

numeral 2 del artículo 9° del Decreto número 1010 de 2000, se hace necesario implementar los mecanismos tecnológicos necesarios para interoperar con el Ministerio de Salud y Protección Social con el fin de reportar en tiempo real los registros civiles de defunción.

Que, el artículo 21 del Decreto número 2106 de 2019 asignó a la Registraduría Nacional del Estado Civil la inscripción oficiosa y en línea de las defunciones ocurridas en el territorio Nacional, así:

*“La Registraduría Nacional del Estado Civil podrá inscribir de manera oficiosa y en línea las defunciones en el Registro Civil, siendo el documento antecedente el certificado médico de defunción que se genera en el Módulo de Nacimientos y Defunciones del Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF-ND.*

*La Registraduría Nacional del Estado Civil y el Ministerio de Salud y Protección Social crearán el mecanismo automatizado para que los ciudadanos puedan obtener en línea el Registro Civil de Defunción.*

*Las entidades que en ejercicio de sus competencias requieran verificar la defunción de una persona deberán interoperar o en su defecto consultar en línea las bases de datos de identificación y registro civil, de la Registraduría Nacional del Estado Civil.*

***La Registraduría Nacional del Estado Civil reglamentará este procedimiento.*** (Negrita fuera de texto).

Que, mediante sentencia de primera instancia proferida el 21 de septiembre de 2023 por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera, Subsección B, se dispuso:

“(…)

**3°) Ordenar a la Registraduría Nacional del Estado Civil reglamentar el procedimiento para la inscripción de oficio y en línea de las defunciones en el registro civil, dentro de un término de un (1) mes, contado a partir del vencimiento de los dos (2) meses otorgado a esta y al Ministerio de Salud y Protección Social en la sentencia proferida el 30 de junio de 2023, en el proceso identificado con el número 25000-23-41-000-2023-00484-00, para crear el mecanismo automatizado para que los ciudadanos puedan obtener el Registro Civil de Defunción en línea.**

(…)”.

Que, a su turno, en sentencia de segunda instancia, dictada por la Sección Quinta del Consejo de Estado de 9 de noviembre de 2023, se confirmó parcialmente la sentencia del 21 de septiembre de 2023 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, ampliando el término por tres meses más a partir de la Ejecutoria de la providencia.

Que, el artículo 76 del Decreto número 1260 de 1970 dispone que “[l]a defunción se acreditará ante el funcionario del registro del estado civil, mediante certificado médico, expedido bajo juramento, que se entenderá prestado por el solo hecho de la firma”; y, a su turno, el artículo 79 del Estatuto de Registro Civil precisó que, en caso de muerte violenta, el registro civil de defunción estará precedido de autorización judicial.

Que, por ser un procedimiento de oficio y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Decreto Ley 2106 de 2019, no resulta aplicable el término de denuncia de que trata el artículo 73 del Decreto Ley 1260 de 1970.

Que para la inscripción de oficio y en línea en el registro civil de defunción se requiere el certificado médico de defunción que se genera en el Módulo de Nacimientos y Defunciones del Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Circular Externa número 019 de 2007, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, dictó instrucciones acerca del procedimiento que las entidades promotoras de salud, las instituciones prestadoras de servicios de salud, tanto públicas como privadas, las entidades territoriales y los profesionales de salud deben seguir para expedir certificados de defunción por muerte natural, y practicar las autopsias clínicas.

Que, a su turno, la Circular Conjunta Externa de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Fiscalía General de la Nación ratificó las instrucciones de la Circular Externa número 019 de 2007 para la certificación de defunción para muertes domiciliarias.

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto número 1171 de 1997, compilado en el Decreto número 780 de 2016, el certificado médico de nacimiento se expedirá para acreditar el hecho del individuo nacido vivo y el certificado médico de defunción se expedirá para acreditar la defunción de todo individuo nacido vivo.

Que, la Circular Externa número 24 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social establece las instrucciones al personal certificador para el diligenciamiento de las variables tipo y número de identificación en el certificado de nacido vivo y en el certificado de defunción, para el aplicativo web RUAF-ND.

Que el registro civil de defunción constituye un instrumento de carácter solemne, indispensable en sede judicial y administrativa, para probar la muerte o fallecimiento de una persona; la importancia y trascendencia del registro civil de defunción no radica únicamente en la esfera privada del ser humano, sino tiene una consecuencia y es la de retirar del tráfico jurídico a una persona como titular de derechos y obligaciones, en las actuaciones públicas y privadas, lo cual trasciende al ámbito de la seguridad jurídica en la sociedad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. **Objeto. Reglamentar** el procedimiento para la inscripción de oficio y en línea de las defunciones en el Registro del Estado Civil, implementando mecanismos

tecnológicos para interoperar con las bases de datos del Registro Único de Afiliados RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 2°. **Procedimiento.** La Registraduría Nacional del Estado Civil realizará la inscripción oficiosa de las defunciones en el registro civil de acuerdo con la información que proviene de la base de datos del Registro Único de Afiliados RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social así:

**a) Documento antecedente:** como documento antecedente emplearán los datos consignados en el certificado médico de defunción alojados en el Sistema del Registro Único de Afiliados RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social.

**b) Recepción y extensión:** la recepción y extensión de la información del hecho de muerte se realizará por intermedio de la interoperabilidad de los sistemas de información del Registro Único de Afiliados RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social y SRC WEB de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La Registraduría Nacional del Estado Civil solo podrá registrar de oficio los fallecimientos por causa de muerte natural certificados que provengan del RUAF-ND.

**c) Autorización:** El registro civil de defunción otorgado con base en los datos del Registro Único de Afiliados RUAF-ND del Ministerio de Salud y Protección Social será autorizado por el Registrador Auxiliar del CAN, en Bogotá, D. C.

**d) Copias y certificados:** Las copias y certificados de registro civil de las inscripciones realizadas mediante este procedimiento podrán ser solicitadas en las registradurías autorizadas para expedir copias del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (GED) de registro civil o por los medios que la Registraduría Nacional del Estado Civil disponga para tal fin.

Parágrafo. La inscripción de las defunciones que no puedan hacerse mediante este procedimiento oficioso se realizará en las oficinas registrales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto número 1260 de 1970 y demás normas complementarias.

En estos casos, los funcionarios registrales deberán verificar en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil que la defunción no haya sido inscrita de manera oficiosa, a fin de evitar duplicidad en las inscripciones.

Artículo 3°. **Obligaciones de la Cartera de Salud.** El Ministerio de Salud y Protección Social deberá poner a disposición de la Registraduría Nacional del Estado Civil la información de los certificados médicos de defunción que se incorporen a las bases de datos del Registro Único de Afiliados RUAF-ND para efectos de la inscripción oficiosa de la defunción.

La Gerencia de informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil coordinará los temas técnicos e informáticos tendientes a lograr la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad y la Cartera de salud.

Artículo 4°. **Actualización de procedimientos y documentos del SIGC de la RNEC.** Ordenar a la Gerencia de Informática y Dirección Nacional de Registro Civil, en coordinación con la Oficina de Planeación, establecer y/o actualizar los procedimientos, formatos, guías, capacitación, actos administrativos y circulares, a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en este acto administrativo.

Artículo 5°. **Comunicaciones. Comunicar** este acto administrativo al Ministerio de Salud y Protección Social, a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, a la Dirección Nacional de Registro Civil, a la Dirección Nacional de Identificación, a la Gerencia de Informática, Oficina de Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y al Registrador Auxiliar CAN, para su conocimiento y lo de su competencia.

Artículo 6°. **Publicación. Publicar** este acto administrativo en el **Diario Oficial**.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de febrero de 2024.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Hernán Penagos Giraldo.

(C. F.).

## Contraloría General de la República

### RESOLUCIONES ORGANIZACIONALES

#### RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL NÚMERO OGZ-0858-2024 DE 2024

(febrero 19)

por medio de la cual se actualiza el proceso de selección de personal por el sistema de concurso abierto de méritos para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa en la Contraloría General de la República.

El Vicecontralor, en funciones de Contralor General de la República en uso de sus facultades constitucionales y legales;

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 268 de la Constitución Política, en su numeral 10 señala como atribución del Contralor General de la República, la de proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad creados por ley, a su vez establece que la Contraloría General de la República goza de un régimen especial de carrera administrativa.

Que de conformidad con el artículo 6° del Decreto Ley 267 de 2000, la Contraloría General de la República en ejercicio de su autonomía administrativa, debe definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política.

Que los numerales 2 y 4 del artículo 35 del Decreto Ley 267 de 2000 establecen como funciones del Contralor General de la República “Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley” y “Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley”.

Que el artículo 4° del Decreto Ley 268 de 2000, dispone que la dirección de la carrera administrativa estará a cargo del Consejo Superior de Carrera Administrativa de la Contraloría General de la República, y la administración a cargo de la Gerencia del Talento Humano a través de la Dirección de Carrera Administrativa, o quien haga sus veces.

Que el artículo 19 ibidem, determina que el reglamento para el diseño y realización de los procesos de selección para proveer los empleos de carrera administrativa deberá ser aprobado por el Consejo Superior de Carrera Administrativa y adoptado mediante resolución del Contralor General de la República.

Que la Resolución Reglamentaria 043 de 2006, en su Título II, reglamentó el proceso de selección por el Sistema de Concurso Abierto de Méritos para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, en las diferentes etapas que se adelanten.

Que la Resolución Reglamentaria número 069 de 2008 modificó parcialmente la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006, adoptando el procedimiento para la provisión de cargos vacantes de carrera administrativa mediante la utilización de las listas de elegibles y definiendo criterios para la unificación de las mismas tanto en el nivel central como en el desconcentrado.

Que a través de la Resolución Reglamentaria número 0148 de 2011, se modificó parcialmente la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006, en temas relacionados con reclamaciones y con la conformación de lista de elegibles y sus posibles modificaciones.

Que la Sección Segunda del Consejo de Estado, en Sentencia del 16 de septiembre de 2015, dentro del Proceso de Nulidad Simple 11001032500020090009900, declaró la nulidad del numeral 4 del artículo 4° de la Resolución Reglamentaria número 069 del 6 de junio de 2008, “por la cual se adopta el procedimiento para la provisión de vacantes mediante la utilización de las listas de elegibles, se definen criterios para la unificación de las mismas y se modifica parcialmente la Resolución número 0043 de 2006”.

Que la Sentencia número 00203 de 2018 (11001-03-25-000-2014-00203-00(0521-14), proferida por el Consejo de Estado, declaró la nulidad del inciso final del artículo 11 de la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006, en lo referente a la expresión “Se delega la facultad de suscribir la convocatoria en el Gerente del Talento Humano y en el Director de Carrera Administrativa”.

Que con el fin de armonizar la normatividad vigente relacionada con el proceso de selección de personal para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa en la Contraloría General de la República, y teniendo en cuenta los cambios legislativos que modificaron su estructura orgánica y funcional, la ampliación de su planta de personal y la modernización de la entidad; se hace necesario unificar y actualizar las disposiciones contenidas en el Título II de la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006 y las Resoluciones Reglamentarias números 069 de 2008 y 0148 de 2011.

Que, en virtud de lo anterior, la Gerencia del Talento Humano, a través de la Dirección de Carrera Administrativa presentó proyecto de resolución, en el cual recopila y actualiza las disposiciones contenidas en el Título II de la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006 y las Resoluciones Reglamentarias números 069 de 2008 y 0148 de 2011, el cual fue presentado al Consejo Superior de Carrera Administrativa para su estudio, revisión y aprobación.

Que el Consejo Superior de Carrera Administrativa en sesión del 14 de febrero de 2024, aprobó el proyecto de resolución por el cual se actualiza el proceso de selección Personal por el Sistema de Concurso Abierto de Méritos Provisión Definitiva de los Empleos de Carrera Administrativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer el proceso de selección de personal por el sistema de concurso abierto de méritos para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa en la Contraloría General de la República, fundamentado en los principios constitucionales de mérito, igualdad, eficiencia, formación integral y debido proceso.

## CAPÍTULO PRIMERO

## Del proceso de selección

Artículo 2°. *Proceso de selección.* De conformidad con el artículo 18 del Decreto Ley 268 de 2000, el ingreso a los empleos de carrera administrativa especial se adelantará mediante el

sistema de mérito, a través de concurso abierto, el cual comprende las siguientes actividades: convocatoria, reclutamiento e inscripción, la aplicación de pruebas, la conformación de la lista de elegibles, el periodo de prueba y la inscripción en el registro público de empleados de carrera.

Artículo 3°. *Objetivo del proceso de selección.* Identificar a las personas idóneas que accederán a los empleos de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República con base en el mérito, mediante concurso abierto, el cual permitirá la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos y competencias para el desempeño de los empleos.

Artículo 4°. *Actividades del proceso de selección.* En desarrollo del proceso de selección de personal se deberán adelantar las siguientes actividades:

1. Identificación de las vacantes definitivas.
2. Estudio técnico de perfiles y necesidad de personal de las dependencias.
3. Análisis financiero y contractual.
4. Convocatoria.
5. Inscripción.
6. Análisis de requisitos mínimos.
7. Aplicación de pruebas.
8. Listas de elegibles.
9. Nombramiento en periodo de prueba.
10. Inscripción en el registro público de carrera administrativa.

Artículo 5°. *Identificación de vacantes definitivas.* La Dirección de Gestión del Talento Humano, a través del sistema y/o aplicativo con el que se administre el talento humano, realizará la verificación correspondiente que permita identificar las vacantes definitivas de carrera administrativa especial, de acuerdo con la conformación de la planta de empleos de la Contraloría General de la República en cada una de sus dependencias y las certificará.

Artículo 6°. *Estudio técnico de perfiles y necesidad de personal de las dependencias.* Una vez verificada la existencia de la vacante definitiva del empleo, la Gerencia del Talento Humano, en coordinación con las distintas dependencias estudiará técnicamente la necesidad de personal, los perfiles profesionales u ocupacionales exigidos, los cuales serán aprobados por el Consejo Superior de Carrera Administrativa.

Parágrafo 1°. En las dependencias del nivel central, será responsabilidad del jefe de la dependencia, en coordinación con los funcionarios directivos del área si los hubiere, formular el estudio de necesidad de provisión de la vacante definitiva existente basado en el compromiso que tenga el cargo con el proceso misional o de apoyo en donde se ubique este asociado al perfil profesional u ocupacional y competencias que el mismo demande.

Parágrafo 2°. En las Gerencias Departamentales, será responsabilidad del Cuerpo Directivo Colegiado, el representante de los empleados para asuntos de personal y bienestar y un funcionario del nivel ejecutivo de carrera administrativa, formular el estudio de necesidad de provisión de la vacante definitiva existente, basado en el compromiso que tenga el cargo con el proceso misional o de apoyo en donde se ubique este, asociado al perfil profesional u ocupacional y competencias que el mismo demande.

Artículo 7°. *Vacante definitiva.* Para efectos de proveer cargos de carrera, se considera que un empleo está vacante en forma definitiva en los siguientes casos:

1. Renuncia del titular del cargo, regularmente aceptada.
2. Declaratoria de insubsistencia por evaluación no satisfactoria.
3. Destitución.
4. Revocatoria del nombramiento.
5. Declaratoria de invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
6. Retiro del servicio por el reconocimiento de pensión.
7. Declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo.
8. Muerte del empleado.
9. En los eventos que un empleado tome posesión de un empleo de jerarquía diferente al cargo desempeñado y supere el periodo de prueba.
10. Con ocasión de la creación o ampliación de la planta de personal de la entidad.

Artículo 8°. *Prelación en la provisión de los empleos.* Una vez identificada la vacante definitiva, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones, de llegar a presentarse, para la provisión definitiva de un empleo de Carrera Administrativa Especial, y se aplicará en el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba los derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Con el empleado de carrera que por razones de violencia deba ser trasladado, previa demostración de su condición de amenazado (artículo 48, Decreto Ley 268 de 2000).
3. Con el personal de carrera administrativa especial al cual se le haya suprimido el cargo, siempre que hubiera optado por el derecho preferencial a la incorporación, en las condiciones contenidas en el artículo 44 del Decreto Ley 268 de 2000.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente si la hubiere, de conformidad con lo especificado en el artículo 26 del Decreto Ley 268 de 2000.

Parágrafo. De no presentarse la provisión del empleo mediante las situaciones enumeradas anteriormente, deberá realizarse a través de un proceso de selección por concurso de méritos.

Artículo 9°. *Análisis financiero y contractual.* La Gerencia del Talento Humano a través de la Dirección de Carrera Administrativa, solicitará a la Gerencia Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestal para adelantar la contratación de las etapas del proceso de selección que se requieran.

La Gerencia del Talento Humano a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano certificará las vacantes definitivas de carrera administrativa que cuentan con respaldo presupuestal de nómina.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las etapas del concurso

Artículo 10. *Etapas del concurso de méritos.* El concurso de méritos se adelantará de acuerdo con las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Inscripción.
3. Análisis de requisitos mínimos y generación de lista de admitidos y no admitidos.
4. Aplicación de pruebas.
5. Conformación de lista de elegibles.
6. Nombramiento en periodo de prueba.

#### I. CONVOCATORIA

Artículo 11. *Convocatoria.* La convocatoria se expedirá una vez se haya celebrado el contrato con la universidad pública seleccionada, y se surtan las aprobaciones requeridas por parte del Consejo Superior de Carrera Administrativa.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso, conforme con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Ley 268 de 2000, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento para la Contraloría General de la República y para los participantes.

Artículo 12. *Contenido de la convocatoria.* La convocatoria contendrá, entre otros, los siguientes parámetros:

1. Información General:
  - 1.1. Identificación de la convocatoria mediante número consecutivo y fecha.
  - 1.2. Indicación de concurso abierto.
  - 1.3. Denominación y ubicación de los empleos.
  - 1.4. Número de empleos a proveer.
  - 1.5. Requisitos de educación, experiencia; y su respectiva acreditación.
  - 1.6. Funciones y competencias del empleo.
  - 1.7. Asignación básica mensual.
  - 1.8. Información sobre la fecha, horario y medio para efectuar la inscripción.
  - 1.9. Información general sobre el desarrollo de las demás etapas del concurso y sus respectivos términos y condiciones.
  - 1.10. Duración del período de prueba.
  - 1.11. Sitio web y/o plataforma digital habilitada para el cargue de documentos e información por parte de los aspirantes, así como medio de divulgación de la entidad en cada una de las etapas del concurso.

#### 2. Información sobre las pruebas:

- 2.1. Clases de pruebas.
  - 2.2. Carácter de las pruebas: eliminatoria o clasificatoria.
  - 2.3. Valor porcentual de las pruebas.
  - 2.4. Puntaje mínimo aprobatorio.
3. Veracidad de los documentos e información:

En la convocatoria y en el formulario de inscripción se advertirá sobre las sanciones penales, disciplinarias, exclusión del concurso, entre otras, para quienes presenten información o documentos con contenido falso o apócrifo.

#### 4. Firma del responsable.

El Contralor General de la República en su calidad de presidente del Consejo Superior de Carrera Administrativa suscribirá la convocatoria, en su ausencia podrá ser suscrita por el Vicecontralor.

Parágrafo. En la convocatoria se establecerá expresamente que los aspirantes deberán presentar todas las pruebas.

Artículo 13. *Elaboración de la convocatoria.* De conformidad con el numeral 4 del artículo 21 del Decreto Ley 2037 de 2019, el cual modificó el artículo 71 del Decreto Ley 267 de 2000, corresponde a la Dirección de Carrera Administrativa, diseñar y elaborar las convocatorias para los concursos o procesos de selección que adelante la Contraloría

General de la República para la provisión de los empleos de carrera; y presentarlas al Consejo Superior de Carrera Administrativa para su aprobación.

Artículo 14. *Divulgación de la convocatoria.* Se efectuará conforme lo señalado en el artículo 22 del Decreto Ley 268 de 2000, incluida la página web de la entidad y demás medios de comunicación que para ello se dispongan.

De la modalidad de divulgación utilizada, se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, igualmente constarán los sitios, fechas y ciudades donde se difundió, publicó o fijó.

Artículo 15. *Fijación de la convocatoria.* La convocatoria será fijada en la página Web de la Contraloría General de la República y en los demás medios que se dispongan para tal fin, con una antelación, no inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien las inscripciones al concurso. De dicha actuación se dejará constancia mediante acta de fijación y desfijación.

#### II. INSCRIPCIÓN

Artículo 16. *Inscripción.* La inscripción se efectuará de manera virtual a través de la plataforma determinada para ello, según lo determine la convocatoria, durante un término no inferior a tres (3) días hábiles ni superior a cinco (5) días hábiles. El aspirante solo podrá inscribirse a una de las convocatorias ofertadas en el concurso.

Parágrafo 1°. El aspirante con discapacidad, que necesite apoyo especial para la presentación de las pruebas, deberá manifestarlo expresamente en el formulario de inscripción. Para tal efecto, la Dirección de Carrera Administrativa en asocio con la universidad pública contratada, procurarán los medios necesarios que le permitan presentar las pruebas previstas en la convocatoria.

Parágrafo 2°. Es responsabilidad del aspirante informar a la Dirección de Carrera Administrativa de la Contraloría General de la República, en cualquier etapa del concurso, el cambio de domicilio o del correo electrónico autorizado para recibir notificaciones.

La Contraloría General de la República no asume responsabilidad alguna por la omisión de esta información.

Artículo 17. *Formalización de la inscripción.* La formalización de la inscripción se efectuará mediante el cargue de los documentos que desee hacer valer el aspirante en la plataforma tecnológica o, a través de los diferentes medios que se dispongan para tal fin, siguiendo los términos y condiciones dispuestos en la convocatoria.

Parágrafo. Los funcionarios de la Contraloría General de la República que se inscriban al concurso de méritos deberán relacionar los documentos que deseen hacer valer, y no necesitarán adjuntarlos siempre y cuando estos reposen en su historia laboral o en los diferentes aplicativos institucionales vigentes, de lo contrario deberán ser aportados al momento de su inscripción.

Artículo 18. *Ampliación del término para la inscripción.* En caso de presentarse circunstancias especiales y excepcionales por el acaecimiento de fallas técnicas, atribuibles a la universidad pública contratada o a la Contraloría General de la República, se valorará la opción de ampliar el término de las inscripciones, la cual se comunicará oportunamente a la ciudadanía, a través de la página web de la entidad y demás medios de comunicación que para ello se dispongan.

Cuando en la convocatoria no se inscriban aspirantes o ninguno acredite los requisitos exigidos, se ampliará el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto.

Artículo 19. *modificación de la convocatoria.* Iniciada la etapa de inscripción, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto a la fecha, hora y medio para la realización de las inscripciones; y lugar, fecha y hora para la aplicación de pruebas; en ningún caso las fechas y horas podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Las modificaciones a la convocatoria se publicarán a través de los mismos medios utilizados para su divulgación.

Artículo 20. *Declaración de convocatoria desierta.* Procederá la declaratoria de convocatoria desierta, en los eventos contemplados en el artículo 21 del Decreto Ley 268 de 2000.

#### III. ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

Artículo 21. *análisis de requisitos mínimos.* El análisis de documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo por parte de los aspirantes, se efectuará con anterioridad a la aplicación de las pruebas escritas. Este proceso podrá realizarse directamente por la Dirección de Carrera Administrativa o a través de la universidad pública contratada para adelantar el concurso.

Artículo 22. *Requisitos exigidos.* Para los cargos convocados a concurso se exigirán los requisitos establecidos en el Decreto Ley 269 de 2000, y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, y en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, los cuales no podrán ser disminuidos.

Artículo 23. *Acreditación de los requisitos de formación académica.* Los requisitos referentes a la formación académica en sus diferentes programas se acreditarán mediante cualquiera de los siguientes documentos:

1. Acta de Grado.
2. Diploma del título obtenido.

3. Certificación expedida por la autoridad competente en la que conste la obtención del título.

4. Registro del diploma.

Parágrafo 1°. Para las profesiones que se requiera, deberá presentarse la tarjeta profesional, y esta no excluye la acreditación de los documentos anteriores.

Parágrafo 2°. Para efectos de demostración de haber cursado educación básica primaria y grados dentro del bachillerato, esta podrá ser acreditada con el título de bachiller y/o registro expedido por el Ministerio de Educación y/o la secretaria de educación correspondiente, para los cargos que así lo requieran.

Parágrafo 3°. En el evento de acreditarse títulos de formación académica en el exterior, se requerirá la convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 24. *Título o certificaciones de educación formal, no formal y otros estudios.* Los títulos, actas de grado o certificaciones de formación académica, deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la institución educativa o razón social.
2. Aprobación del Icfes o Ministerio de Educación.
3. Número de identificación, apellidos y nombres a quien se le otorga.
4. Clase de estudios aprobados (básica primaria, secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado).
5. Título obtenido.
6. Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
7. Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
8. Firma de quien lo expide.

Para efectos de acreditar formación académica como semestres cursados, grados de educación básica media y secundaria y créditos que conforman un Certificado de Aptitud Profesional (CAP), estos deberán contener:

1. Nombre del curso.
2. Nombre de la institución educativa o razón social.
3. Aprobación del Icfes o Ministerio de Educación.
4. Número de identificación, apellidos y nombres a quien se le otorga.
5. Indicación de los grados cursados y aprobados en primaria, bachillerato o del semestre cursado y aprobado de pregrado o posgrado.
6. Intensidad horaria.

Artículo 25. *Presentación certificaciones o títulos académicos.* Los títulos y certificaciones académicas de los que tratan los artículos 23 y 24 de la presente resolución, se podrán aportar a través de los medios digitales dispuestos para tal fin y previstos en la convocatoria, los cuales deberán aportarse completos y legibles en su totalidad, sin tachaduras, enmendaduras o borrones, so pena de ser rechazadas o no ser tenidos en cuenta para el cumplimiento de requisitos mínimos y/o el análisis de antecedentes.

Artículo 26. *Acreditación de los requisitos de experiencia.* El requisito referente a la experiencia profesional, específica, relacionada y general se acreditará mediante certificación en la que deberá constar:

1. Nombre de la empresa, entidad o persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios.
2. Ciudad, dirección y teléfono.
3. Fecha detallada de ingreso y de retiro de la entidad o empresa donde laboró. En caso de registrarse una certificación de experiencia laboral donde el inscrito se encuentra actualmente vinculado, se tomará la fecha de expedición de esta, como fecha de corte.
4. Denominación del cargo o empleo desempeñado.
5. Descripción de las funciones desempeñadas, a menos que las funciones se encuentren previstas en la ley.
6. Firma autorizada de quien expide la certificación.

Parágrafo 1°. Se tendrá en cuenta la clasificación de la experiencia contenida en el artículo 8° del Decreto Ley 269 de 2000 y las definiciones de cada una de ellas.

Parágrafo 2°. Si el aspirante desea acreditar experiencia laboral antes de la obtención del título profesional, deberá allegar constancia de terminación y aprobación de materias de pregrado.

Parágrafo 3°. Para acreditar el ejercicio de profesión o actividad independiente, el aspirante deberá allegar constancia expedida por la persona o personas naturales o jurídicas ante quienes haya prestado sus servicios o ejercido la profesión. Dicha certificación deberá estar firmada por las personas autorizadas y contener los requisitos exigidos en el presente artículo.

Parágrafo 4°. Para acreditar la experiencia laboral mediante relación contractual, se deberá allegar certificación de la entidad contratante donde se especifique fecha de inicio y terminación del contrato, objeto contractual con la descripción de las labores contratadas y ejecutadas.

Artículo 27. *Expedición de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos.* La Dirección de Carrera Administrativa expedirá las listas de aspirantes admitidos y no admitidos, de acuerdo con el resultado de verificación de los requisitos exigidos en la convocatoria, donde se indique como mínimo:

1. Número de la convocatoria.
2. Número de identificación del aspirante.
3. Relación de admitidos y no admitidos y causales de inadmisión.
4. Clases de reclamaciones que proceden contra la lista de no admitidos.
5. Fecha y firma del Director de Carrera Administrativa.

Artículo 28. *Causales de inadmisión.* Serán causales de inadmisión las siguientes:

1. El incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
2. La presentación de documentos en forma extemporánea.
3. Falta de documentos que acrediten la formación académica.
4. Certificación académica sin el cumplimiento de los requisitos solicitados.
5. Certificación académica que no sea legible, o que presente tachaduras y/o enmendaduras.
6. Certificación que no acredite el tipo de formación académica solicitada en la convocatoria.
7. Certificación que no acredite el tiempo de experiencia laboral requerida en la convocatoria.
8. Certificación que no acredite el tipo de experiencia laboral requerida por la convocatoria.
9. Certificación laboral sin el cumplimiento de los requisitos solicitados.
10. Certificación laboral que no sea legible, o presenta tachaduras y/o enmendaduras.
11. Falta de documentos que acrediten la experiencia, cuando así se requiera.
12. Falta de licencia de conducción, cuando se requiera.
13. Licencia de conducción vencida, incompleta, ilegible, o presenta tachones y/o enmendaduras, cuando así se requiera.
14. Falta de tarjeta profesional, cuando así se requiera.
15. Tarjeta profesional vencida, incompleta, o que no sea legible, o presenta tachones y/o enmendaduras, cuando así se requiera.
16. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la convocatoria.

Artículo 29. *Publicación de la lista de admitidos y no admitidos.* Las listas de admitidos y no admitidos se publicarán en los medios dispuestos para tal fin por la Contraloría General de la República, conforme lo dispuesto en la convocatoria.

#### IV. APLICACIÓN DE PRUEBAS

Artículo 30. *Pruebas.* Las pruebas tienen como finalidad apreciar y determinar la capacidad intelectual, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y fijar una clasificación de los mismos respecto a las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo a proveer. La universidad pública contratada podrá aplicar la curva estadística sobre los resultados, dejando un informe técnico que sustente tal decisión.

Los aspirantes deberán presentar las pruebas previstas en la convocatoria; la falta de presentación de las mismas será causal de exclusión del concurso.

Artículo 31. *Repetición de las pruebas.* De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10 del Decreto Ley 268 de 2000, la Comisión de Personal podrá ordenar la repetición de las pruebas cuando se presenten irregularidades en su realización, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito imputables a la organización del concurso o por orden judicial. En ningún caso podrán repetirse pruebas por situaciones imputables al aspirante.

Artículo 32. *Reserva de las pruebas.* La universidad pública contratada será responsable de la elaboración, custodia, manejo y aplicación de las pruebas, las cuales tendrán el carácter de reservado. Las pruebas aplicadas o utilizadas en cualquier proceso de selección serán de exclusivo conocimiento de la universidad pública contratada.

Para garantizar la transparencia y el debido proceso de las reclamaciones, el aspirante podrá conocer el cuadernillo de preguntas y sus hojas de respuesta, así como también las claves de respuesta, lo anterior, de acuerdo con la metodología que establezca la universidad pública contratada para ello.

Una vez aplicadas las pruebas, estas podrán ser conocidas por la Comisión de Personal en los casos que así lo ameriten para resolver las reclamaciones presentadas contra las mismas.

Artículo 33. *Clases de pruebas de selección.* Conforme lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 268 de 2000, las pruebas podrán ser entre otras, orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes y entrevista.

La Gerencia del Talento Humano y la Dirección de Carrera Administrativa someterán a estudio y aprobación del Consejo Superior de Carrera Administrativa las clases de pruebas o instrumentos de selección a aplicar en cada convocatoria, su carácter y su ponderación, las cuales podrán ser:

1. **Prueba de Competencias Funcionales:** Tendrán por objeto medir el nivel de conocimientos requeridos para el desempeño de un empleo en la Contraloría General de la República, las cuales se clasifican en:

a. **Competencias básicas:** Evalúa la capacidad que tienen los aspirantes para desempeñar las actividades que ayuden al cumplimiento de la misión de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta sus estándares de calidad y eficiencia.

b. **Competencias específicas:** Evalúa los conocimientos específicos que se requieren para desempeñar las funciones del cargo que se va a proveer.

2. **Prueba de Competencias Comportamentales:** Busca medir las habilidades, actitudes, valores y aptitudes de los aspirantes, que son requeridos para el desempeño de las funciones del cargo.

3. **Prueba de Análisis de Antecedentes.** Es el análisis de requisitos de estudios y experiencia presentados por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos en cada convocatoria para el cargo a proveer. Esta prueba es de carácter obligatoria y se regirá de acuerdo con los criterios establecidos por parte de la Dirección de Carrera Administrativa que se publicará con anterioridad a la inscripción.

4. **Prueba de entrevista.** Es una técnica de selección, donde se observan diferentes variables para obtener más información respecto del aspirante que permite determinar su ajuste con el perfil del cargo. Cuando en un concurso se programe prueba de entrevista, esta no podrá tener un valor superior al diez por ciento (10%) dentro de la calificación definitiva.

La prueba de entrevista tendrá un jurado calificador que estará integrado por un mínimo de tres (3) personas, con un protocolo previo de entrevista donde será registrado el resultado. En ningún caso esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

Para la realización de la prueba de entrevista, dentro del convenio que se establezca con la universidad pública contratada, será obligatorio que los entrevistadores sean profesionales titulados.

Artículo 34. *Irregularidades en la presentación de las pruebas.* Los aspirantes en caso de observar alguna irregularidad en la presentación o aplicación de las pruebas, deberán informar inmediatamente al coordinador o responsable del aula, dejando constancia por escrito.

Cuando el coordinador o responsable del aula observe cualquier irregularidad con ocasión de la presentación o aplicación de las pruebas, de algún aspirante, deberá dejar constancia por escrito y podrá suspender la prueba del aspirante en mención.

Artículo 35. *Calificación de las pruebas.* El resultado de la calificación de cada una de las pruebas se expresará en una escala de 1 a 100 con tres decimales, teniendo en cuenta el valor porcentual asignado a cada prueba definido en la convocatoria.

Artículo 36. *Calificación definitiva.* La calificación definitiva de cada aspirante se determinará ponderando el puntaje obtenido en cada una de las pruebas, con base en el peso porcentual establecido en la convocatoria y sumando los porcentajes obtenidos.

Artículo 37. *Publicación de calificación definitiva.* La calificación definitiva se publicará por convocatoria y sede de trabajo, en estricto orden descendente de puntajes, incluyendo el número de identificación del aspirante.

Contra estos resultados solo procederán aclaraciones por errores aritméticos en el cálculo de resultado, así como imprecisiones en el número de identificación del aspirante, estas deberán presentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al primer día de su publicación.

Artículo 38. *Criterios para dirimir los empates en puntajes definitivos.* Para dirimir los empates en el puntaje definitivo, se aplicarán los siguientes criterios:

1. De mantenerse el empate, este se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales.

2. De continuar el empate, se definirá a favor de quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.

3. En el evento de persistir el empate, se dirimirá con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de análisis de antecedentes.

4. De permanecer el empate, se decidirá por quien demuestre haber votado en las elecciones inmediatamente anteriores.

5. De continuar con el empate, se dará prioridad a la persona con discapacidad.

6. Si persiste el empate este se dirimirá a través de un sorteo efectuado con la presencia del representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

## V. CONFORMACIÓN LISTA DE ELEGIBLES

Artículo 39. *Lista de elegibles.* De conformidad con lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto Ley 268 de 2000, la provisión de los empleos objeto de la convocatoria será efectuada a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista de elegibles y se utilizarán en estricto orden descendente para proveer vacantes definitivas.

Se expedirá un acto administrativo con la lista de elegibles por cada una de las convocatorias y sede de trabajo, la cual tendrá vigencia de un (1) año, contado a partir de su suscripción.

Artículo 40. *Término para la expedición de las listas de elegibles y nombramientos.* La Contraloría General de la República dispondrá de treinta (30) días hábiles para la expedición

de la lista de elegibles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la calificación definitiva. En firme las listas de elegibles, se dispondrá de treinta (30) días hábiles para efectuar el nombramiento de los cargos objeto de concurso, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito que lo impidan.

Artículo 41. *Publicación de las listas de elegibles.* Las listas de elegibles serán publicadas por el término de cinco (5) días hábiles, en los medios definidos en la convocatoria para tal fin.

Contra las listas de elegibles no procede reclamación alguna, sin embargo, estas podrán ser aclaradas cuando se presenten errores aritméticos o de digitación.

Artículo 42. *Causales de retiro de los aspirantes del proceso de selección o exclusión de la lista de elegibles.* Procederá el retiro del proceso de selección o la exclusión de la lista de elegibles en los siguientes eventos:

1. Cuando en cualquier etapa del proceso, se compruebe que el aspirante o elegible fue admitido al concurso abierto de méritos sin reunir al momento de su inscripción, los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva.

2. Cuando en cualquier etapa del proceso, se compruebe que el aspirante o elegible aportó información falsa o documentos apócrifos.

3. Cuando se compruebe que el aspirante o elegible, cometió fraude o engaño en las pruebas, por sí o por intermedio de otra persona, para favorecerse o favorecer a otro concursante.

4. Cuando el elegible no acepte el nombramiento o aceptándolo no tome posesión del cargo para el cual concursó o para uno igual al convocado.

5. Cuando el elegible acepte el nombramiento de un cargo ofertado mediante utilización de la lista unificada.

6. Por solicitud expresa del elegible.

Artículo 43. *Trámite para la exclusión de la lista de elegibles.* De configurarse una de las causales de exclusión enumeradas en el artículo anterior, se establecerá si dicha exclusión deberá tramitarse a través del Consejo Superior de Carrera Administrativa o de la Comisión de Personal, conforme a las funciones atribuidas en los artículos 8° y 10 del Decreto Ley 268 de 2000. De lo contrario, se procederá con la exclusión inmediata, sin que medie acto administrativo.

Artículo 44. *Acta de cierre del concurso.* De cada concurso de méritos, se elaborará un acta que deberá firmar el Director de Carrera Administrativa y los responsables o delegados de la universidad pública contratada, en la que constará:

1. Identificación del concurso: Número de las convocatorias con sus respectivas fechas, nivel y grado de los cargos convocados a concurso.

2. Número de personas inscritas al concurso.

3. Número de personas admitidas y no admitidas.

4. Número de reclamaciones interpuestas contra la lista de no admitidos.

5. Número de aspirantes que presentaron pruebas eliminatorias y clasificatorias.

6. Número de inscritos que no se presentaron a las pruebas del concurso y de quienes, habiéndose presentado, no la aprobaron y fueron eliminados por no obtener el puntaje mínimo requerido y estadísticas generales del concurso.

7. Número de las resoluciones que conforman las listas de elegibles.

Artículo 45. *Entrega base de datos del concurso.* La universidad pública contratada para adelantar el concurso abierto de méritos deberá entregar la base de datos con la información detallada de cada uno de los participantes con todos los datos de inscripción, identificando nombres, apellidos, número de identificación, correo electrónico, organizada por convocatoria, sede de trabajo, puesto de la lista de elegibles y puntajes obtenidos en cada etapa de manera descendente, reclamaciones presentadas en cada etapa, entre otros.

## VI. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA

Artículo 46. *Nombramiento en periodo de prueba.* Se efectuará el nombramiento en los empleos objeto de la convocatoria, conforme las listas de elegibles y en estricto orden de mérito, en periodo de prueba por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

Si como resultado del concurso, un funcionario inscrito en Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República, fuere nombrado en un empleo que implique cambio de nivel jerárquico, será nombrado en periodo de prueba por el término referido anteriormente; para los nombramientos que no generen cambio de nivel jerárquico, solo se actualizará su inscripción en el registro público.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De las reclamaciones

Artículo 47. *Reclamaciones.* El aspirante interesado podrá interponer reclamaciones en las siguientes etapas del concurso:

1. Contra la lista de admitidos y no admitidos.

2. Contra el resultado de las pruebas aplicadas.

El aspirante solo podrá presentar reclamaciones contra sus resultados. El trámite de las reclamaciones interpuestas solo afectará los resultados individuales que interesen al aspirante de manera particular y concreta sin vincular los resultados de los demás aspirantes.

Artículo 48. *Oportunidad para interponer las reclamaciones.* El término para interponer las reclamaciones de que trata el artículo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de admitidos o no admitidos y de la publicación de los resultados de las pruebas.

Transcurridos los tres (3) días hábiles sin que se hubieren interpuesto las reclamaciones precedentes, la decisión quedará en firme.

Las reclamaciones deberán contener los aspectos de hecho y de derecho que la sustenten y no se podrán adjuntar documentos que debieron ser aportados en la inscripción. Estas deberán presentarse a través del medio definido en la convocatoria. Las reclamaciones presentadas por fuera de los términos establecidos se rechazarán por extemporáneas.

Artículo 49. *Trámite de las reclamaciones contra las listas de admitidos y no admitidos.* Las reclamaciones contra los resultados de las listas de admitidos y no admitidos serán resueltas en primera instancia por la Dirección de Carrera Administrativa y en segunda instancia por la Comisión de Personal.

Artículo 50. *Término para resolver las reclamaciones contra las listas de admitidos y no admitidos.* Las reclamaciones en primera instancia se resolverán en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término para presentar la reclamación. El término para resolver en segunda instancia será de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que la Comisión de Personal avoque conocimiento.

Artículo 51. *Trámite de las reclamaciones contra los resultados de las pruebas.* Las reclamaciones contra los resultados de las pruebas serán resueltas en única instancia por la Comisión de Personal.

Artículo 52. *Término para resolver las reclamaciones contra los resultados de las pruebas.* Las reclamaciones contra los resultados de las pruebas en única instancia se resolverán en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término para presentar la reclamación.

Artículo 53. *Notificación de las decisiones a las reclamaciones.* Las decisiones a las reclamaciones serán notificadas a través de la publicación de los listados explicativos, en los medios dispuestos para tal fin por la Contraloría General de la República, conforme lo dispuesto en las convocatorias.

Artículo 54. *Disposiciones generales sobre las reclamaciones.* Las respuestas a las reclamaciones presentadas deberán ser proyectadas por la universidad pública contratada y deberán contar con el soporte técnico y jurídico en el desarrollo del análisis de requisitos mínimos y la aplicación de las pruebas.

Parágrafo. En el evento en que los términos previstos para resolver las reclamaciones en única, primera o segunda instancia, resulte insuficiente debido a la cantidad de solicitudes presentadas, podrán prorrogarse por un término igual al establecido inicialmente.

En todo caso, las reclamaciones deberán ser resueltas antes de iniciarse la siguiente etapa del proceso.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### Utilización y unificación y de las listas de elegibles

Artículo 55. *Estudio técnico.* Para la utilización y unificación de las listas de elegibles, la Gerencia del Talento Humano a través de sus Direcciones, realizará un estudio técnico en coordinación con las distintas dependencias de la Contraloría General de la República, sobre la necesidad de provisión de vacantes definitivas que no hayan sido convocadas a concurso en donde se tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestal, los perfiles ocupacionales, los procesos institucionales vigentes, el nivel jerárquico, el grado y las competencias laborales requeridas para el empleo a proveer.

Artículo 56. *Utilización y unificación de las listas de elegibles en el nivel desconcentrado.* Una vez expedidas las listas de elegibles en el nivel desconcentrado, se procederá a utilizarlas en el siguiente orden de prelación:

1. Proveer el empleo objeto del concurso, en estricto orden de mérito con la lista de elegibles de la misma agrupación de proceso, disciplina académica, nivel jerárquico y grado.
2. Si existen vacantes iguales al empleo objeto del concurso, se proveerán en estricto orden de mérito con la lista de elegibles de la misma agrupación de proceso, disciplina académica, nivel jerárquico y grado.
3. Surtido lo anterior, y si por necesidad del servicio se requiere proveer un empleo con una determinada disciplina académica, se unificarán todas las listas de elegibles de otras agrupaciones por proceso de la misma sede de trabajo donde se convocaron cargos, con el mismo nivel jerárquico, disciplina académica y grado requerido.
4. Agotados los trámites anteriores, y si por necesidades del servicio se requiere proveer un empleo con una determinada disciplina académica, se unificarán las listas de elegibles generadas para el nivel desconcentrado donde se convocaron cargos, con la misma agrupación de proceso, nivel jerárquico, disciplina académica y grado requerido.

Artículo 57. *Utilización y unificación de las listas de elegibles en el nivel central.* Una vez expedidas las listas de elegibles en el nivel central, se procederá a utilizarlas en el siguiente orden de prelación:

1. Proveer el empleo objeto del concurso, en estricto orden de mérito con la lista de elegibles de la misma agrupación de proceso, disciplina académica, nivel jerárquico y grado en el nivel central.
2. Si existen vacantes iguales al empleo objeto del concurso, se proveerán en estricto orden de mérito con la lista de elegibles de la misma agrupación de proceso, disciplina académica, nivel jerárquico y grado, del nivel central, de conformidad con la convocatoria.
3. Surtido lo anterior y si por necesidad del servicio se requiere proveer un empleo con una determinada disciplina académica, se unificarán las listas de elegibles de otras agrupaciones por proceso, con el mismo nivel jerárquico, disciplina académica y grado requerido.

Artículo 58. *Utilización y unificación de las listas de elegibles en el nivel desconcentrado para cargos de nivel técnico y asistencial.* Los elegibles que conformen las listas para los cargos que pertenezcan a los niveles jerárquicos técnico y asistencial de conformidad con los parámetros instituidos en la convocatoria, podrán ser ubicados en cualquiera de los procesos vigentes de la Contraloría General de la República, atendiendo a las necesidades del servicio de la entidad. Una vez expedidas las listas de elegibles en el nivel desconcentrado, se procederá a utilizarlas en el siguiente orden de prelación:

1. Proveer el empleo objeto del concurso, en estricto orden de mérito con la lista de elegibles del mismo perfil ocupacional, nivel jerárquico, grado y sede de trabajo.
2. Si existen vacantes iguales al empleo objeto del concurso, se proveerán en estricto orden de mérito con la lista de elegibles del mismo perfil ocupacional, nivel jerárquico, grado y sede de trabajo, de conformidad con la convocatoria.
3. No podrán ofrecerse cargos vacantes de menor jerarquía al convocado.
4. Agotados los procedimientos anteriores, y si por necesidades del servicio se requiere proveer un empleo con un determinado perfil ocupacional, se unificarán las listas de elegibles generadas para el nivel desconcentrado donde se convocaron cargos, con el mismo nivel jerárquico, perfil ocupacional y grado requeridos.

Artículo 59. *Utilización y unificación de las listas de elegibles en el nivel central para cargos de nivel técnico y asistencial.* Los elegibles que conformen las listas para los cargos que pertenezcan a los niveles jerárquicos técnico y asistencial de conformidad con los parámetros instituidos en la convocatoria, podrán ser ubicados en cualquiera de los procesos vigentes de la Contraloría General de la República, atendiendo a las necesidades del servicio de la entidad. Una vez expedidas las listas de elegibles en el nivel central, se procederá a utilizarlas en el siguiente orden de prelación:

1. Proveer el empleo objeto del concurso, en estricto orden de mérito con la lista de elegibles del mismo perfil ocupacional, nivel jerárquico y grado en el nivel central.
2. Si existen vacantes iguales al empleo objeto del concurso, se proveerán en estricto orden de mérito con la lista de elegibles, del mismo perfil ocupacional, nivel jerárquico y grado del Nivel Central, de conformidad con la convocatoria.
3. No podrán ofrecerse cargos vacantes de menor jerarquía al convocado.

Artículo 60. *Publicación.* Una vez unificadas las listas de elegibles vigentes, la Dirección de Carrera Administrativa procederá con su publicación por el término de cinco (5) días hábiles, en la página web de la Contraloría General de la República o en el medio destinado para tal fin.

Artículo 61. *Criterios para dirimir empates.* Para dirimir los empates que se presenten en la unificación de listas de elegibles, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 36 de la presente resolución.

Artículo 62. *Oferta de empleos por unificación de listas de elegibles.* Cuando se unifiquen las listas de elegibles, una vez realizada la publicación y dirimidos los empates, la Dirección de Carrera Administrativa ofertará a los elegibles de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Comunicar por escrito a los elegibles según el número de vacantes a proveer, el cargo ofertado identificando la agrupación del proceso, nivel jerárquico, grado y sede de trabajo. La comunicación se remitirá al correo electrónico registrado; de no ser posible por este medio, se realizará mediante vía postal a la dirección de domicilio.
2. Informar a los elegibles que en caso de aceptar el nombramiento para una sede de trabajo diferente a la que concursó, la Contraloría General de la República no asumirá gasto alguno de desplazamiento, transporte personal o de menaje a la sede escogida.
3. Igualmente, se comunicará que la aceptación del nombramiento y la posesión en el cargo implica el deber de prestar sus servicios en esa sede por un lapso no inferior a dos (2) años, teniendo como fundamento la necesidad del servicio y la permanencia en el cargo para el cual se posesionó.
4. Los elegibles deberán responder por escrito si aceptan o no el ofrecimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación postal o electrónica, donde indiquen el orden de prelación de las sedes en que aceptan prestar sus servicios.
5. El nombramiento se realizará en estricto orden de mérito, teniendo en cuenta la priorización en la escogencia de la sede de trabajo dispuesta por el elegible en la aceptación de la oferta.
6. La Dirección de Carrera Administrativa solicitará a la Dirección de Gestión del Talento Humano el nombramiento de los elegibles en estricto orden de mérito.

7. En caso de no recibir respuesta dentro del término antes fijado, el elegible continuará en la lista; sin embargo, la Dirección de Carrera Administrativa continuará ofertando los cargos vacantes a quienes le siguen en orden de mérito en la respectiva lista.

Artículo 63. *Vigencia de las listas unificadas.* La unificación de las listas de elegibles que trata la presente resolución no genera vigencia diferente a la señalada en el artículo 39 de la presente resolución.

#### CAPÍTULO QUINTO

##### Inscripción en el registro público de empleados de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República

Artículo 64. *Registro Público de Carrera Administrativa Especial.* El Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República estará conformado por todos los empleados inscritos en ella y el cual reposará en el aplicativo vigente dispuesto para tal fin.

Artículo 65. *Inscripción en Carrera Administrativa Especial.* La inscripción en la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República es la declaración expresa a través de acto administrativo emitido por la Dirección de Carrera Administrativa, en relación con que un funcionario ostenta derechos de carrera por haber superado el periodo de prueba.

De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 268 de 2000, la notificación de la inscripción y/o actualización en la carrera administrativa especial se cumplirá con la anotación en el registro público.

Artículo 66. *Actualización de inscripción en carrera administrativa especial.* Las actualizaciones de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa Especial deberán contener las anotaciones respectivas y habrá lugar a ella en los siguientes eventos:

1. Cuando el empleado de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que no implique cambio de nivel.
2. Cuando el empleado de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que implique cambio de nivel y haya superado el período de prueba.
3. Cuando el empleado de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República sea trasladado de dependencia.
4. Cuando el empleado de carrera administrativa especial ha optado por la incorporación, en caso de supresión de empleos, producto de un proceso de reestructuración.

5. Cuando la persona sea reintegrada con derechos de carrera al servicio activo por sentencia judicial.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### Otras disposiciones

Artículo 67. *Reintegro a un cargo de carrera administrativa del exfuncionario que no ostenta derechos de carrera.* Cuando se ordene por sentencia judicial el reintegro de un exfuncionario que no ostenta derechos de carrera se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Si está en curso un proceso de selección y se ordena el reintegro de una persona a un cargo de carrera administrativa, el reintegrado deberá inscribirse en el concurso siempre y cuando reúna los requisitos exigidos en alguno de los cargos convocados, de igual denominación y sede de trabajo. El empleado reintegrado deberá someterse a las normas que regulan el proceso de selección en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.
2. En caso de no existir proceso de selección en curso, y/o se encuentran vencidos los términos de inscripción, y se ordena el reintegro de una persona a un cargo de carrera administrativa, la entidad deberá convocar el cargo objeto de reintegro, en el siguiente proceso de selección que adelante.

Artículo 68. *Apoyo al proceso de selección.* Será deber de los funcionarios de la Contraloría General de la República, apoyar oportunamente a la Gerencia del Talento Humano y sus Direcciones, cuando se requiera, en el desarrollo del proceso de selección.

Artículo 69. *Artículo transitorio.* Para los efectos de que trata el artículo 6° de la presente resolución, se dará aplicación a los procesos de selección que se adelanten con posterioridad a la vigencia 2025; para los procesos de selección que se efectúen con anterioridad, se aplicará lo establecido en el artículo 6° de la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006.

Artículo 70. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación en el *Diario Oficial* y deroga el Título II de la Resolución Reglamentaria número 0043 de 2006 a excepción del artículo 6°, el cual conservará su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025, la Resolución Reglamentaria número 0069 de 2008 y Resolución Reglamentaria número 0148 de 2011, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de febrero de 2024.

El Vicecontralor, en funciones de Contralor General de la República,

Carlos Mario Zuluaga Pardo.

(C. F.).

VISITE  
EL MUSEO DE ARTES Gráficas

MaG 50  
MUSEO DE ARTES GRÁFICAS  
AÑOS 1964-2014

La Imprenta Nacional de Colombia  
fundó el Museo de Artes Gráficas (MaG)  
el 30 de abril de 1964, con motivo  
de la conmemoración de los **100** años  
del *Diario Oficial*.

Visítenos. Carrera 66 N° 24-09, Ciudad Salitre, Bogotá. **Entrada gratuita.**



@MuseoArtesGrfcs



museodeartesgraficasmag

www.imprenta.gov.co

