



20201000000117

Bogotá D.C., 05-10-2020

## **CIRCULAR EXTERNA Nº 0011 DE 2020**

**PARA:** Jefes de Unidad de Personal o quienes cumplan sus veces en entidades del Sistema General de Carrera, de los Sistemas Específicos y Especiales de creación legal administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ASUNTO:** Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas por los literales g) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Libro 2, Parte 2, Título 7 del Decreto 1083 de 2015, presenta algunas precisiones y emite instrucciones para tramitar las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión, cancelación, inclusiones<sup>1</sup> y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA.

### **1. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANOTACIÓN EN EL RPCA.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción o de período y cancelación deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad para la cual el empleado presta sus servicios. El término para solicitar anotaciones en el RPCA, es de quince (15) días<sup>2</sup> hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

### **2. MÓDULO RPCA EN SIMO 4.0 PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANOTACIÓN.**

La CNSC se encuentra ejecutando un proyecto de transformación institucional con el apoyo de tecnología denominado **SIMO 4.0**, el cual tiene como propósito el uso de tecnologías emergentes en la operación de la entidad.

Este proyecto se materializará en el Portal SIMO 4.0 cuyo objetivo es integrar diferentes aplicativos misionales de los procesos que desarrolla la Comisión en atención a sus funciones de

---

<sup>1</sup> Corresponde a la solicitud que se debe elevar ante la CNSC, cuando se encuentre que en el RPCA no se refleja alguna anotación que haya sido aprobada en su momento, por alguna Extinta Comisión Seccional del Servicio Civil o por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>2</sup> Término establecido en la Circular 003 de 2016 expedido por la CNSC.

administración y vigilancia de la carrera administrativa, de manera tal, que por un único acceso, los usuarios del sistema puedan realizar las diferentes actividades para las cuales tengan privilegios en materia de acceso, permanencia y retiro a los cargos estatales de carrera administrativa.

Uno de los procesos misionales de la CNSC es la administración del RPCA y para optimizar esta labor, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha desarrollado el Módulo **RPCA**, en el sitio web SIMO 4.0 en donde se realizará el trámite de anotación en el RPCA 100% en línea y la comunicación entre la CNSC y la entidad, se efectuará a través de esta plataforma tecnológica.

Dentro del Módulo RPCA el jefe de la Unidad de Personal o quienes cumplan sus veces dentro de la entidad tendrá el rol denominado “Jefe de Talento Humano”, donde podrá radicar las solicitudes de anotación por servidor público y realizar el seguimiento a los radicados.

El ingreso al Módulo RPCA se realizará a través del Portal SIMO 4.0, disponible en la página web de la CNSC.

Para acceder al Portal **SIMO 4.0** los Jefes de las Unidades de Personal o quienes cumplan sus veces dentro de las entidades de los sistemas de carrera administrados y vigilados por la CNSC, lo realizarán con su número de documento de identificación y la contraseña con la cual se encuentran registrados en EDL APP como jefe de talento humano, donde podrán efectuar el proceso de solicitud de anotación en el RPCA de los servidores públicos de carrera administrativa y el seguimiento a los mismos.

Los servidores públicos con derechos de carrera también podrán ingresar al Portal **SIMO 4.0** con su número de documento de identificación y la contraseña con la cual se encuentran registrados en EDL- APP como evaluado o evaluador, o con la contraseña con la que están registrados en SIMO, donde podrán verificar el estado del trámite de anotación en el RPCA a su nombre y descargar su certificado de anotaciones en RPCA.

### **3. PROCESO DE SOLICITUD DE ANOTACION EN EL MODULO RPCA - SIMO 4.0.**

El jefe de la Unidad de Personal deberá organizar cada solicitud de anotación en el RPCA, antes de ingresar datos del servidor y radicar la solicitud en el MODULO RPCA - SIMO 4.0, para ello se recomienda ejecutar las siguientes acciones:

- Tener a la mano la historia laboral del servidor público y sus datos personales actualizados.
- Identificar la última anotación en el RPCA y los trámites en proceso a nombre del servidor, en la consulta disponible en el Portal SIMO 4.0.
- Revisar la historia laboral del servidor público con el fin de determinar la siguiente movilidad en la carrera administrativa, que debe ser objeto de anotación y que al momento no se encuentra en trámite.
- Alistar los documentos requeridos en la presente circular para el tipo de anotación a solicitar. Los documentos se cargarán al Modulo RPCA- SIMO 4.0 de manera individual y en archivo formato PDF.

Para realizar el proceso de solicitud de anotación en el MODULO RPCA, el usuario deberá seleccionar el menú “**Radicación**” el cual habilitará un formulario con diferentes campos, en donde diligenciará los datos del servidor público y datos relacionados con el trámite a solicitar, allí también

podrá validar la última anotación en el RPCA y los trámites en proceso del servidor público, así como, agregar el número de trámites que requiera, adjuntar en formato PDF los documentos para cada una de las solicitudes y conocer inmediatamente el número del radicado de las mismas.

El usuario en el Módulo RPCA cuenta con dos sitios para efectuar el seguimiento a los radicados, para esto, deberá elegir el menú “**Seguimiento radicados**”, el cual se compone de las siguientes opciones:

- **Respuesta radicado:** El jefe de la Unidad de Personal puede consultar el estado de los radicados por tipo de trámite a través de diferentes filtros, verificando el estado de cada uno, así como, la respuesta a la solicitud con la aprobación de las anotaciones, a través de resolución, y la ejecución automática de la anotación.
- **Bandeja en requerimiento:** Allí el usuario obtiene los correspondientes requerimientos de documentos por parte de la CNSC, el jefe de la Unidad de Personal cuenta con un plazo de quince (15) días calendario, a partir de la fecha del requerimiento para dar respuesta; si no se obtiene respuesta, el trámite se finaliza automáticamente, adquiriendo el estado “devuelto”.

Dicho lo anterior, a partir **del 3 de noviembre de 2020** se deberán radicar las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión, cancelación, inclusión y corrección en el módulo RPCA de SIMO 4.0, cargando en el sistema los documentos requeridos para cada trámite, de acuerdo con la siguiente tipificación de los mismos:

#### **4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TRÁMITE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA.**

##### **4.1 SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.**

###### **4.1.1 Procesos de selección antes del 13 de julio de 1.999<sup>3</sup>**

- Lista de elegibles, acta de concurso o consolidado de pruebas.
- Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Acta de posesión en período de prueba.
- Evaluación del desempeño laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones del empleo en el que fue superado el período de prueba.

###### **4.1.2 Procesos de selección efectuados por la CNSC.**

- Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Acta de posesión en período de prueba.

---

<sup>3</sup> Fecha en la cual las entidades públicas perdieron la competencia para adelantar concursos públicos, en atención a que el 12 de julio de 1999 cobró ejecutoria la Sentencia C-372 de la Corte Constitucional que empezó a surtir sus efectos el 13 de julio. Sentencia que declaró inexecutable el artículo 14 de la Ley 443 de 1998. Adicionalmente, el Concepto de la Sala de Consulta del Consejo de Estado 113 de 1999 indicó que las “(...) entidades estatales pueden proveer los cargos de carrera vacantes, utilizando las listas de elegibles conformadas y en firme antes de la fecha de ejecutoria de la sentencia mencionada (12 de julio de 1999), con base en procesos de selección adelantados por ellas, ya que se refieren a actuaciones cumplidas dentro de la competencia que les asignaba la ley (...)”

**NOTA:** En caso de que se solicite por parte del elegible, prórroga para tomar posesión del empleo en período de prueba, se debe adjuntar con el acta de posesión, el oficio o acto administrativo por medio del cual se concedió la prórroga.

- Evaluación del desempeño laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba y su calificación. En caso de haberse presentado evaluaciones parciales las mismas se deben anexar.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo en el que fue superado el período de prueba (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias si las contempla).

#### **4.1.3 Por Sentencia Judicial.**

- Sentencia judicial debidamente ejecutoriada, a través de la cual se ordena inscribir al servidor público en el Registro Público de Carrera.
- Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Acta de posesión en período de prueba.
- Evaluación del desempeño laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba y su calificación.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo en el cual se ordenó su inscripción (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias si las contempla)

## **4.2 ACTUALIZACIÓN.**

### **4.2.1 Por ascenso derivado de un concurso de méritos realizado antes del 13 julio de 1999<sup>4</sup>.**

- Lista de elegibles, acta de concurso o consolidado de pruebas.
- Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Acta de posesión en período de prueba.
- Evaluación del desempeño laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba y su calificación.
- Ficha del empleo - Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo en el que fue superado el período de prueba (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

### **4.2.2 Por ascenso derivado de un concurso de méritos realizado por la CNSC.**

- Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Acta de posesión en período de prueba.
- Evaluación del desempeño laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba y su calificación.

---

<sup>4</sup> Fecha en la cual las entidades públicas perdieron la competencia para adelantar concursos públicos, en atención a que el 12 de julio de 1999 cobró ejecutoria la Sentencia C-372 de la Corte Constitucional que empezó a surtir sus efectos el 13 de julio. Sentencia que declaró inexecutable el artículo 14 de la Ley 443 de 1998. Adicionalmente, el Concepto de la Sala de Consulta del Consejo de Estado 113 de 1999 indicó que las "(...) entidades estatales pueden proveer los cargos de carrera vacantes, utilizando las listas de elegibles conformadas y en firme antes de la fecha de ejecutoria de la sentencia mencionada (12 de julio de 1999), con base en procesos de selección adelantados por ellas, ya que se refieren a actuaciones cumplidas dentro de la competencia que les asignaba la ley (...)."

- Ficha del empleo - Manual de funciones correspondiente al empleo en el que fue superado el período de prueba (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.3 Por traslado.**

- Acto administrativo de traslado realizado al servidor público.
- Acta de posesión o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Certificado de movilidad en carrera administrativa expedido por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces que señale el salario, funciones y requisitos del empleo anterior al traslado y las del que pasó a desempeñar en virtud del traslado.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo donde fue trasladado el servidor público (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.4 Por sentencia judicial que ordena el reintegro**

- Sentencia que ordenó el reintegro del servidor público debidamente ejecutoriada.
- Acto administrativo de reintegro.
- Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reintegro o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Certificado de movilidad en carrera administrativa expedido por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces que señale el salario, funciones y requisitos del empleo anterior y las del que pasó a desempeñar en virtud de la sentencia judicial.<sup>5</sup>
- Ficha del empleo - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo donde se reintegró el servidor público. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.5 Por reubicación ordenada por la CNSC<sup>6</sup>**

- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reubicación.
- Ficha del empleo - Manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo en el cual el servidor es reubicado. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.6 Por reincorporación.**

- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reincorporación.

---

<sup>5</sup> Al tratarse de una orden judicial, el papel de la Comisión Nacional del Servicio Civil consistirá en disponer la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera, de conformidad a la documentación enviada por la Entidad.

<sup>6</sup> Esta reubicación hace referencia a la descrita en el artículo 52 de la Ley 909 de 2004.

- Ficha del empleo - Manual de funciones correspondiente al empleo en el cual el servidor es reincorporado. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.7 Por incorporación.**

- Acto administrativo de modificación de planta.
- Acto administrativo de cada incorporación realizada al servidor público.
- Acta de posesión o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Certificado de movilidad en carrera administrativa expedido por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces que contenga:
  - ✓ Relación cronológica de las incorporaciones realizadas al servidor público a partir de su última anotación en el Registro Público de Carrera, indicando la denominación, código, grado de cada uno de los empleos y, el acto administrativo que ordenó la incorporación.
  - ✓ Funciones y requisitos de cada uno de los empleos en que se dispuso la incorporación, incluyendo las del último empleo en que figura con anotación en el Registro Público de Carrera, debiendo indicar el acto administrativo del cual fueron tomadas. En caso de existir equivalencias para el desempeño de los empleos, deberán ser señaladas.
  - ✓ Indicar la diferencia salarial presentada entre los empleos, en virtud de cada incorporación, para lo cual se debe precisar el salario que devengaba en el empleo que se suprimió y el salario del empleo donde se realizó cada incorporación.
- Ficha de todos los empleos - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo en el cual es incorporado el servidor público. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### **4.2.8 Por ajuste de nomenclatura.**

- Acto administrativo que dio aplicación al sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, en caso de que la norma así lo contemplara.
- Acto administrativo de incorporación realizada al servidor público en aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos o constancia de no realización, en caso de que la norma así lo contemplara.
- Acta de posesión o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Certificado de movilidad en carrera administrativa expedido por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, en donde señale el salario, funciones y requisitos del empleo anterior a la modificación de la planta en atención al ajuste de nomenclatura y del nuevo empleo.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo que cuya nomenclatura fue ajustada. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### 4.2.9 Por ajuste de escala salarial.

- Acto administrativo que modificó la escala salarial de la entidad.
- Certificado expedido por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces en donde señale el salario, funciones y requisitos del empleo anterior a la modificación de la escala salarial de la entidad y las del que pasó a desempeñar en virtud de éste.
- Ficha del empleo - Manual de funciones correspondiente al empleo cuya escala salarial se modificó. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

#### 4.2.10 Por ascenso SSEMI<sup>7</sup> del SENA.

- Acto Administrativo de incorporación por ascenso SSEMI.
- Acta de Posesión de ascenso SSEMI o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Ficha del empleo - Manual de funciones correspondiente al empleo anterior y al cual se ascendió. (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias de requisitos si las prevé).

### 4.3 COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LNYR<sup>8</sup> O DE PERÍODO.

#### 4.3.1 Por inicio de la comisión.

- Última evaluación del desempeño laboral realizada y calificación obtenida antes de concederse la comisión.
- Acto administrativo de nombramiento en el empleo en el cual se comisionó.
- Acto administrativo por el cual se otorgó la comisión respectiva.
- Acta de posesión en el empleo en el cual fue nombrado o constancia de no haberse efectuado la misma.

#### 4.3.2 Por prórroga de la comisión.

- Acto administrativo que dispuso la prórroga de la comisión.

#### 4.3.3 Por terminación de la comisión.

- Acto administrativo de terminación de la comisión.

**NOTA:** Para los eventos en que no medie acto administrativo de terminación, se deberá certificar por parte del Jefe de la Unidad de Personal o quien cumpla sus veces, que el servidor se reintegró al empleo de carrera del cual es titular de derechos.

---

<sup>7</sup> Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

<sup>8</sup> Libre nombramiento y remoción.

---

## **4.4 CANCELACIÓN.**

### **4.4.1 Por muerte<sup>9</sup>**

- Acto administrativo que declare la vacancia definitiva del empleo que desempeñaba el servidor público, en caso de haberse realizado.
- Certificado de defunción.

### **4.4.2 Por renuncia debidamente aceptada.**

- Acto administrativo que aceptó la renuncia del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

### **4.4.3 Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la EDL<sup>10</sup>**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Evaluación del desempeño laboral cuya calificación en firme fue no satisfactoria y motivó la desvinculación del servidor.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

### **4.4.4 Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Acto administrativo donde consta la inclusión del servidor en la nómina de pensionados, o en su defecto, certificar que la persona ya está incluida.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

### **4.4.5 Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

### **4.4.6 Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso de abandono del mismo.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

### **4.4.7 Por orden o decisión judicial.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Sentencia que ordenó el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

---

<sup>9</sup> Trimestralmente la CNSC hará un cruce de la Base de Datos del RPCA contra el Archivo Nacional de Identificación - ANI de la Registraduría Nacional del Estado Civil para identificar que cédulas han sido canceladas por muerte.

<sup>10</sup> Evaluación de desempeño laboral.



---

#### **4.4.8 Por supresión del empleo (cuando no hubo lugar a la incorporación o reincorporación o cuando el servidor opta directamente por la indemnización)**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Acto Administrativo que reconoce la indemnización.
- Aceptación de la indemnización por parte del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.9 Por declaratoria de vacancia definitiva<sup>11</sup>**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

#### **4.4.10 Por edad de retiro forzoso.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

#### **4.4.11 Por invalidez absoluta.**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Acto administrativo por el cual se materializa la inclusión en la nómina de pensionados, o en su defecto certificar que la persona ya está incluida.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.12 Por revocatoria del nombramiento**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.13 Por destitución<sup>12</sup>**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.14 Otro<sup>13</sup>**

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.15 Por tomar posesión de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período sin que previamente se cuente con la comisión respectiva.**

---

<sup>11</sup> Artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

<sup>12</sup> Numeral 3 artículo 38 del Decreto 1792 de 2000- Sector Defensa y el Literal g) artículo 7 Ley 27 de 1992.

<sup>13</sup> Literal n) artículo 41 Ley 909 de 2004 y Literal k) artículo 37 ley 443 de 1998.

- Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
- Acta de posesión del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgada la comisión respectiva.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.16 Por tomar posesión en un cargo de carrera administrativa sin mediar el respectivo encargo.**

- Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en un cargo de carrera diferente al que ostenta derechos.
- Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular de derechos.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgado el respectivo encargo.
- Constancia de vinculación a terceros. (Artículo 37 del CPACA)

#### **4.4.17 Sin soporte documental en casos de retiro del 31 de diciembre del año 2015 hacia atrás<sup>14</sup>**

- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces bajo gravedad de juramento, en hoja con membrete de la entidad, en donde se relacione NIT, datos del jefe de talento humano, datos de nombre y cédula del ex servidor, causal y fecha de retiro (de conocer dichos datos); en caso contrario referir desconocimiento de los mismos, indicando en todo caso, a partir de qué fecha se encuentra desvinculado y la fuente de información de la cual se toma la misma.
- Constancia de vinculación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

#### **4.5 INCLUSIÓN<sup>15</sup>**

- Resolución de inscripción y/o Certificación y/o Oficio de notificación; documentos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la correspondiente Extinta Comisión Seccional del Servicio Civil.

---

<sup>14</sup> En sala plena de la CNSC del 30 de abril de 2020, se autorizó por unanimidad, la “presentación de los trámites de cancelación del RPCA, bajo formato FRP 001, certificación de retiro y vinculación previa a terceros interesados, documentos firmados y debidamente diligenciados por el jefe de unidad de personal general o quien hace sus veces en la entidad.”, certificación que aplica en casos de retiro del 31 de diciembre del año 2015 hacia atrás.

<sup>15</sup> Corresponde a la solicitud que se debe elevar ante la CNSC, cuando se encuentre que en el RPCA no se refleja alguna anotación que haya sido aprobada en su momento, por alguna Extinta Comisión Seccional del Servicio Civil o por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 5. SOLICITUDES DE CORRECCIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En caso de evidenciarse error en alguno de los datos de la anotación surtida en el registro público, el jefe de la Unidad de Personal de la entidad o el servidor público interesado, deberá solicitar mediante oficio la corrección y/o inclusión de datos faltantes en la anotación, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía del servidor público y los documentos que soportan la corrección o modificación de la anotación.

Esta solicitud deberá radicarse por persona en el Aplicativo Ventanilla Única de la CNSC ingresando en el siguiente enlace: <http://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/> realizando los siguientes pasos:

1. Seleccione “ventanilla única” y diligencie los datos allí requeridos.
2. En tipo de solicitud seleccione “petición”, “Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA)”, e indique el tipo de anotación a solicitar.
3. Asunto “*Solicitud de corrección o complementación de anotación en el Registro Público de Carrera (nombre del servidor)*”
4. Los documentos del servidor, se deben adjuntar en formato PDF.

## 6. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

Corresponde al Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad, verificar que los actos administrativos adjuntos a la solicitud, se encuentran en firme, validación que se corrobora con la radicación del trámite en el Módulo RPCA SIMO 4.0.

En caso de que alguno de los actos administrativos que se requieren en esta Circular para un trámite en particular, haya sido objeto de recurso o modificación, los documentos soporte se deberán adjuntar en el archivo PDF del documento señalado previamente.

De no reposar en la hoja de vida del servidor o archivos de la entidad, alguno de los documentos solicitados para cada uno de los trámites antes descritos, el jefe de la Unidad de Personal o quien cumpla sus veces, deberá certificar lo sucedido; para lo cual adjuntará dicha certificación en el Módulo RPCA SIMO 4.0.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015, toda solicitud de anotación<sup>16</sup> en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización y cuando se presente de manera incompleta será devuelta a la entidad.

No obstante, si del análisis de los documentos remitidos por la entidad se identifican elementos objetivos y verificables con otras fuentes, los cuales permitan soportar las circunstancias específicas en que se produjo la novedad objeto de anotación en el Registro, la solicitud podrá ser resuelta de fondo.

---

<sup>16</sup> El término “anotación” hace referencia tanto a las actualizaciones, como a cualquier otra anotación que deba realizarse: Inscripción, actualización, Comisión en un empleo de LNYR o período y cancelación.

---

En caso contrario, si para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la novedad objeto de anotación, se advierte la necesidad de contar con información adicional a la establecida en la presente Circular, la CNSC podrá requerir los soportes documentales correspondientes.

Finalmente, se advierte a las entidades públicas que es su deber dar cumplimiento a la Circular No. 003 del 28 de junio de 2012<sup>17</sup> expedida por la CNSC, a través de la cual se dan instrucciones sobre la actualización del Registro Público de Carrera de los servidores públicos, de manera previa al adelantamiento de los procesos de reforma de las plantas de empleos de las entidades públicas.

El paso a paso de cada una de las acciones que se describe en la presente circular se detallarán en la guía de usuario del MÓDULO RPCA y en los tutoriales que se publicarán en la canal de **YouTube CNSC Colombia**.

Se contará con un servicio de soporte a los usuarios utilizando la “*Ventanilla Única*” donde podrá registrar sus solicitudes para ser atendidas.

La presente Circular fue aprobada en sesión de Sala Plena de la CNSC del 1° de octubre de 2020 y deroga las disposiciones contenidas en la Circulares 3 y 4 de 2016.



**FRÍDOLE BALLÉN DUQUE**  
Presidente

---

<sup>17</sup> Ver enlace: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes>