



Función Pública

Acuerdo 2 de 2006 Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDO 002 DE 2006

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

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

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 13 numeral 4) de la Ley 909 de 2004 y las demás normas legales que rigen la materia y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 13, numeral 4) confiere la facultad a la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar la estructura interna de la Comisión, para lo cual podrá crear dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la Ley, basada en los principios de economía y eficiencia.

Que con el fin de facilitar el cumplimiento del objeto y funciones de la Comisión, en armonía con las directivas de modernización que orientan la función administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil elaboró la propuesta de estructura con la asesoría y el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, durante el proceso del rediseño institucional.

Que la estructura que se adopta mediante el presente acuerdo facilita la coordinación y la articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Comisión.

ACUERDA:

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

El Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC ejercerá la representación legal de la misma.

ARTÍCULO 2°. *De la estructura.* La Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC, tendrá la siguiente estructura:

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

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina Asesora de Planeación

2. Despacho de los Comisionados

3. Secretaría General

4. Dirección de Apoyo Corporativo

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1. Comité de Coordinación Corporativo

5.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno 5.3. Comisión de Personal

ARTÍCULO 3°. *Funciones del despacho del presidente de la comisión nacional del servicio civil - CNSC.* Son funciones del Despacho del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la Comisión y ejercer su representación legal.

2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro de los límites legales y reglamentarios.

3. Presentar a los Comisionados las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que deba adoptar la Comisión, así como el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Comisión, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.

4. Proponer a los Comisionados y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Comisión.

5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Comisión.

6. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

7. Nombrar y remover al personal de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

8. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Comisión en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los

intereses de la Comisión.

9 Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.

10. Promover la coordinación de las actividades de la Comisión con las de las unidades de personal de las diferentes entidades públicas.

11. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.

12. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Comisión.

13. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

14. Presentar a los Comisionados los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión; su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con el reglamento.

15. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Comisión.

16. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.

17. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.

18 Desarrollar el sistema de comunicaciones de la Comisión, acorde con los requerimientos estratégicos asociados a los diferentes planes, programas y proyectos.

19 Consolidar la estrategia integral de comunicación interna de la Comisión de tal forma que permita proyectar y propiciar una imagen coherente de la organización y que facilite la consolidación de la cultura organizacional acorde con el marco de creencias, principios y valores.

20 Diseñar estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la imagen de la Comisión.

21. Diseñar estrategias de relaciones con medios masivos y comunitarios de comunicación, que permitan proyectar la imagen deseada de la Comisión entre la comunidad y generar legitimidad y pertenencia hacia la Comisión.

Las demás funciones que le señalen la Ley y el reglamento de la Comisión

ARTÍCULO 4°. *Oficina de control interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Comisión en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Asesorar en el desarrollo, implantación y mejoramiento del Sistema de Control Interno en la Comisión, su verificación y evaluación permanente, que garantice el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
3. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.
4. Definir directrices, coordinar la elaboración y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Comisión asociado al Sistema de Control Interno y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas del caso.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Comisión, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la comisión, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.
8. Vigilar que todas las operaciones institucionales, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales.
9. Asesorar al Presidente de la Comisión y a las demás dependencias, en los procesos internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la Comisión.
10. Coordinar el diseño y aplicación de pruebas de auditoría y control.
11. Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada Vigencia.
12. Coordinar y consolidar la formulación y evaluación del plan de mejoramiento de la Comisión suscrito con la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Comisión.
14. Las demás asignadas en la Ley y las que por su naturaleza correspondan

ARTÍCULO 5°. *Oficina asesora de planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la Comisión y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la naturaleza del macroproceso de Direccionamiento Estratégico Corporativo.

2. Proyectar el informe que debe presentarse ante el Congreso de la República dentro de los diez (10) primeros días de cada legislatura, o

cuando éste lo solicite, sobre sus actividades y el estado del empleo público, en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública bajo su competencia.

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

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

5. Asesorar a las dependencias de la comisión en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción, a fin de asegurar la armonía y coherencia entre sus políticas y acciones.

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

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

8. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.

9. Analizar y consolidar la información de seguimiento y evaluación de la gestión de las diferentes áreas de la Comisión y formular las recomendaciones para los ajustes pertinentes y elaborar el Informe de Gestión de la Comisión.

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

11. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión de la Comisión y asistir a las dependencias en su implementación.

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

13. Participar, en coordinación con la Dirección de Apoyo Corporativo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.

14. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.

15. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión.

16. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, requeridos para la

eficiente operación de la Comisión dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

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

ARTÍCULO 6°. *Funciones de los despachos de los comisionados.* Son funciones de los Despachos de los Comisionados, las siguientes:

1. 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 ley 909 de 2004.

2. Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 909 de 2004.

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

4. Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos.

5. Expedir circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

6. Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin.

7. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa.

8. Adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.

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

10. Realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.

11. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.

12. Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la ley 909 de 2004.

13. Velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera.

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

15. Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo con lo previsto en la ley 909 de 2004.

16. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella.

17. Sustanciar o resolver los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.

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

ARTÍCULO 7°. *Secretaría general.* Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión.

2. Llevar el registro de los actos administrativos que expedida la Comisión.

3. Elaborar, revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por las dependencias de la Comisión.

4. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Comisión.

5. Asesorar a las dependencias de la Comisión, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico internas referidas a la Comisión.

6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación.

7. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones en que la entidad sea parte o sea invitada a intervenir.

8. Suministrar al Ministerio Público, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la entidad, en los procesos en que sea parte la Comisión.

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

10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Comisión por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

11. Notificar los actos administrativos proferidos por la Comisión y efectuar los trámites legales correspondientes.
12. Emitir los conceptos jurídicos que requiera la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el reglamento.
14. Atender las consultas personales y telefónicas que formulen los usuarios de la Comisión.
15. Estar en contacto periódico con las unidades de personal y las comisiones de personal de las diferentes entidades públicas que ejercerán sus funciones de acuerdo con lo previsto en la ley 909 de 2004.
16. Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles; el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera en condiciones de desplazamiento por razones de violencia.
17. Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.
18. Conocer, adelantar y llevar a cabo en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Comisión.
19. Asesorar a todas las dependencias en lo referente a la administración de recursos tecnológicos de la Comisión.
20. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la toma de decisiones en la Comisión.
21. Efectuar la planeación de la tecnología informática, como soporte para la gestión administrativa y la gestión misional de la Comisión.
22. Diseñar y mantener actualizada la información de la página web de la Comisión.
23. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, operar los sistemas computacionales y asesorar a las dependencias de la Comisión en esta materia.
24. Consolidar la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias de la Comisión.
25. Asegurar el funcionamiento del sistema de información corporativo y registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna.
26. Definir de común acuerdo con los usuarios, los términos de referencia de las aplicaciones tecnológicas que se decidan contratar, así como diseñar e implementar mecanismos de protección para la información que manejen todas las áreas de la Comisión.

27. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
28. Elaborar los manuales de usuario e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones a las diferentes dependencias de la Comisión.
29. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 8°. *Dirección de apoyo corporativo*. Son funciones de la Dirección de Apoyo Corporativo, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, la gestión financiera y la administración de los recursos físicos de la Comisión.
2. Administrar el recurso, financiero y físico de la Comisión, orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la Comisión y las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, bienestar social y calidad laboral de los servidores públicos de la Comisión, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la Comisión.
6. Coordinar los procesos de licitación y contratación, que se requieran para el funcionamiento de la Comisión y su justificación técnica.
7. Realizar los estudios y evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Comisión.
8. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
9. Recibir y direccionar las quejas reclamos y peticiones escritas relacionadas con el desempeño de las funciones de la Comisión, realizar el seguimiento respectivo y generar los informes a que haya lugar.
10. Coordinar las actividades inherentes a la gestión documental de la Comisión y la administración del servicio de correspondencia.
11. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la Comisión.
12. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones acorde con las necesidades de funcionamiento de la Comisión.

13. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Comisión.
14. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Comisión.
15. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Comisión, así como de la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento que deba adoptar la Comisión.
17. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Comisión, con la participación de las demás dependencias, en forma congruente con los planes, programas y proyectos y con los recursos disponibles y efectuar seguimiento programático a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes.
18. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Comisión.
19. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Elaborar y analizar los estados financieros de la entidad y preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.
21. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en los estudios relativos a la determinación de tarifas y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Comisión.
22. Facturar, cobrar y recaudar el producto de las tarifas y multas fijadas.
23. Custodiar y administrar los recursos financieros de la Comisión.
24. Elaborar las especificaciones financieras de los términos de referencia para la adquisición de bienes, y servicios que requiera contratar la Comisión.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 9°. *Órganos de asesoría y coordinación.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO. El Comité Coordinador Corporativo es el ente asesor del Presidente de la Comisión en los aspectos relacionados con la toma de decisiones, definición de políticas y asignación de recursos, para lo cual el Presidente de la Comisión mediante resolución interna determinará la integración y las funciones generales del Comité.

ARTÍCULO 10°. *Grupos internos de trabajo*. El Presidente de la Comisión, según las necesidades del servicio, podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, con carácter permanente o transitorio, para cumplir los objetivos institucionales, determinando su integración, funciones y sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 11°. *Vigencia*. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 3 días del mes de enero de 2006

PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ

PRESIDENTE

LUZ PATRICIA TRUJILLO MARÍN

COMISIONADA

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA

COMISIONADO

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2006.

Fecha y hora de creación: 2026-05-08 03:25:58