


| | | | |
|---|---|-----------|---------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P14.GTH | 21/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC | Versión 3 | Página 1 de 5 |

1. OBJETIVO

Brindar orientación para la gestión de la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que superaron y aprobaron el período de prueba en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cuya calificación definitiva se encuentre en firme, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y revisión de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al período de prueba de los servidores públicos que hayan superado y aprobado dicho período, cuya calificación definitiva se encuentre en firme y haya sido remitida por los responsables del proceso en las dependencias y/o Direcciones Regionales; y finaliza con la radicación de la solicitud de inscripción ante la CNSC a través del módulo RPCA de SIMO 4.0.

Este procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Comisión Nacional del Servicio Civil ha dispuesto el Módulo RPCA, en el sitio web SIMO 4.0 en donde se realizará el trámite de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de manera virtual y la comunicación entre la CNSC y el ICBF, se efectuará a través de esta plataforma tecnológica.


3.2 Los documentos requeridos para inscripción son los siguientes:

3.2.1 Procesos de selección antes del 13 de julio de 1.999

- 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.
- Manual de funciones del empleo en el que fue superado el período de prueba.

3.2.2 Procesos de selección efectuados por la CNSC.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|--|-----------|---------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC | P14.GTH | 21/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 2 de 5 |

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

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.

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).

3.2.3 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.
- 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).

3.3 Los servidores públicos con derechos de carrera pueden ingresar al Portal SIMO 4.0 donde podrán verificar el estado del trámite de anotación en el RPCA a su nombre y descargar su certificado de anotaciones en RPCA.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


| NO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--------|--|--|---|--------------------|
| Inicio | | | | |
| 1 | Remitir evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba y los documentos requeridos del servidor público a inscribir. | Remitir la evaluación del período de prueba del servidor público junto con los documentos requeridos para la solicitud de inscripción en el RPCA, de conformidad con la Circular Externa No. 011 de 2020 de la CNSC: | Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Talento Humano o | Correo electrónico |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|--|-----------|---------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P14.GTH | 21/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC | Versión 3 | Página 3 de 5 |

| | | | | |
|----------|--|--|--|-------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Comunicación del nombramiento (correo electrónico que remite la Dirección de Talento Humano al servidor) • Copia legible de la cédula de ciudadanía • Aceptación de prórroga para la posesión (si la hubo) • Concertación de compromisos de periodo de prueba firmada • Lista de elegibles • Acta de aclaración (para los casos donde por algún motivo se debió concertar por acta). <p>Se deben remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firmeza de la calificación.</p> <p>Una vez recibida la respectiva documentación, continuar con la actividad No. 3. En caso contrario, continuar con la actividad No. 2.</p> | Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado como enlace de carrera en la sede de la Dirección General y Regionales | |
| 2 | Requerir a la Regional y/o dependencia la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba | Requerir la evaluación del período de prueba y los documentos solicitados para el trámite de inscripción a la dependencia donde fue evaluado el servidor. Si la evaluación del período de prueba y los documentos requeridos son entregados a la Dirección de Talento Humano, continuar con la actividad No. 3. | Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano | Correo electrónico |
| 3 P.C | Revisar la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba y los documentos requeridos para el trámite de inscripción | Revisar la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba, conforme al Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la CNSC, junto con los documentos requeridos para el trámite de inscripción. Si la documentación está completa y cumple con los requisitos, se continúa con la actividad No. 4. En caso contrario, se solicita la subsanación de las inconsistencias y su remisión nuevamente a la Dirección de Talento Humano | Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano | Correo electrónico devolución |
| 4 | Cargar los documentos para la solicitud de inscripción en el RPCA | Registrar en el módulo RPCA de SIMO 4.0 - CNSC, los datos del servidor público y cargar en archivos PDF individuales, los documentos requeridos para la anotación en el RPCA. | Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana | MODULO RPCA – SIMO 4.0 |
| 5 | Hacer seguimiento a base de inscripciones en el RPCA | Registrar el número de radicado generado por el aplicativo SIMO 4.0 - CNSC, en la base de seguimiento correspondiente a las inscripciones en el RPCA. | Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano | Archivo excel |
| 6 | Verificar la bandeja de | Verificar la bandeja de requerimientos del | Profesional del Grupo | MODULO |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|--|-----------|---------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC | P14.GTH | 21/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 4 de 5 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|-----------------|
| | requerimientos del aplicativo SIMO 4.0 | aplicativo SIMO 4.0, en los casos en que la CNSC haya devuelto la solicitud, con el fin de subsanar los documentos requeridos. En caso de existir requerimientos, se deben adjuntar los documentos solicitados dentro de los quince (15) días hábiles; de no hacerlo, se deberá realizar nuevamente la solicitud de inscripción, iniciando desde la actividad No. 4. En caso contrario, se dará por finalizado el proceso. | de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano | RPCA – SIMO 4.0 |
| Fin | | | | |

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: La inscripción en el Registro Público de Carrera de la CNSC de los servidores con derechos de carrera que superaron el periodo de prueba

6. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Registro Público de Carrera Administrativa: Es la anotación formal, histórica y consecutiva, que hace la CNSC de datos relacionados con los servidores públicos que han adquirido derechos de carrera, que han surtido un proceso de selección y culminado su periodo de prueba.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Acuerdo CNSC No. 20181000006176 de 2018
 Circular externa No. 0011 del 2020 – CNSC
 Decreto 1083 de 2015.
 Ley 909 de 2004.


8. RELACIÓN DE FORMATOS:

N/A

9. ANEXOS

N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|--|--|-----------|---------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC | P14.GTH | 21/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 5 de 5 |

10. CONTROL DE CAMBIOS:

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|---------------------------|---|
| 04/02/2019 | P14.GTH V2 | Fue actualizado el objetivo, el alcance, las políticas de operación, las actividades y su respectiva descripción fueron modificadas, los documentos de referencia. |
| 29/12/2016 | P14.GTH V1 | Se actualiza en el apartado de relación de formatos, el código y nombre del formato Hoja de Control de Expediente. Se actualizan algunos responsables en la descripción de actividades. |
| 06/04/2016 | PR19.MPA1. P1 Versión 1.0 | Fueron actualizados el objetivo y el alcance del procedimiento. De igual manera, las actividades y su respectiva descripción fueron modificadas y se eliminaron las decisiones al interior del documento. Se actualizaron los documentos de referencia. |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!