*Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley*", "*Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes*" y "*j) Elaborar y difundir estudios 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*".

Que por otro lado el literal e) del artículo 12 ibidem definió como función relacionada con la vigilancia de la carrera administrativa a cargo de la CNSC, la de "*Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la presente ley*".

Que el numeral 4° del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, dispone que la CNSC "*(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)*".

Que mediante el Acuerdo No. 2073 de 2021, se estableció la estructura de la CNSC y se determinaron las funciones de sus dependencias, el cual fue modificado en sus artículos 15 y 21 por el Acuerdo No. 326 de 17 de mayo de 2022, donde se actualizaron las funciones asignadas a la Secretaria General y a la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo lo establecido en el nuevo Código General Disciplinario<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo No. 2073 de 2021, la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa – DACA, tiene a su cargo liderar diferentes temáticas y procesos relacionados con la responsabilidad de administrar la carrera a cargo de la CNSC, dentro de los que se encuentran:

1. Elaboración y presentación para aprobación de Sala Plena de Comisionados de lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismo y/o estrategias para mejorar los temas relacionados con la planeación y ejecución de los procesos de selección que adelanta la CNSC, y también, sobre temas de administración de la carrera administrativa.
2. Acompañamiento y validación, en conjunto con los Despachos de los Comisionados, del diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar en los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
3. Diseño, implementación, administración, actualización y custodia del Banco de Ítems de la CNSC.
4. Diseño, implementación, administración, actualización y custodia del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
5. Cobro de uso de listas de elegibles producto de los procesos de selección que adelanta la CNSC, así como el trámite y decisión sobre las solicitudes de autorización de uso de las mismas.
6. Desarrollo de los estudios de "mismos empleos" y "empleos equivalentes" que se requieran para la provisión de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva.
7. Liderar los procesos de Reubicación y Reincorporación en empleos de carrera, exceptuando los correspondientes al Sistema Especial de Carrera Docente.
8. Diseño, implementación, administración, actualización y custodia del Registro Público de Carrera Administrativa.
9. Diseño, implementación y administración del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL, aprobado por la Sala Plena de Comisionados.
10. Acompañamiento y evaluación de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, aprobados por la Sala Plena de Comisionados.
11. Diseño, implementación, administración y actualización del Observatorio de Carrera Administrativa de la CNSC.
12. Diseño, implementación y administración de la Escuela Virtual de la CNSC.
13. Liderar los procesos de Psicometría, relacionada con los diferentes Procesos de Selección que desarrolla la CNSC, en conjunto con los Despachos de los Comisionados.
14. Contestación de acciones constitucionales y judiciales, relacionados con los temas de su competencia.

Que, producto del análisis de las capacidades institucionales, la CNSC requiere reorganizar su estructura interna, con el ánimo de continuar garantizando su correcto funcionamiento y especialmente, en aras de asegurar un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa de su competencia.

Que la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, es la dependencia idónea para asumir las funciones relacionadas con el Registro Público de Carrera Administrativa en adelante RPCA, toda vez se trata de una dependencia de igual jerarquía a la DACA, conforme a la estructura orgánica de la CNSC y además cuenta con la capacidad técnica para atender las tareas, actividades y trámites propios de dicha función.

Que, en este orden, se hace necesario asignar la función asociada con el diseño, implementación, administración, actualización y custodia o eventual rediseño del RPCA a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, de tal modo que se haga más eficiente el desarrollo de esta función.

Que en consecuencia y en atención a la función asignada, se hace necesario modificar el nombre de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, la cual pasará a denominarse Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa.

Que por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación tiene dentro de sus funciones la de *"Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones(...)"*, siendo estos, los instrumentos de planeación institucional que deben ir en armonía con la respectiva planeación y ejecución de los procesos de selección, en tanto que estos son contentivos de las proyecciones anuales institucionales y a su vez, son la base para la organización del ingreso y el gasto anual, así como la estructuración de los modelos

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

de costos, razón por la cual, esta dependencia, debe hacerse cargo de elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar los temas relacionados con la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza.

Que, aunado a lo anterior y con el propósito de fortalecer el Sistema de Gestión del Conocimiento a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, se asignará en esta dependencia, la función relativa al "Diseño, implementación, administración y actualización del Observatorio de Carrera Administrativa de la CNSC", la cual desarrollará, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, según corresponda.

Que la Escuela Virtual de la CNSC busca impulsar y desarrollar la educación informal para la complementación, actualización, renovación y profundización de conocimientos sobre la administración y vigilancia de la carrera administrativa, función que puede ser liderada por la Secretaría General de la CNSC, en coordinación con las otras dependencias de la Entidad y que puede ser adelantada a través de cursos dirigidos a la ciudadanía en general, al personal de planta de las entidades públicas, a contratistas, académicos, estudiantes, entre otras.

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 21 de julio de 2022, aprobó la modificación del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 326 de 2022, tal como consta en el memorando 2022RI001620 de 21 de julio de 2022, suscrito por la Secretaria de Sesiones de Comisión.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el artículo 1° 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*", el cual quedará así:

**ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNSC.** La CNSC tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Sala Plena de Comisionados.
2. Presidencia.
3. Despachos de los Comisionados.
4. Secretaría General.
5. Dirección de Administración de la Carrera Administrativa.
6. Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa.
7. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Dirección de Apoyo Corporativo.
9. Oficina Asesora de Planeación.
10. Oficina Asesora Jurídica.
11. Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el artículo 15° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

**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

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

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. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO TERCERO.** Modificar el artículo 16 del Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 16º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa, en adelante DACA, las siguientes:

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

---

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, lineamientos, directrices, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias sobre temas de administración de la carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar y depurar permanentemente la OPEC, con base en los empleos que identifique como "mismos empleos" o "empleos equivalentes" que cuenten con Listas de Elegibles vigentes y suficientes, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
3. Acompañar y validar, conjuntamente con los Despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, el diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar en los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
4. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco de Ítems de la CNSC, conforme a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales existentes al respecto.
5. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, el Banco de Datos de exempleados de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que optaron por ser incorporados, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y las demás bases de datos o sistemas de información que se requieran para la administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC.
6. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el cobro por el uso de las Listas de Elegibles de los procesos de selección que realiza la CNSC y tramitar y decidir las solicitudes de autorización de uso de las mismas, de acuerdo con las normas aplicables.
7. Presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas a las solicitudes de reincorporación y reubicación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, excepto las de los del Sistema Especial de Carrera Docente, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Diseñar, elaborar, presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, implementar y/o administrar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, aplicativos, mecanismos y/o estrategias para la regulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los Sistemas Tipo y Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, dar apoyo a las respectivas entidades para la aplicación de las normas vigentes sobre estos temas y emitir oportunamente los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos .
9. Recibir, evaluar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral presentadas por las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

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.

**PARÁGRAFO.** Con relación a la función establecida en el numeral 3 de este artículo, el acompañamiento y validación por parte de DACA se requiere, entre otros temas, para la entrega a los respectivos operadores de las Estructuras de Pruebas validadas con las entidades, para la aprobación de la correspondiente Matriz de Pruebas, para la capacitación al Grupo de Pruebas de cada operador y a los constructores y validadores de ítems, para el seguimiento a la construcción de las pruebas, para los talleres de validación doble ciego, para la verificación de ítems por muestreo, para la revisión de la originalidad de los ítems, para la verificación de la correspondencia de las Estructuras de Pruebas contra ensamble de las mismas, para la aprobación del Manual Técnico de Pruebas y del Plan de Análisis Psicométrico y Calificación, para el seguimiento a la aplicación de las pruebas, para la aprobación del Informe del Análisis Psicométricos y Calificación, para la revisión del procesamiento de resultados, para la supervisión al proceso de calificación, para la recepción del Banco de Ítems, etc.

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar el artículo 17° del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Son funciones de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de registro público y vigilancia de la carrera administrativa de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

2. Identificar, formular, implementar o hacer cumplir, realizar seguimiento, controlar y evaluar las acciones preventivas y/o correctivas que deben implementarse en las entidades cuyo Sistema de Carrera administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Recibir, analizar y tramitar las quejas y reclamos allegados a la CNSC por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales vigentes.

4. Definir los criterios de gradualidad de las multas que puede imponer la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Aperturar, sustanciar y fallar las actuaciones administrativas relacionadas con la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior - IES y aquellas con fines sancionatorios que se deban realizar en contra de los servidores públicos de las entidades cuyo Sistema de Carrera es de competencia de la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales aplicables.

6. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia o en única instancia en los casos en los cuales no exista Comisión de Personal en las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

7. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Registro Público de Carrera Administrativa, expedir las certificaciones que sean solicitadas en esta materia, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación de este Registro para los cuales existe precedente y presentar para decisión de la Sala Plena de Comisionados las respuestas para aquéllas para las que no existe precedente o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiarlo o modificarlo. Así mismo conocer las reclamaciones que versen sobre la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

8. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.

*POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".*

9. 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.
10. 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.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
12. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
13. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
14. 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.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO QUINTO.** Modificar el artículo 20 del Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 20º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente sobre la misma a la Sala Plena, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
2. Acompañar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Funcionamiento y sus modificaciones y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad.
3. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Inscribir, registrar y administrar los proyectos de inversión de la CNSC en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN y realizar los reportes de seguimiento y evaluación requeridos, de conformidad con la metodología adoptada por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Formular conjuntamente con otras dependencias de la entidad y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, proyectos de cooperación nacional e internacional que la CNSC requiera para el cumplimiento de sus funciones, ejecutarlos y/o coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
6. Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de las instancias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Proyectos de Inversión de la entidad, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Calcular y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Presupuestos Estimados, sus actualizaciones y el Cierre Financiero de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia.
8. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de los empleos

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL 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".**

pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre estos temas.

9. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar, mantener y mejorar continuamente, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.

10. Diseñar, implementar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión del Conocimiento de la CNSC, en coordinación con las otras dependencias de la entidad.

11. Diseñar, implementar, administrar y actualizar permanentemente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.

12. Elaborar los informes de gestión que debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso de la República y demás autoridades que los soliciten, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

**ARTÍCULO SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el 25 de julio del 2022



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**  
PRESIDENTE