

ACUERDO 352 DE 2022

(agosto 19)

Diario Oficial No. 52.134 de 22 de agosto de 2022

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023>

Por el cual se modifica el acuerdo número [2073](#) del 9 de septiembre de 2021, por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023, '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', publicado en el Diario Oficial No. 52.575 de 10 de noviembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC),

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo [130](#) c de la Constitución Política, en el numeral 4 del artículo [13](#) de la Ley 909 de 2004 y en el numeral 1 del artículo [13](#) del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [130](#) superior dispone que "Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Que, por su parte, el artículo [209](#) ibídem determina que "la función administrativa (...) se desarrolla sobre fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)".

Que el artículo [70](#) 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 (...) con carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad. (...). La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá mediante resolución administrativa delegar las competencias para adelantar los procesos de selección, bajo su dirección y orientación, en las entidades del orden nacional con experiencia en procesos de selección o en instituciones de educación superior expertas en procesos. La Comisión podrá reasumir las competencias delegadas en los términos señalados en la Ley. (...)".

Que los literales a), c) e i) del artículo [11](#) de la Ley 909 de 2004, respectivamente, establecieron con sus funciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa a cargo de la CNSC las de "Establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con los cuales se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente Ley", "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente Ley".

y el reglamento;" e "i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin;".

Que el numeral 1 y 4 del artículo [13](#) de la Ley 909 de 2004, disponen que la CNSC "1. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará su reglamento de organización y funcionamiento, que será publicado en el D.O. Oficial." y "(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)", respectivamente.

Que el artículo [29](#) de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo [20](#) de la Ley 1960 de 2019, dispone acerca de los concursos públicos de mérito a cargo de la CNSC que "La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (...)".

Que, por otra parte, mediante el Decreto ley [760](#) de 2005([1](#)) se regularon las reclamaciones que pueden presentarse en el curso de los procesos de selección o concursos públicos de mérito que adelanta la CNSC que dan lugar al desarrollo de actuaciones administrativas.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-1175 de 2005, en relación con los procesos de selección y actuaciones administrativas que podrían presentarse en el curso de los mismos, señaló:

"(...) En razón de esta configuración organizativa de la entidad por parte del legislador, y ante el hecho de que sería muy difícil que la Comisión Nacional del Servicio Civil llevara a cabo directamente todos los procesos de selección, en todas las etapas, previó y reguló la posibilidad de que se delegara la realización de los procesos en las entidades educativas específicamente indicadas por la ley, en el entendido de tales entidades, dado su carácter académico, no comprometen la independencia constitucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(...)

Para resolver este interrogante, nuevamente es preciso hacer la siguiente distinción: Una cosa son las simples reclamaciones que surgen en alguna de las etapas delegadas de los procesos de selección, que afectan el concurso en sí mismo, porque se trata de asuntos individuales o particulares, y, otra, distinta, cuando la reclamación tiene la connotación de denuncias o reclamos por irregularidades en el proceso, denuncias que al adquirir connotaciones de trascendencia, sí pueden afectar la integridad del proceso.

Ejemplos del primer caso, ocurren cuando el aspirante no es admitido a un concurso o proceso o cuando el participante está en desacuerdo con las pruebas aplicadas en los procesos de selección, y que por tales hechos presentan las reclamaciones respectivas (arts. [12](#) y [13](#) del Decreto 760 de 2005). En estos eventos la Corte considera que no obstante que la persona interesada puede elevar su reclamo bien sea ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, la Comisión, a su vez, puede resolver o delegar el conocimiento y la decisión pertinente en la entidad que realizó el proceso. Además, la Comisión siempre puede reasumir el conocimiento de lo reclamado, o avocar en segunda instancia el asunto, tal como lo establece el artículo [12](#), literales c) y d) de la Ley 909 de 2004.

En cambio, cuando la reclamación o queja adquiere una entidad superior, por contener denuncia de irregularidades, en las que se ponen en entredicho no situaciones individuales o particulares, sino el proceso en sí mismo, el conocimiento y la decisión correspondiente no sólo no pueden ser delegados, sino que únicamente la Comisión Nacional del Servicio Civil es la competente para conocer y decidir al respecto, adoptando las medidas pertinentes que la situación amerite, como suspender el proceso, iniciar investigaciones, denunciar ante las autoridades penales o de control los hechos correspondientes, etc. Ejemplos de estas situaciones son las quejas sobre la existencia de errores ostensibles en la valoración de las pruebas, o filtración del contenido de las mismas, o sospechas de corrupción en el proceso o en los resultados, desconocimiento de los lineamientos o instrucciones dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la entidad delegada para el desarrollo del concurso. Es decir, se trata de reclamaciones

involucran la responsabilidad administrativa o de vigilancia de la carrera de los servidores públicos, según el caso, que hacen parte indelegable de las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En resumen: Siguiendo un orden lógico y sistemático del asunto, tratándose de los reclamos que producen con ocasión del propio proceso de selección, concursos o procesos que a su vez fueron objeto de delegación, el conocimiento de las reclamaciones puede, también, ser delegado al propio ente con el que la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el contrato o convenio para tal fin, sin que signifique que la Comisión no puede reasumir su conocimiento en cualquier momento”.

Que mediante el Acuerdo número [2073](#) de 2021, se estableció la estructura de la CNSC y se determinaron las funciones de sus dependencias, el cual fue modificado en sus artículos 15 y 21 por el Acuerdo número 326 del 17 de mayo de 2022, con el que se actualizaron las funciones asignadas a la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo lo establecido en el nuevo Código General Disciplinario<sup>(2)</sup>.

Que, en igual sentido, la CNSC a través del Acuerdo número 350 del 25 de julio de 2021, modificó los artículos [10](#), [15](#), [16](#), [17](#) y [20](#) del Acuerdo número 2073 de 2021, con el ánimo de continuar garantizando el correcto funcionamiento y especialmente, en aras de asegurar un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia.

Que en virtud de las atribuciones otorgadas por los artículos [70](#), [11](#) y [29](#) de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene a su cargo la realización de los procesos de selección o concursos públicos de mérito para la provisión de los empleos públicos de carrera administrativa pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, para lo cual, prevé dicha Ley, que podrá delegar su operación o desarrollo en las Instituciones de Educación Superior, en adelante IES, acreditadas para tal efecto.

Que la CNSC en su calidad de titular de la función de administración de la carrera administrativa, especialmente con ocasión de su naturaleza jurídica, esto es, de entidad autónoma e independiente, es responsable directa de la realización de los concursos públicos de mérito antes mencionados. Así las cosas, goza de plena competencia para desarrollar directamente las etapas y/o pruebas que hacen parte de los mismos.

Que a través del Acuerdo número [2073](#) de 2021 se prevé la posibilidad de realizar los procesos de selección a cargo de la CNSC mediante contratación y delegación expresa, encontrándose en el mismo Acuerdo, que tanto la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos como una, algunas o todas las etapas o pruebas de los procesos de selección pueden ser ejecutadas directamente por esta Comisión a través de alguna(s) de sus dependencias.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo [16](#) del Acuerdo número 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo número 350 de 2022, la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa (DACA) tiene como responsabilidad brindar acompañamiento y validación a los Despachos de Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, frente al diseño, la estructuración y ejecución de las pruebas aplicadas en desarrollo de los mismos, razón por la cual se asignará en cada dependencia o la que haga sus veces, una función asociada con la ejecución de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección, previa aprobación de la Sala Plena. En igual sentido se establecieron los Despachos de los Comisionados.

Que, por otra parte, se evidencia en la jurisprudencia de la Corte Constitucional que la CNSC podrá delegar el desarrollo de las actuaciones administrativas derivadas de situaciones individuales y/o particulares de aspirantes dentro de los procesos de selección que adelante, exceptuando aquellas que versen sobre irregularidades que se presenten en estos procesos, de las que trata el título IV del Decreto ley [761](#) de 2005.

Que, en atención a lo expuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-1175 de 2005, le corresponde a la Sala Plena de Comisionados aprobar la apertura de las actuaciones administrativas por presencia de irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiz

CNSC, y decidir las, o delegar su decisión en la dependencia responsable de los mismos.

Que, en este orden de ideas, se asignará en los Despachos de los Comisionados, la función de aperturar y sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que se deriven de situaciones individuales particulares de los aspirantes en los procesos de selección a su cargo, siempre que no medie delegación expresa y vigente para el desarrollo de una o varias de las etapas de dicho proceso, así también, de cada despacho aperturar y sustanciar, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos y presentar para decisión de esta los proyectos de actos administrativos que las resuelvan, debiendo suscribirlos una vez sean aprobados.

Que, adicionalmente se asignará en los Despachos de los Comisionados la facultad de corregir los errores simplemente formales contenidos en los Acuerdos y Anexos que regulan los procesos de selección a su cargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo [45](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Que también se asignará en los Despachos de los Comisionados, la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales que se deriven de los procesos de selección a su cargo o demás asuntos de su competencia, y aquellos mediante los cuales se disponga la devolución de los derechos de participación a los aspirantes en el marco de los mencionados procesos.

Que, igualmente, se asignará en la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa (DAC) la potestad de aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas de carácter individual particular que se deriven de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección que ejecuten, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, así como se asignará la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales de las etapas que ejecuten conforme a lo anterior, y de aquellos otros asuntos de su competencia.

Que, aunado a lo anterior, se asignará en la Presidencia, Secretaría General, Dirección de Vigilancia del Registro Público de Carrera Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Apoyo Corporativo, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno, la función de expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

Que adicionalmente se asignará en la Presidencia la función de designar a los representantes de la entidad en la Comisión de Personal de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para la conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia. También la función para designar a los representantes de la entidad en el Comité de Convivencia Laboral y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.

Que finalmente, con el objetivo de especificar las funciones de la Sala Plena de Comisionados, frente a la aprobación de los contratos y convenios de que tratan los numerales 14 y 15 del artículo [30](#) del Acuerdo número 2073 de 2021, se estima conveniente la modificación de dichas funciones, en el sentido de señalar que a la Sala Plena también le corresponde aprobar las modificaciones que se presenten sobre dichos contratos o convenios interadministrativos de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC, al igual que se precisará que la autorización para la adjudicación y suscripción de dichos instrumentos contractuales, recaerá sobre el ordenador del gasto.

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesiones del 11 y 18 de agosto de 2022, aprobó la modificación del Acuerdo número [2073](#) del 9 de septiembre de 2021, modificado por los Acuerdos números 326 y 350 de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 3o del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021 “por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”, el cual quedará así:

Artículo 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 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 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 y sus modificaciones de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC, 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 Administrativa y vigila la CNSC y los demás contratos cuya cuantía supere los mil quinientos (1.500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y autorizar al ordenador del gasto para adjudicarlos y suscribirlos.
15. Aprobar los contratos o convenios interadministrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CNSC y sus modificaciones de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC y autorizar al ordenador del gasto para adjudicarlos y suscribirlos.
16. Aprobar los lineamientos y tarifas para la planeación y ejecución de los procesos de selección que realice la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera

Administrativa que administra y vigila.

17. Aprobar que una, algunas o todas las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, realizada directamente por alguna(s) de sus dependencias.

18. Aprobar la guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la acreditación de 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.

19. 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 ley y/o los otros documentos aprobados para estos fines.

20. 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.

21. Aprobar los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convocan y 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.

22. Aprobar la apertura de las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiza la CNSC, y decidir las, o delegar la decisión en la dependencia responsable de los mismos.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Aprobar las políticas, programas y/o proyectos de gestión del conocimiento de la CNSC.

28. Disponer la realización y/o divulgación de investigaciones y/o estudios sobre temas propios de la carrera administrativa.

29. Aprobar el diseño, desarrollo, puesta en producción y/o modificaciones estructurales de los sistemas de información de la CNSC.

30. Aprobar las alianzas interinstitucionales que la entidad pretenda realizar en los temas de su competencia.

31. Resolver sobre las proposiciones y absolver las consultas que le sean formuladas en los asuntos de su competencia.

32. Resolver sobre la invitación a expertos a las sesiones de la Sala Plena de Comisionados para

conceptúen sobre asuntos de su especialidad.

33. Autorizar al Presidente para recibir donaciones y legados que se hagan a la CNSC.

34. Las demás que le atribuya la Ley y el reglamento.

PARÁGRAFO 1o. El reparto de los asuntos de competencia de la Sala Plena de Comisionados se 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 2o. Solamente los Despachos de los Comisionados y Presidencia pueden agendar directamente temas para las sesiones de la Sala Plena. Los temas que las dependencias deban presentar en esas 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 3o. 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 4o. La elección del Presidente de la CNSC se deberá realizar en una sesión ordinaria o extraordinaria citada exclusivamente para este fin.

ARTÍCULO 2o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo [12](#) del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

Artículo [12](#). 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 actúe o actúe 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 y otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos e 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, con 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 Comisionados, 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 presenta, 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 determinen 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 aquí mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticas 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 Rendición de Cuentas 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 e 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos u órdenes.

judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

28. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

29. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia los procesos y procedimientos institucionales.

30. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.

31. 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 responsabilidad.

32. 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.

33. Designar a los representantes de la entidad en la Comisión de Personal de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.

34. Designar a los representantes de la entidad en el Comité de Convivencia Laboral de la CNSC y expedir los actos administrativos que se requieran para su conformación, atendiendo a la normatividad que rige la materia.

35. 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 la 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 90 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 30. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 14 del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

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 tratan y 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

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 procesos, procedimientos y guías institucionales.

4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo e 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 de 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 como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena.

6. 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 modifique 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.

7. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se corrigen los errores simplemente formales ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras contenidos en los acuerdos y anexos que regulan los procesos de selección a su cargo.

8. Ejecutar una, algunas o todas de las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, por aprobación de la Sala Plena de Comisionados.

9. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión del Despacho y los informes de ejecución correspondientes.

10. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que 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.

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

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

13. Aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que se deriven de situaciones individuales y/o particulares de los aspirantes en los procesos de selección a su cargo, siempre que no medie delegación expresa y vigente de la Sala Plena de Comisionados para el desarrollo de una, algunas o varias de las etapas de dicho proceso.

14. Aperturar y sustanciar, previa aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección que realiza la CNSC, y presentar para decisión de esta los proyectos de actos administrativos que las resuelvan, debiendo suscribirlos una vez aprobados.

15. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los procesos de selección a su cargo o de aquellos asuntos de su competencia.
16. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se disponga la devolución de los Derechos de Participación de los procesos de selección a su cargo.
17. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desierto tales procesos de selección en algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.
20. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles 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 de los procesos y procedimientos institucionales.
21. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.
22. Implementar en el despacho el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales institucionales establecidos para este fin.
23. 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.
24. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

PARÁGRAFO 1o. Con relación a la función establecida en el numeral 6 del presente artículo, las referidas solicitudes de ajuste de la OPEC deberán ser suscritas, en todos los casos, por el Representante Legal 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 2o. 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 3o. Corresponde al despacho responsable de los procesos de selección que realiza la CNSC proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Docente y decidir las solicitudes de reincorporación y reubicación que presenten sus titulares, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 15 del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por los Acuerdos números 326 y 350 del 2021, el cual quedará así:

Artículo 15. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior. Las Comisiones de Selección 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 expedientes administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y los otros documentos aprobados para estos fines.
3. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior, 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 constituir 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 expedientes administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
7. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.
8. Conocer y adelantar la etapa de instrucción, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
9. Coordinar, junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
10. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Dirección de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
12. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
13. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Apoyo Corporativo de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recurso de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.

14. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.
16. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos expide la CNSC, a solicitud de los interesados o de cualquier autoridad.
17. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legal institucionales establecidos para este fin.
18. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisión relacionadas con temas de su competencia.
19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presente 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos u órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 5o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 16 del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo número 350 de 2022, el cual que así:

Artículo 16. Funciones de la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa.

Son funciones de la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa, en adelante DACA, siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, lineamientos, directrices, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias sobre temas de administración de la carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar y depurar permanentemente la OPEC, con base en los empleos que identifique como "mis empleos" o "empleos equivalentes" que cuenten con Listas de Elegibles vigentes y suficientes de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
3. Acompañar y validar, conjuntamente con los despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección antes referidos, el diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
4. Ejecutar una, algunas o todas las etapas de los procesos de selección que adelanta la CNSC, por aprobación de la Sala Plena de Comisionados, así como, aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas de carácter individual y/o particular que de ellas se deriven.
5. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de una, varias o todas las etapas de los procesos de selección que ejecuten, por aprobación de la Sala Plena de Comisionados, y de aquellos asuntos de su competencia.

6. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco de Ítems de la CNSC, conforme a los protocolos, procesos y procedimientos institucionales existentes al respecto.
7. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco Nacional de Listas de Elegible Banco de Datos de exempleados de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que optaron por incorporados, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y las de bases de datos o sistemas de información que se requieran para la administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC.
8. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el cobro por el uso de las Listas 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.
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, administrar, hacer seguimiento, controlar, evaluar y mejorar continuamente los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, aplicativos, mecanismos y/o estrategias para la regular 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. 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 conformidad con la normatividad vigente.
14. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior (IES) para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Elaborar 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.
16. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.
18. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales institucionales establecidos para este fin.

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

20. 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.

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

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

PARÁGRAFO. Con relación a la función establecida en el numeral 3 de este artículo, el acompañamiento y validación por parte de DACA se requiere, entre otros temas, para la entrega a los respectivos operadores de las Estructuras de Pruebas validadas con las entidades, para la aprobación de la correspondiente Manual de Pruebas, para la capacitación al Grupo de Pruebas de cada operador y a los constructores y validación de ítems, para el seguimiento a la construcción de las pruebas, para los talleres de validación doble ciega 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 Psicométrico 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 6o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 17 del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo número 350 del 25 de julio de 2022, el cual quedará así:

Artículo 17. Funciones de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa. Las funciones de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, las siguientes:

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

2. Identificar, formular, implementar o hacer cumplir, realizar seguimiento, controlar y evaluar las acciones preventivas y/o correctivas que deben implementarse en las entidades cuyo Sistema de Carrera Administrativa administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de los 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 los 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 o suspensión de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior (IES) y aquellas con fines sancionatorios que deban realizarse en contra de los servidores públicos de las entidades cuyo Sistema de Carrera Administrativa administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de los 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 competencia de la CNSC.

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 esta materia.

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

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

9. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

10. 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.

11. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.

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

13. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales 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 7o.](#) <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo [18](#) del Acuerdo número 2073 del 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

Artículo [18](#). 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 Consejo Directivo de la entidad o del que haga sus veces, ejecutar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el 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

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 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 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 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

9. 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.

10. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles que sean constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior, (I) para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia de los procesos y procedimientos institucionales.

11. Elaborar y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Asesoría Corporativa de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos Humanos, Inversión y de Funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.

12. 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 con Recursos Humanos sean de su responsabilidad.

13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos Humanos sean de su responsabilidad.

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

15. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisiones de la entidad relacionadas con temas de su competencia.

16. 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.

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

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

ARTÍCULO 8o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 19 del Acuerdo número 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

Artículo 19. 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 presente 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 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 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 Profesional 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 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 la 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 Capacitación (PAC) de la entidad, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, de conformidad con las normas y 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 oportuna publicación y presentación ante la Contaduría General de la Nación y las demás entidades que 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 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 posibles que sean constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – 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

requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.

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

29. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legal institucionales establecidos para este fin.

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

31. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presente 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

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

ARTÍCULO 9o. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 20 del Acuerdo número 2073 de 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo número 350 de 2022, el cual que así:

Artículo 20. 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 la ejecución, realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución e informar trimestralmente a 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 con

entidad, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha ejecución, en términos legales e institucionales vigentes.

7. Calcular y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Presupuestos Estimados, actualizaciones y el Cierre Financiero de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia.

8. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre estos temas.

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

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

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

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

13. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan constituir violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posibles constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.

15. Elaborar, suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.

16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes.

judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

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

ARTÍCULO 10. <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo 21 del Acuerdo número 2073 de 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo número 326 de 2022, el cual que así:

Artículo 21. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad actúe 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 las 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 Pliego 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 con el Comité Asesor y Evaluador que se designe para cada uno de los procesos contractuales, presidir las audiencias de adjudicación y elaborar los respectivos contratos, 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 propuestas de 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 tema 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 constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanter 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 – para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia 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 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 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. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
22. Conocer y adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

[ARTÍCULO 11.](#) <Acuerdo compilado en el Acuerdo 75 de 2023> Modificar el artículo [22](#) del Acuerdo número 2073 de 9 de septiembre de 2021, el cual quedará así:

Artículo [22](#). 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 la 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, eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros, 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, agendar, 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 Auditoría 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 ellos 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 posibles que sean constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia de 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 requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones 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 Comisión relacionadas con temas de su competencia.

19. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia prese 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 instar internas o externas, relacionados con temas de su competencia.

21. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos y órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.

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

ARTÍCULO 12. Publíquese el presente Acuerdo en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 13. El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., el 19 de agosto del 2022.

La Presidenta,

Mónica María Moreno Bareño

NOTAS AL FINAL:

1. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

2. Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.  
Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

