



# Acuerdo 046 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDO 046 DE 2016

(Abril 21)

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

*"Por el cual se modifican los artículos 11 y 12 del Acuerdo 179 de 2012, por el cual se establece la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y se determinan las funciones de sus dependencias*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución Política, el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 1994 y las demás normas que rigen la materia, y

## CONSIDERANDO

Que la Constitución Política creó en su artículo 130 a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, como responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial, y a su vez, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 estableció que la 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 de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones, le corresponde determinar *"su estructura y establecer la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia"*. En igual sentido se encuentra el literal d) del artículo 3 del Acuerdo No. 508 de 2014, por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la CNSC.

Que mediante el Acuerdo No. 179 de 2012 se estableció una nueva estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contemplando en sus artículos 11 y 12 a las Direcciones de Administración de Carrera Administrativa y de Vigilancia de Carrera Administrativa, respectivamente, señalando además sus funciones.

Que se hace necesario ajustar las funciones de las Direcciones de Administración de Carrera Administrativa y de Vigilancia de Carrera Administrativa, respectivamente, con el fin de que cumplan en forma eficiente sus objetivos.

En mérito de lo expuesto, la Sala Plena de la CNSC en sesión ordinaria del 19 de abril de 2016,

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. Modifica el Artículo 11 del Acuerdo 179 de 2012.** Modificar el artículo 11 del Acuerdo No. 179 de 2012, el cual quedara así:

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
2. Asistir y orientar la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con las solicitudes que para efecto le sean remitidas.
3. Proponer a la Sala Plena de la Comisión los instrumentos técnicos y jurídicos, así como los mecanismos y estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los procesos de selección por mérito que adelantan los despachos de los Comisionados o la entidad en su conjunto, de conformidad con los reglamentos y normatividad vigente.
4. Coordinar la consolidación de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
5. Consolidar el Banco de ítems construidos por los operadores, para las pruebas escritas aplicadas en los concursos de mérito para empleos de

carrera administrativa y asegurar su custodia garantizando los principios de reserva y transparencia.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y emitir los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos.

7. Proponer a la Sala Plena los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa de las entidades, cuya administración y vigilancia le compete a la CNSC.

8. Someter a aprobación de la Sala Plena los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Coordinar la organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles, del Banco de datos de empleados con derechos de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados; del Banco de datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y de los demás sistemas de información que se conformen con el fin de apoyar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.

10. Tramitar las solicitudes de autorizaciones para el uso del Banco Nacional de Lista de Elegibles y suscribir la respuesta a las mismas, así mismo dar visto bueno a los actos administrativos que establezcan los costos para las autorizaciones conforme a las tarifas determinadas por la Sala Plena, de acuerdo con los reglamentos y la normatividad vigente.

11. Implementar, administrar y controlar la inscripción y actualización de los servidores en el registro público de carrera administrativa y expedir las certificaciones que en esta materia sean solicitadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

12. Solicitar a las dependencias de la CNSC, la asesoría y ejecución técnica de tareas, cuando se requiera su intervención en la acción conjunta o trabajo mancomunado en los asuntos de su competencia o aquellos que le asigne la Sala Plena.

13. Preparar los temas que sobre Administración de Carrera deba someter la Presidencia de la CNSC a consideración de la Sala Plena.

14. Proponer a Sala Plena la adopción de políticas internas que fortalezcan el funcionamiento de la Comisión en materia de Administración de Carrera.

15. Absolver las consultas y peticiones sobre aspectos relacionados con la administración de la carrera así como aquellas que en materia de su competencia alleguen los usuarios de la Comisión por los canales establecidos, y de acuerdo con los lineamientos trazados por la Sala Plena.

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

17. Dar traslado a los Despachos de los Comisionados de las situaciones que, dentro del desarrollo de los concursos de mérito puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Poner en conocimiento de la autoridad competente las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la Acreditación de universidades, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos.

19. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, de las quejas y reclamos por hechos constitutivos de vulneración de normas de carrera.

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

**ARTÍCULO 2. Modifica el Artículo 12 del Acuerdo 179 de 2012.** Modificar el artículo 12 del Acuerdo No. 179 de 2012, el cual quedara así:

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, las siguientes:

1. Ejecutar los programas, proyectos y órdenes de trabajo que formule la Sala Plena de Comisionados en materia de Vigilancia de Carrera Administrativa y coordinar las actividades que en ese contexto determine la Presidencia de la CNSC, con el fin de lograr la aplicación de la normatividad vigente y el posicionamiento de la entidad.

2. Elaborar y poner a consideración de la Sala Plena propuestas de planes preventivos y correctivos en materia de Vigilancia de Carrera Administrativa.

3. Proponer a la Sala Plena de la CNSC los instrumentos técnicos y jurídicos que afiancen la gestión de la CNSC en la vigilancia de las normas de carrera administrativa y las instrucciones impartidas por la CNSC en temas de su competencia.

4. Proponer a la Sala Plena de la CNSC los conceptos y/o criterios unificados que deban ser emitidos en asuntos de vigilancia en los sistemas de **Acuerdo 046 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil**

carrera de las entidades cuya administración le corresponda a la CNSC.

5. Coordinar y consolidar la información relacionada con las visitas preventivas y correctivas de inspección, vigilancia y control a las entidades sujetas a la Ley 909 de 2004 o las normas que la modifiquen, complementen o reglamenten, en materia de cumplimiento de las normas y derechos de los servidores de carrera administrativa.

6. Verificar y hacer seguimiento a la atención y respuesta oportuna a las reclamaciones sobre registro público, provisión definitiva o transitoria de empleos de carrera y evaluación del desempeño laboral.

7. Coordinar, orientar y revisar, cuando se considere necesario, la sustanciación de actos administrativos que archivan o declaran improcedente las reclamaciones laborales que deben ser conocidas en primera instancia por las comisiones de personal, así como las quejas por presunta violación de normas de carrera e inobservancia de las instrucciones impartidas por la CNSC.

8. Dar traslado a los despachos de los comisionados de las reclamaciones laborales y de las quejas, peticiones o trámites en la que se deba dar inicio a una actuación administrativa.

9. Asesorar a los despachos de los Comisionados, cuando estos lo requieran, en la sustanciación o proyección de los actos administrativos que resuelven de fondo o pongan fin a las actuaciones de naturaleza sancionatoria, adelantadas por violación a las normas de Carrera Administrativa o inobservancia de instrucciones u órdenes de la Comisión.

10. Recibir, analizar y definir el trámite de las quejas y reclamos que lleguen a su conocimiento.

11. Coordinar la preparación de los informes que deban presentarse al Congreso de la República y la atención oportuna de las solicitudes de los entes de control.

12. Adelantar, de oficio o a petición de parte, e impulsar las actuaciones administrativas respectivas en los eventos en que se tenga conocimiento de la existencia de irregularidades en la solicitud de inscripción o actualización del registro Público de Carrera de los servidores.

13. Solicitar, cuando sea procedente, informes a las comisiones de personal de las entidades a las que aplica la Ley 909 de 2004, con el fin de decidir y ejecutar las acciones derivadas del análisis de la información recibida.

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

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

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

17. Presentar a la Sala Plena informes sobre los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial, modifica en lo pertinente el Acuerdo 179 de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO . Para efectos de divulgación, el presente Acuerdo será publicado en la página Web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

ARTÍCULO 4. Los demás artículos del Acuerdo 179 de 2012 permanecen sin modificar.

Dado en Bogotá D.C., a los (21) días del mes de abril de 2016.

JOSÉ ELIAS ACOSTA R.

Presidente

---

Fecha y hora de creación: 2025-12-05 05:44:46