



Bogotá D.C., 20 de agosto del 2026

CIRCULAR EXTERNA 2026RS146442

PARA: Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario — INPEC, Sistema Específico de Carrera administrado y vigilado 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 – INPEC.

La carrera administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, es un sistema específico, cuya administración y vigilancia corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, de acuerdo con el artículo 130 de la Constitución Política, artículo 4 de la Ley 909 de 2004 y la decisión de la Corte Constitucional adoptada mediante Sentencia C – 1230 de 2005 y la Sentencia C-645 de 2017.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 909 de 2004, las funciones de control, administración y actualización del registro pueden ser cumplidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de sus delegados, bajo su dirección y orientación.

En aplicación a dicha disposición, mediante Resoluciones No. 420 del 29 de julio de 2008 y 1974 del 5 de septiembre de 2013, prorrogada a través de la Resolución No. 20181700124265 del 30 de agosto de 2018 y Resolución No. 10823 del 30 de agosto de 2023, se delegó en el Director General del INPEC, la administración del Registro Público del Sistema Específico de Carrera del INPEC, establecido en el Decreto 407 de 1994 *“Por el cual se establece el régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y adopta el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria”*.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. 10823 del 30 de agosto de 2023, la delegación para la administración del Registro Público del Sistema Específico de Carrera del INPEC fue otorgada por el término de tres (3) años, contados a partir del vencimiento de la última prórroga.

Una vez vencido el término de la delegación otorgada al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, la Comisión Nacional del Servicio Civil asumirá, a partir del 5 de septiembre de 2026, la administración del Registro Público del Sistema Específico de Carrera del INPEC, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales. En consecuencia, se hace necesario establecer los lineamientos aplicables para la radicación y trámite de las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa – INPEC.

1. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa del INPEC que, a la fecha de finalización de la delegación, se encuentren en trámite deberán ser gestionadas y decididas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) hasta su culminación.

Una vez finalizados los trámites de las solicitudes de anotación pendientes, el INPEC deberá remitir la información definitiva para su incorporación en el Registro Público de Carrera Administrativa – Capítulo INPEC del portal SIMO 4.0. Para el cumplimiento de estas actuaciones, el INPEC dispondrá de un término de diez (10) días hábiles, contados a partir del 5 de septiembre de 2026.

Se aclara que, durante el período de transición, los servidores cuya información aún no haya sido incorporada o actualizada en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) – Capítulo INPEC no podrán consultar ni generar la certificación correspondiente a través de dicho aplicativo, hasta tanto se complete la incorporación de la información en el RPCA – Capítulo INPEC.

2. 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 y sin perjuicio de lo previsto en el artículo 2.2.18.6.8 del mismo Decreto, 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 Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, es de quince (15)¹ días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

3. MÓDULO RPCA EN SIMO 4.0 PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANOTACIÓN.

Para la presentación de las solicitudes de anotación en el RPCA, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha desarrollado el Módulo RPCA, en el sitio web SIMO 4.0 en donde se llevará a cabo 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 quien haga sus veces en la entidad contará con el rol denominado “Jefe de Talento Humano”, a través del cual podrá radicar las solicitudes de anotación correspondientes a los servidores públicos, consultar el estado de los trámites y realizar el seguimiento a los radicados generados.

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

Para ingresar al portal SIMO 4.0, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, Sede Central, deberá utilizar su número de documento de identificación y la contraseña con la cual se encuentra registrado en EDL APP

¹ El término de quince (15) días obedece al lineamiento general establecido por la CNSC en materia de Registro Público de Carrera Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 0011 de 2020.

con el rol de jefe de talento humano. A través de este acceso podrá gestionar las solicitudes de anotación en el RPCA de los servidores públicos titulares de derechos de carrera administrativa y efectuar el seguimiento correspondiente.

4. PROCESO DE SOLICITUD DE ANOTACION EN EL MODULO RPCA - SIMO 4.0.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, 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, Capítulo INPEC, para ello deberá 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, de acuerdo con el tipo de anotación solicitada. Los documentos deberán cargarse de manera individual en el Módulo RPCA de SIMO 4.0, en formato PDF. Cada archivo admite hasta 4 MB.
- Verificar que los actos administrativos aportados con la solicitud se encuentren debidamente ejecutoriados y en firme. Dicha validación deberá realizarse previamente a la radicación del trámite en el Módulo RPCA de SIMO 4.0, capítulo INPEC.
- 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.

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.

Dicho lo anterior, a partir del 5 de septiembre de 2026, 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:

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TRÁMITE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA.

5.1 SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

5.1.1 Procesos de selección antes de sentencia C- 1230 de 2005-Administrativos

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Evaluación Periodo de Prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones del empleo.

5.1.2 Procesos de selección hasta la Sentencia C -1230 de 2005 - Cuerpo de custodia y vigilancia

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Evaluación Periodo de Prueba.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones.

5.1.3 Procesos de selección efectuados por la CNSC.

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Evaluación Periodo de Prueba y su calificación. En caso de haberse presentado evaluaciones parciales las mismas se deben anexar.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones.

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.

5.1.4 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 periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Evaluación Periodo de Prueba y su calificación.
- Ficha del empleo - Manual de Funciones.

5.2 ACTUALIZACIÓN.

5.2.1 Por ascenso derivado de un proceso de selección realizado por la CNSC - Administrativo

- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones

5.2.2 Por proceso de selección de ascenso de la CNSC-Cuerpo de custodia y vigilancia

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Ficha del empleo – Manual de Funciones.

5.2.3 Por proceso de selección abierto de la CNSC-Administrativo

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones.

5.2.4 Por proceso de selección abierto de la CNSC-Cuerpo de custodia y vigilancia

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones.

5.2.5 Por proceso de selección de ascenso de la CNSC (Ley 1960 de 2019) - Administrativo

- Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.
- Acta de posesión en periodo de prueba.
- Ficha del empleo - Manual de funciones.

5.2.6 Por Sentencia Judicial.

- Sentencia Judicial
- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de Posesión.
- Certificado de movilidad laboral 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.²
- Ficha del empleo - Manual de funciones.

5.2.7 Por traslado.

² 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

- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión.
- Certificado de movilidad expedido por el jefe de la unidad de personal 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).

5.2.8 Por reubicación ordenada por la CNSC³

- 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).

5.2.9 Por reincorporación.

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

5.2.10 Por incorporación.

- Acto administrativo de modificación de planta.
- Acto administrativo de cada incorporación realizada al servidor público.
- Acta de posesión o constancia de que la posesión no se surtió.
- 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

³ Esta reubicación hace referencia a la descrita en el artículo 52 de la Ley 909 de 2004.

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).

5.2.11 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).

5.2.12 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).

5.3 COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO.

5.3.1 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.

5.3.2 Por prórroga de la comisión.

- Acto administrativo que dispuso la prórroga de la comisión.

5.3.3 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.

5.4 CANCELACIÓN.

5.4.1 Por muerte⁴

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

5.4.2 Por renuncia debidamente aceptada.

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

5.4.3 Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la EDL⁵

- 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

5.4.4 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

5.4.5 Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.

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

⁴ 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.

⁵ Evaluación de desempeño laboral.

CPACA).

5.4.6 Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso de abandono del mismo.

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

5.4.7 Por orden o decisión judicial.

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

5.4.8 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.9 Por declaratoria de vacancia definitiva⁶

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

5.4.10 Por edad de retiro forzoso.

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

5.4.11 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.12 Por revocatoria del nombramiento

- Acto administrativo que materializa el retiro del servidor público.

⁶ Artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

- Constancia de comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.13 Otro⁷

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

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

- 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.15 Por tomar posesión en un empleo de carrera administrativa sin mediar el respectivo encargo.

- Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en un empleo de carrera diferente al que ostenta derechos.
- Acta de posesión del servidor público en empleo 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 comunicación a terceros. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.16 Incapacidad profesional

- Acto administrativo de retiro.
- Documento de inclusión en nómina de pensionados.
- Constancia de comunicación a terceros. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.17 Sobrepasar la edad máxima para cada grado

- Acto administrativo de retiro.
- Constancia de comunicación a terceros. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.18 Retiro del servicio de un miembro del Cuerpo de Custodia y Vigilancia por

⁷ Por cualquier causal de retiro regulada en norma futura.

voluntad del Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, previo concepto de la Junta de Carrera Penitenciaria

- Acto administrativo de retiro.
- Constancia de comunicación a terceros. (Artículo 37 del CPACA)

5.4.19 Sin soporte documental en casos de retiro del 31 de diciembre del año 2015 hacía atrás⁸

- 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 comunicación a terceros efectuada por la entidad. (Artículo 37 del CPACA).

5.5 INCLUSIÓN⁹

- Resolución de inscripción y/o Certificación y/o oficio de notificación.

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

En caso de evidenciarse errores en los datos registrados en una anotación del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), 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 la información faltante, adjuntando copia del documento de identidad del servidor público y los documentos que acrediten y soporten la modificación requerida.

La solicitud deberá ser radicada a través del aplicativo Ventanilla Única de la CNSC, disponible en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/ventanilla-unica>, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

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

⁸ 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 hacía atrás

⁹ 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

7. DISPOSICIONES GENERALES.

En caso de que alguno de los documentos requeridos para los trámites previamente descritos no repose en la hoja de vida del servidor público ni en los archivos de la entidad, el jefe de la unidad de personal, o quien haga sus veces, deberá certificar dicha situación y adjuntar la respectiva certificación en el Módulo RPCA de SIMO 4.0, capítulo INPEC.

Toda solicitud de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios que permitan determinar las circunstancias específicas en las cuales se produjo la vinculación del empleado en el empleo respecto del cual se solicita la actualización. Cuando la solicitud sea presentada de manera incompleta, esta será devuelta a la entidad para su correspondiente ajuste.

No obstante, cuando del análisis de la documentación remitida por la entidad se identifiquen elementos objetivos y verificables provenientes de otras fuentes de información, que permitan establecer las circunstancias específicas en las cuales se produjo la novedad objeto de anotación en el RPCA, la solicitud podrá ser resuelta de fondo.

Cuando se requiera información adicional a la prevista en la presente Circular, la CNSC podrá solicitar a la entidad los soportes documentales complementarios que considere necesarios.

El paso a paso de los procedimientos que se describe en la presente circular se detallarán en el instructivo RPCA – SIMO 40¹⁰ y en los tutoriales que se encuentran publicados en la canal de **YouTube CNSC Colombia**¹¹.

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 4 de agosto de 2026.



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
PRESIDENTE
DESPACHO DE PRESIDENCIA

¹⁰ El cual puede verificar en el siguiente link <https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2025-12/aplicativo-rpca-simo-4.0-instructivo-version-1.0.pdf>

¹¹ <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/registro-publico-de-carrera-administrativa/tutoriales-registro-publico-de-carrera-administrativa>