



# Acuerdo 2073 de 2021 Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDO 2073 DE 2021

(Septiembre 9)

"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 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en los numerales 1 y 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que "*Habrà 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*".

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

En concordancia con los anteriores preceptos, 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*".

A su vez, los numerales 1° y 4° del artículo 13 de la precitada ley, disponen, respectivamente, que la CNSC "*(...) adoptará su reglamento de organización y funcionamiento (...)*" y "*(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)*".

En uso de estas facultades, la CNSC expidió los Acuerdos No. CNSC-179 del 25 de septiembre de 2012, "*Por el cual se establece [su] estructura (...) y se determinan las funciones de sus dependencias*", modificado por los Acuerdos No. CNSC-555 y CNSC-558 del 2015, CNSC-20161000000046 del 2016, CNSC-20211000000146 y CNSC-20211000000806 del 2021, y el Acuerdo No. CNSC - 20181000000016 del 10 de enero de 2018, "*Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento (...)*" de la entidad, modificado por el Acuerdo No. CNSC-20201000003716 del 2020.

El artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-20181000000016 del 2018, establece que son funciones de la Sala Plena de Comisionados, entre otras, las siguientes:

(...)

d) *Determinar la estructura interna de la Comisión y crear, fusionar y suprimir sus dependencias.*

(...)

q) *Adoptar, interpretar y modificar el reglamento*".

(...)

El artículo 27 del precitado Acuerdo, determina que el reglamento de organización y funcionamiento de la CNSC puede ser reformado a iniciativa de cualquiera de los integrantes de la Sala Plena de Comisionados, con quórum deliberatorio de los mismos.

La Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesiones del 18 de marzo y 20 de abril de 2021, autorizó el trámite de solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la viabilidad presupuestal requerida para implementar la modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal de la CNSC, según los alcances que se acordaran con esa entidad, teniendo en cuenta la proyección de la generación de Ingresos con Recursos Propios por parte de esta Comisión Nacional.

Mediante radicado No. 2-2021-033298 del 28 de junio de 2021, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuestal solicitada para la reorganización institucional de la CNSC.

La Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 29 de julio de 2021, aprobó la reorganización institucional y las modificaciones a la planta personal de la entidad, viabilizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme al considerando precedente.

La Sala Plena de Comisionados, en sesión del 2 de septiembre de 2021, aprobó la modificación a la estructura y al reglamento de organización y funcionamiento de la CNSC.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

## CAPÍTULO 1

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CNSC

ARTÍCULO 1º. 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 de la 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.

## CAPÍTULO II

### SALA PLENA DE COMISIONADOS

ARTÍCULO 2º. CONFORMACIÓN DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados la conforman los tres Comisionados de la CNSC.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Corresponde a la Sala Plena de Comisionados ejercer las siguientes funciones:

1. Adoptar, modificar e interpretar el reglamento de organización y funcionamiento de la entidad.
2. Aprobar las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones.
3. Aprobar los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
4. Definir la estructura organizacional de la CNSC, las funciones de sus dependencias y los Grupos Internos de Trabajo que se deban crear en la entidad.

5. Establecer la planta de personal que se requiere para el cumplimiento de las funciones de la entidad, basada en los principios de eficacia y economía.
6. Adoptar el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal de la entidad.
7. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la CNSC.
8. Elegir a su Presidente para un período anual que iniciará a partir del 7 de diciembre de cada año.
9. Designar y remover los empleados de los Niveles Directivo y Asesor de la CNSC, excepto los servidores públicos de los Despachos de los Comisionados y de Presidencia y el Secretario General.
10. Conceder permisos y/o licencias no remuneradas a los Comisionados, cuando el término sea superior a dos (2) días.
11. Aceptar la renuncia presentada al cargo de Comisionado y del Presidente de la CNSC.
12. Tramitar y decidir sobre impedimentos y recusaciones de los Comisionados.
13. Encargar en el empleo de Comisionado, en casos de vacancia definitiva o temporal del mismo, a un servidor público de la CNSC de los Niveles Directivo o Asesor, que acredite los requisitos y calidades para desempeñar este empleo y hasta cuando se posea la persona designada de la correspondiente Lista de Elegibles o se supere la vacancia temporal presentada.
14. Aprobar los contratos o convenios que tengan como objeto la realización de los procesos de selección para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila la CNSC y los demás contratos cuya cuantía supere los mil quinientos (1.500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y autorizar al Presidente para adjudicarlos y suscribirlos.
15. Aprobar los contratos o convenios interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CNSC y autorizar al Presidente para adjudicarlos y suscribirlos.
16. Aprobar los lineamientos y tarifas para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
17. Aprobar 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.
18. Aprobar la acreditación o la cancelación de 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, de conformidad con la Guía y/u los otros documentos aprobados para estos fines.
19. Aprobar los Presupuestos Estimados por la Oficina Asesora de Planeación para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
20. Aprobar los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
21. Decidir las actuaciones administrativas que resuelven presuntas irregularidades presentadas en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila, en aplicación de disposiciones superiores, de las normas de los mismos procesos de selección y de fallos judiciales.
22. Aprobar los cierres financieros de los procesos de selección realizados por la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
23. Decidir las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, cuando no exista precedente para un caso en particular o que, habiéndolo, el caso en cuestión plantee la necesidad de cambiar o modificar el precedente existente.
24. Decidir 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.
25. Aprobar los lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral, en adelante EDL, de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila.
26. Aprobar las políticas, programas y/o proyectos de gestión del conocimiento de la CNSC.

27. Disponer la realización y/o divulgación de investigaciones y/o estudios sobre temas propios de la carrera administrativa.
28. Aprobar el diseño, desarrollo, puesta en producción y/o modificaciones estructurales de los sistemas de información de la CNSC.
29. Aprobar las alianzas interinstitucionales que la entidad pretenda realizar en los temas de su competencia.
30. Resolver sobre las proposiciones y absolver las consultas que le sean formuladas en los asuntos de su competencia.
31. Resolver sobre la invitación a expertos a las sesiones de la Sala Plena de Comisionados para que conceptúen sobre asuntos de su especialidad.
32. Autorizar al Presidente para recibir donaciones y legados que se hagan a la CNSC.
33. Las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

PARÁGRAFO 1. El reparto de los asuntos de competencia de la Sala Plena de Comisionados se hará teniendo en cuenta, entre otras reglas, la carga laboral de los Despachos o de las dependencias de la entidad, la especialidad de los Comisionados, la especificidad de las funciones de las Direcciones u Oficinas de la CNSC, etc.

PARÁGRAFO 2. Solamente los Despachos de los Comisionados y Presidencia pueden agenciar directamente temas para las sesiones de la Sala Plena. Los temas que las dependencias deban presentar en estas sesiones, se deben incluir en los "Asuntos de Presidencia " y su presentación la debe realizar el Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Los Comisionados podrán presentar renuncia a su cargo ante la Presidencia de la CNSC. La Sala Plena de Comisionados resolverá la solicitud de la renuncia en la sesión siguiente al día de su presentación.

PARÁGRAFO 4. La elección del Presidente de la CNSC se deberá realizar en una sesión ordinaria o extraordinaria citada exclusivamente para este fin.

ARTÍCULO 4°. SESIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. Las sesiones de la Sala Plena de Comisionados podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán presididas por el Presidente de la CNSC y se deben realizar, por regla general, en presencia del(a) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala. Sin embargo, la misma Sala Plena podrá disponer que algunas de sus deliberaciones se realicen sólo con la presencia de sus integrantes.

Las sesiones ordinarias se realizarán preferentemente los días martes y jueves de cada semana. Las extraordinarias cualquier día, incluso días no laborales, por decisión de la misma Sala Plena o cuando circunstancias especiales así lo exijan.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Plena de Comisionados podrán realizarse de manera virtual mediante el uso de medios tecnológicos que permitan la participación de sus integrantes en la respectiva sesión. En tal caso, se dejará constancia en el acta.

PARÁGRAFO 2. Aceptada la renuncia de un Comisionado y mientras el Presidente de la República designa de la correspondiente Lista de Elegibles el nuevo Comisionado, la Sala Plena podrá sesionar y decidir con los dos Comisionados restantes.

ARTÍCULO 5°. SECRETARIO(A) DE SESIONES DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS. La Sala Plena de Comisionados contará con un(a) Secretario(a) de Sesiones, cargo que deberá desempeñar un servidor público de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la entidad, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir en el sistema de información disponible para estos fines, las solicitudes de temas a incluir en el orden del día de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados y organizarlo, con los correspondientes documentos adjuntos, para aprobación del Presidente.
2. Enviar a los integrantes de la Sala Plena de Comisionados, vía correo electrónico institucional o través del sistema de información disponible para estos fines, la citación y el orden del día aprobado por el Presidente, con los correspondientes documentos adjuntos, con al menos un día hábil de antelación a la realización de cada una de las sesiones ordinarias programadas.
3. En cada una de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados, someter a aprobación el correspondiente orden del día y hacer la relación de los temas tratados y las decisiones tomadas en la sesión anterior.
4. Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados, enviarlas a sus integrantes para su revisión, ajustarlas en los casos requeridos y, después de aprobadas por la Sala Plena, suscribirlas con el Presidente, en los términos descritos en el artículo 10 del presente Acuerdo.
5. Recibir y adjuntar a las correspondientes actas de la Sala Plena de Comisionados, los salvamentos de voto que pudieran presentarse en las respectivas sesiones.
6. Ordenar, digitalizar y custodiar, en el sistema de información disponible para estos fines, las actas de la Sala Plena de Comisionados.

7. Suministrar la información registrada en las actas aprobadas por la Sala Plena, que requieran los Comisionados u otros servidores públicos de la CNSC con legítimo interés en tal información.
8. Hacer seguimiento periódico e informar a la Sala Plena de Comisionados sobre el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas por la misma Sala Plena a los servidores públicos de la entidad.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le soliciten los Comisionados relacionados con las responsabilidades a su cargo.
10. Informar oportunamente a los servidores públicos interesados las decisiones de la Sala Plena de Comisionados que deban conocer para el cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el sistema de información disponible para el manejo del orden del día, las citaciones y las actas de las sesiones de la Sala Plena de Comisionados.
12. Las demás previstas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC.

**ARTÍCULO 6°. CITACIÓN A SALA PLENA DE COMISIONADOS.** La Sala Plena de Comisionados debe ser citada por el Presidente de la CNSC, directamente o por intermedio del(a) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala, vía correo electrónico institucional u otro medio al que tengan acceso sus integrantes, el día hábil anterior a su realización, con el correspondiente orden del día, el cual debe estar disponible para consulta de los Comisionados, con los respectivos documentos adjuntos, en el sistema de información que disponga la entidad para estos fines. El orden del día podrá ser modificado por decisión de la misma Sala Plena.

En la citación se debe especificar lugar, fecha y hora en la que se va a realizar la respectiva sesión. En caso de urgencia, la citación se podrá realizar el mismo día de la sesión, en forma verbal o mediante otros medios, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 7°. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** La Sala Plena de Comisionados sesionará válidamente y tomará decisiones con la presencia de por lo menos dos de sus integrantes.

**ARTÍCULO 8°. INVITACIONES A LA SALA PLENA DE COMISIONADOS.** La Sala Plena de Comisionados podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para tratar los puntos del correspondiente orden del día, debiéndose limitar su participación al asunto para el cual fueron invitadas.

El(la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena podrá hacer uso de la palabra cuando el Presidente lo autorice.

**ARTÍCULO 9°. TOMA DE DECISIONES POR LA SALA PLENA DE COMISIONADOS.** Las decisiones de la Sala Plena de Comisionados se deben tomar por la mayoría de sus integrantes. Las mismas se adoptarán mediante actos administrativos que se denominarán Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados y Guías.

Una vez aprobado un tema por la Sala Plena, el responsable de la ponencia deberá remitirlo dentro de los tres (3) días siguientes al Comisionado Presidente para su firma.

En caso de no llegar a una decisión unánime, en el acta de la sesión respectiva se dejará constancia, registrando los motivos por los cuales el Comisionado se aparta de la decisión mayoritaria, posición que en todo caso estará sustentada en un salvamento de voto, el cual deberá ser entregado dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la sesión al(a) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena.

**ARTÍCULO 10°. ACTAS DE LA SALA PLENA DE COMISIONADOS.** De cada sesión, el (la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena de Comisionados elaborará un acta, en la cual quedarán consignados los nombres de los asistentes y ausentes y se describirán los temas tratados, precisando si fueron aprobados, retirados o aplazados y el detalle de las decisiones.

Los Comisionados podrán solicitar que se anexe a las actas de la Sala Plena sus aclaraciones o soportes técnicos que fundamentan los temas puestos a su consideración.

El(la) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena de Comisionados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva sesión, elaborará y enviará para revisión de los Comisionados el correspondiente proyecto de acta, al cual los Comisionados podrán realizar, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido, las observaciones que estimen pertinentes, remitiendo el documento al(a) Secretario(a) de Sesiones para su respectivo ajuste, labor que deberá realizarse dentro de los dos (2) días siguientes.

Las actas de la Sala Plena de Comisionados serán aprobadas por sus integrantes, posteriormente deberán ser firmadas por el Presidente y el(la) Secretario(a) de Sesiones y se enumerarán y recopilarán en estricto orden cronológico, siendo digitalizadas y custodiadas por este(a) último(a) funcionario(a).

**ARTÍCULO 11°. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.** Es deber de los Comisionados y del(a) Secretario(a) de Sesiones de la Sala Plena guardar confidencialidad sobre los asuntos tratados en las respectivas sesiones.

PRESIDENCIA DE LA CNSC

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA CNSC. Corresponde al Presidente de la CNSC ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la entidad.
2. 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.
3. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Citar, establecer el orden del día y presidir las sesiones de la Sala Plena de Comisionados de la CNSC y suscribir las actas correspondientes con el(la) Secretario(a) de Sesiones de esta Sala.
5. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC y los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previamente discutidos y aprobados por el Comité Directivo de la entidad o por el que haga sus veces, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
8. Constituir e implementar los comités requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Gestionar y proponer a la Sala Plena de Comisionados, alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la entidad.
10. Dirigir las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC.
11. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
12. Nombrar, posesionar, administrar y remover el personal de planta de la entidad que no sea de competencia de la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a excepción de los Comisionados.
13. Nombrar y remover los servidores públicos de Presidencia y al Secretario General de la entidad.
14. Encargar en un empleo de libre nombramiento y remoción asignado a un Despacho de Comisionado, a un empleado de carrera administrativa de la entidad, previo visto bueno del respectivo Comisionado.
15. Decidir sobre las situaciones administrativas en las que el personal de planta de la entidad se puede encontrar, de conformidad con la normatividad vigente sobre estos asuntos.
16. Asignar o reasignar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados para cumplir las funciones de la entidad.
17. Ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la ley y el presente Acuerdo.
18. Expedir el acto administrativo de desagregación del Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos de la CNSC, previa aprobación por parte de la Sala Plena de Comisionados de dicho presupuesto, y aquéllos mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticos al mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Autorizar la constitución de las Cajas Menores de la CNSC y sus cuantías, de conformidad con las necesidades de la entidad.
20. Controlar la deuda interna y externa de la CNSC, de conformidad con los cupos de endeudamiento autorizados por la Sala Plena de Comisionados.
21. Suscribir los Estados Financieros de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.
22. Suscribir con el Director de Apoyo Corporativo las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia

fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.

23. Garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.

24. 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.

25. Rendir informes sobre la gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.

26. Informar a la Sala Plena de Comisionados las notas oficiales que reciba de interés de la CNSC.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. Suscribir y presentar a 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.

31. 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.

32. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala Plena de Comisionados.

PARÁGRAFO. El Presidente podrá delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos de los Niveles Directivo y Asesor de la planta de personal de la CNSC, de conformidad con las normas que rigen los asuntos materia de delegación, actuación que estará sujeta a las siguientes reglas:

a) La delegación deberá constar por escrito, precisando el alcance de la misma e indicando claramente las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se delegan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y demás normas relacionadas con la materia.

b) En materia de contratación estatal y ordenación del gasto, podrá delegar esta función en el Secretario General de la entidad, para cuantías de hasta tres mil (3.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

ARTÍCULO 13°. VACANCIA DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente será suplida con el Comisionado titular que en orden alfabético de apellido le siga. Una vez provista la vacante del empleo de Comisionado, la Sala Plena, dentro de la semana siguiente, elegirá al Presidente de la CNSC.

En caso de situaciones administrativas que impliquen la ausencia temporal del Presidente, éste será reemplazado por el Comisionado titular que en orden alfabético de apellido le siga, por el tiempo que dure la situación administrativa.

#### CAPÍTULO IV

##### FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CNSC

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LOS DESPACHOS DE LOS COMISIONADOS. Son funciones de los Despachos de los Comisionados, las siguientes:

1. Elaborar y presentar a consideración de la Sala Plena de Comisionados los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados por la misma Sala Plena.

2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados a la Sala Plena de Comisionados.

3. Ejecutar la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.

4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo y la imputación de los recursos que las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados deben transferir a la CNSC para financiar los procesos de selección anteriormente referidos y, con base en las cifras del cierre financiero de dichos procesos de selección que presente la Oficina Asesora de Planeación y apruebe la Sala Plena, expedir igualmente los actos administrativos que declaren a paz y salvo a aquellas entidades a las que no se debe devolver ni cobrar recursos, los de devolución a dichas entidades de los recursos sobrantes o de los que no se van a ejecutar por las razones jurídicas que procedan y los de cobro a las mismas de los recursos faltantes, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.

5. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena y autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.

6. 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 del Despacho y los informes de ejecución correspondientes.

7. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior - IES que van a operar los procesos de selección a su cargo y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.

8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.

9. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.

10. Aperturar y sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a su cargo, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven.

11. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

12. 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.

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 acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.

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. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.

16. Implementar en el Despacho el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.

17. 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.

18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.

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

PARÁGRAFO 1. Con relación a la función establecida en el numeral 5 del presente artículo, las referidas solicitudes de ajuste de la OPEC deberán ser suscritas, en todos los casos, por el Representante Legal o el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de las respectivas entidades. De los ajustes realizados, se deben publicar los correspondientes avisos informativos en la página web de la CNSC.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos que expidan los Despachos de los Comisionados para el cobro de los recursos faltantes por pagar por parte de las entidades para las que se realizaron los respectivos procesos de selección, prestan mérito ejecutivo. Con base en los mismos, la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, adelantará los cobros persuasivos y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que correspondan, para el efectivo recaudo de dichos recursos, en virtud de la función establecida en el numeral 8 del artículo 21 del presente Acuerdo o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 3. Corresponde al Despacho responsable de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Docente, decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación que presenten sus titulares, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 15º. 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 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.
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 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:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. 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 con el reporte de la OPEC, Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, Pruebas y Listas de Elegibles, la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre estos temas.
3. 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.
4. 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.
5. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco de Ítems de la CNSC, conforme a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales existentes al respecto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 .
11. 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.
12. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
13. Diseñar, implementar, administrar y actualizar permanentemente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.

20. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.

21. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.

22. 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.

23. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.

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

PARÁGRAFO. Con relación a la función establecida en el numeral 4 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 17º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Son funciones de la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de 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. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.

11. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este

fin.

12. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
13. 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.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.** Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, presentar para aprobación del Comité Directivo de la entidad o del que haga sus veces, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
2. Establecer parámetros, especificaciones técnicas, lineamientos, directrices y/o protocolos para la adquisición y desarrollo de los componentes lógicos, físicos y de seguridad de la información de la CNSC, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales aplicables.
3. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica y software requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
4. Diseñar, conjuntamente con los líderes funcionales de los correspondientes procesos, presentar para aprobación de las instancias competentes, desarrollar, poner en producción, administrar y realizar el mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con la Planeación Estratégica Institucional de la CNSC.
5. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, hacer seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para asegurar actividades de operación segura en la entidad, la gestión efectiva de los incidentes de seguridad de la información y la ciberseguridad aplicada en la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Elaborar, socializar y garantizar el cumplimiento de directrices de apropiación y uso responsable de los recursos y soluciones tecnológicas de la entidad por parte de todos los servidores públicos de la CNSC.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
13. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
14. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
15. 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.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.

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

ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO. Son funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, las siguientes:

1. Realizar los trámites de vinculación y desvinculación de los servidores públicos de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
2. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, realizar seguimiento, controlar y evaluar las políticas, planes y programas de Inducción y Reinducción, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros relacionados con la gestión del talento humano de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos institucionales existentes sobre estos temas.
3. Tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que se puede encontrar el personal de planta de la entidad y remitirlos, en los casos que procedan, para la aprobación y firma del nominador de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Reconocer, liquidar y ordenar el pago de los factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de planta de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
5. Autorizar el trabajo en jornada extralaboral para los empleos en que haya lugar al reconocimiento de las correspondientes prestaciones económicas, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
6. Convocar, estudiar y resolver las solicitudes de auxilios educativos que presenten los empleados de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos propósitos.
7. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los Grupos Internos de Trabajo de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes.
8. Expedir los certificados de idoneidad requeridos para contratar la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
9. Diseñar, presentar para aprobación de las instancias competentes, implementar, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Documental de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia.
10. Custodiar los actos administrativos que expida la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Administrar los recursos físicos de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
12. Realizar la toma física de inventarios con la periodicidad requerida por la entidad y la actualización permanente del inventario de elementos devolutivos y de consumo de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
13. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales y de seguridad y la adquisición y cobertura de las pólizas de seguros que la entidad requiere para su correcto funcionamiento.
14. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC y el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones, ejecutarlos y/o 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 aplicables en esta materia.
15. Tramitar la inclusión del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento de la CNSC aprobado por la Sala Plena de Comisionados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar, consolidar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la entidad, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
17. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
18. Administrar la Caja Menor que se autorice y constituya anualmente en la entidad, de acuerdo con las normas, los procesos y los procedimientos institucionales vigentes.
19. Realizar las inversiones por excedentes de liquidez de los recursos propios de la CNSC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

20. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir los Estados Financieros de la entidad y garantizar su correcta y oportuna publicación y presentación ante la Contaduría General de la Nación y las demás entidades que los requieran, en los términos legales e institucionales vigentes.
21. Recaudar y administrar los recursos provenientes de tarifas, derechos de participación en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los Ingresos de la entidad.
22. Suscribir con el Presidente las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Formular, presentar para aprobación de las instancias competentes, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
29. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
30. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
31. 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.
32. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
33. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

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. 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.
9. 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.
10. 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.
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, 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. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
16. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
17. 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.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

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

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

ARTÍCULO 22º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente, a los Comisionados y a los Directivos de la entidad, en el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la CNSC, en los términos legales e institucionales aplicables.

2. Planear, dirigir, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

3. Mantener y mejorar continuamente en la CNSC, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno e informar al respecto a la Sala Plena de Comisionados, al Presidente y a las otras instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.

6. Organizar, programar, agenciar, citar y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CNSC, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales aplicables.

7. Elaborar, presentar para aprobación de las instancias competentes y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de la entidad, informar oportunamente sobre los resultados obtenidos al Presidente, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los líderes de los procesos auditados y coordinar con estos últimos la formulación de las acciones de mejora que se deban implementar, en los términos legales e institucionales que apliquen.

8. Coordinar por parte de la CNSC las auditorías externas que se realicen a la entidad por los organismos de control u otras instancias o

autoridades competentes.

9. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de mejoramiento institucional que se deriven de las auditorías internas y externas realizadas en la entidad, con el fin de asegurar que las respectivas acciones de mejora se cumplan oportunamente, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos institucionales vigentes.

10. Elaborar, conjuntamente con las otras dependencias de la entidad, consolidar y presentar oportunamente los informes sobre la gestión de la CNSC requeridos por los organismos de control y otras instancias o autoridades competentes, en los términos legales e institucionales aplicables.

11. Promover la cultura del autocontrol, la transparencia y la integridad en la entidad, de conformidad con la normatividad y los lineamientos existentes al respecto.

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, 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.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23º. SIGLA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. La sigla de la Comisión Nacional del Servicio Civil será "CNSC".

ARTÍCULO 24º. SEDE DE LA CNSC. La sede de la CNSC es la ciudad de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 25º. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario de atención al público en la CNSC será de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 5:00 P.M., en jornada continua.

PARÁGRAFO. La Sala Plena de Comisionados podrá establecer un horario de atención al público diferente, de acuerdo a las circunstancias y necesidades de la CNSC.

ARTÍCULO 26º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. 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 y deroga los Acuerdos No. CNSC-179 de 2012, CNSC-555 y CNSC-558 de 2015, CNSC-20161000000046 de 2016, CNSC-20181000000016 de 2018, CNSC-0371 de 2020, CNSC-0014 y CNSC-0080 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 9 de Septiembre de 2021

JORGE A. ORTEGA CERÓN

PRESIDENTE

Aprobó: Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia - Asesor Jurídico CNSC

Revisó: Víctor Hugo Gallego Cruz - Secretario General CNSC

José Jorge Roca Martínez - Asesor de Planeación CNSC

Proyectó: Víctor Hugo Gallego Cruz - Secretario General CNSC

Wilson Alberto Monroy Mora - Director de Administración de la Carrera Administrativa CNSC

Humberto Luis García C. - Director de Vigilancia de la Carrera Administrativa CNSC

Ahiliz Rojas Rincón - Directora de Apoyo Corporativo CNSC

Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia - Asesor Jurídico CNSC

José Jorge Roca Martínez - Asesor de Planeación CNSC

Hernán Darío Gutiérrez Casas - Jefe Oficina Asesora de Informática CNSC

Myriam Nelly Borda Torres - Jefe Oficina de Control Interno CNSC

---

*Fecha y hora de creación: 2026-06-22 08:30:48*