	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	P15.GTH	29/05/2026
		Versión 3	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de los servidores públicos con derechos de carrera, con el fin de mantener vigente y trazable su situación administrativa conforme a los soportes documentales exigidos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la novedad administrativa que genera actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa y con la verificación de la última anotación del servidor público, de conformidad con el numeral 4.2 de la Circular Externa No. 0011 de 2020 de la CNSC; finaliza con la radicación de la solicitud en el Módulo RPCA de SIMO 4.0.

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

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

**3.1** La Comisión Nacional del Servicio Civil ha dispuesto el Módulo RPCA en el Portal SIMO 4.0, a través del cual se realiza en línea el trámite de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) y se surte la comunicación entre la CNSC y el ICBF mediante esta plataforma tecnológica.

**3.2** Los documentos requeridos para actualización son los siguientes:

### 3.2.1 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.
- 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).

### 3.2.2 Por incorporación.

- Acto administrativo de modificación de planta.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	P15.GTH	29/05/2026
		Versión 3	Página 2 de 5

- 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 la Dirección de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 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).

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

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Validar la última anotación del servidor público dentro del Registro Público de Carrera Administrativa	Se consulta la última anotación y los trámites en curso del servidor público en el Portal SIMO 4.0 de la CNSC. A partir de dicha verificación, se identifica la novedad que debe ser objeto de actualización y los documentos exigidos en la Circular Externa No. 0011 de 2020.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano.	Certificado expedido por la CNSC
2	Solicitar la documentación requerida para la actualización	Solicitar al enlace de la Regional y/o Sede Nacional la documentación requerida para la actualización, de acuerdo con el tipo de novedad administrativa del servidor público.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano	Correo electrónico

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL  
REGISTRO PUBLICO DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA DE LA CNSC

P15.GTH

29/05/2026


Versión 3

Página 3 de  
5

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Revisar la documentación requerida para la actualización	Revisar la documentación remitida de conformidad con los requisitos establecidos en el numeral 4.2 de la Circular Externa No. 0011 de 2020, a fin de verificar que soporta la novedad objeto de actualización. Si la documentación está completa, continuar con la <b>actividad No. 5</b> ; en caso contrario, continuar con la <b>actividad No. 4</b> .	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano	Archivo digital
4	Solicitar corrección de la documentación recibida	Solicitar al enlace de la Regional y/o de la Sede de la Dirección General la corrección, complemento o remisión de la documentación faltante, de acuerdo con lo requerido en el numeral 4.2 de la Circular Externa No. 0011 de 2020.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano	Correo electrónico
5 P.C.	Elaborar el certificado de movilidad en carrera administrativa	Una vez se cuenta con la documentación completa, elaborar el certificado de movilidad en carrera administrativa en los casos en que la causal de actualización lo requiera, especialmente para incorporaciones y demás novedades previstas en la Circular Externa No. 0011 de 2020. En este se debe registrar la información de la movilidad del servidor, relacionando los actos administrativos, actas de posesión, manuales de funciones y la diferencia salarial, cuando corresponda.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano	Certificado de movilidad
6	Cargar los documentos para la solicitud de actualización en el RPCA	Registrar en el Módulo RPCA de SIMO 4.0 los datos del servidor público y cargar los documentos requeridos para la solicitud de actualización en el RPCA.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano.	MODULO RPCA - SIMO 4.0
7	Radicar solicitud	Radicar ante la CNSC la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través del Módulo RPCA de SIMO 4.0.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Numero de radicado generado por la CNSC
8	Actualizar la Base de datos de seguimiento	Registrar el número de radicado generado por el Módulo RPCA de SIMO 4.0 en la base de seguimiento correspondiente a las actualizaciones en el RPCA.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano	Archivo excel

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	P15.GTH	29/05/2026
		Versión 3	Página 4 de 5

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Verificar la bandeja de requerimientos del aplicativo SIMO 4.0	<p>Verificar la bandeja de requerimientos del aplicativo SIMO 4.0, en los casos en que la CNSC haya devuelto la solicitud, con el fin de subsanar los documentos requeridos.</p> <p>En caso de existir requerimientos, se deben adjuntar los documentos solicitados dentro de los quince (15) días calendario; de no hacerlo, se deberá realizar nuevamente la solicitud de actualización, iniciando desde la actividad No. 6. En caso contrario, se dará por finalizado el proceso.</p>	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	MODULO RPCA - SIMO 4.0
		Fin		

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC radicada y gestionada frente a las novedades de los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad

## 6. DEFINICIONES

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Registro Público de Carrera Administrativa:** Es la anotación formal, histórica y consecutiva que realiza la CNSC respecto de la situación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y de las novedades que deben reflejarse en dicho registro.

## 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:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	P15.GTH	29/05/2026
		Versión 3	Página 5 de 5

**9. ANEXOS:**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/02/2019	P15.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	P15.GTH V1	Se actualiza en el apartado de relación de formatos el código y nombre del formato Hoja de Control de Expediente y se actualizan algunos responsables en la descripción de actividades.
06/05/2016	PR21 MPA1 P1 V1	Fueron actualizados el objetivo y el alcance del procedimiento. De igual manera, las actividades y su respectiva descripción fueron modificadas. Se actualizó el resultado final, Las definiciones y los documentos de referencia.