



Bogotá D.C., 18 de diciembre del 2025

CIRCULAR EXTERNA 2025RS200814

PARA: Entidades, órganos y organismos del sistema general de carrera administrativa y de los sistemas específicos de origen legal, Comisiones de Personal, universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas, aspirantes procesos de selección, funcionarios y colaboradores de la CNSC.

ASUNTO: Procedimiento de actuaciones administrativas por presuntas irregularidades en los procesos de selección adelantados por la CNSC.

Cordial saludo,

El Decreto Ley 760 de 2005, en sus artículos 20, 21 y 22, establece el trámite a seguir ante errores u omisiones que afecten gravemente los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, o por presuntas irregularidades que se presenten en la realización de éstos.

De acuerdo con lo anterior, en aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia e imparcialidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil se permite informar que anexo a esta circular se encuentra el Procedimiento para las Actuaciones Administrativas adelantadas por presuntas irregularidades en los procesos de selección adelantados por la CNSC, documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Atentamente,



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
PRESIDENTE
DESPACHO DE PRESIDENCIA

Anexo: *PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA CNSC.*

Elaboró: *Mónica A. Mantilla Navarrete – Profesional Especializada OAJ*

Revisó: *Luz Yaneth Suárez Salguero – Coordinadora Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial OAJ*

Aprobó: *Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica*

Aprobó *Carolina Martínez Cantor – Asesora de Presidencia (E)*

Aprobó: *Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada SZL*

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones	2
4. Normatividad	3
5. Políticas de operación	3
6. Desarrollo	4

1. Objetivo

Establecer las fases y actividades a seguir para tramitar a las actuaciones que se adelanten con ocasión de errores u omisiones que afecten gravemente los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC o de presuntas irregularidades que se presenten en la realización de éstos.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de dejar sin efectos (por la ocurrencia de presuntas irregularidades o de errores u omisiones que afecten gravemente los procesos de selección adelantados por la CNSC), total o parcialmente, el proceso de selección respectivo, por parte de la entidad u organismo interesado en el proceso, o de la Comisión de Personal de este o de cualquier aspirante, y finaliza con la ejecutoria de la decisión que se adopte frente al particular.

3. Definiciones

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración con el fin de producir efectos jurídicos. Pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso, respectivamente (actos administrativos de trámite o definitivos).
- **Archivar:** Finalizar la actuación administrativa por improcedente o por emitir la decisión definitiva que la resuelva.
- **Comunicar:** Poner en conocimiento de las partes interesadas una información o las decisiones adoptadas por la administración.
- **Debido proceso:** Consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política es una garantía y un derecho fundamental de aplicación inmediata compuesto por tres ejes fundamentales: (i) el derecho de defensa y contradicción, (ii) el impulso y trámite de los procesos conforme con las formas establecidas para cada juicio o procedimiento y (iii) que el asunto sea resuelto por el juez o funcionario competente para ello. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, radicado No. 47001233100020120010201).
- **Decisión:** Resolución del problema jurídico objeto de estudio, con fundamento en las pruebas e intervenciones oportunamente allegadas.
- **Error:** Acción desacertada o equivocada. Cosa hecha erradamente (Diccionario de la Real academia Española -DRAE).
- **Grave:** Importante, trascendental.
- **Interesado:** Que ostenta un interés legítimo en un procedimiento administrativo y, por ello, está legitimada para intervenir en él (DRAE). Para efectos de este documento es el aspirante, la entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal.
- **Irregularidad:** Posible fraude, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para el proceso de selección, suplantación o intento de suplantación ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de las pruebas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
Todo actuar contrario a las reglas del proceso de selección que afecte de manera directa y relevante el desarrollo del proceso de selección.
- **Memorial:** Escrito. Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud (DRAE).
- **Notificar:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de las partes el contenido de decisiones judiciales o administrativas que se adopten en el marco de un proceso judicial o actuación administrativa, con el fin de salvaguardar el derecho al debido proceso.
- **Omisión:** Acción de omitir. Abstenerse de hacer algo (DRAE).

- **Prueba:** Instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo (DRAE).
- **Prueba técnica:** Instrumento de selección que tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos (Ley 909 de 2004, artículo 31, numeral 3).
- **Recurso de reposición:** Herramienta utilizada por el interesado con el fin de solicitar a la administración que revise, reconsidere y revoque su decisión al considerarse que aquella no se tomó acorde a los presupuestos fácticos y jurídicos.
- **Solicitud:** Petición verbal o escrita presentada ante la CNSC con el fin que se adelante una actuación administrativa para dejar sin efectos un proceso de selección por presuntos errores u omisiones, o irregularidades que lo afecten gravemente.
- **Suspensión provisional:** Instrumento de naturaleza cautelar, temporal y accesorio, tendiente a evitar que actos contrarios al ordenamiento jurídico continúen surtiendo efectos, dada la presunción de legalidad que los acompaña, mientras se decide de fondo su constitucionalidad o legalidad en el proceso donde se hubiere decretado la medida (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, radicado No. 11001032600020140010100).
- **Tercero interesado:** Persona distinta de las partes principales de un proceso judicial o administrativo con un interés jurídico o legítimo en las resultas de éste, comoquiera que puede verse directamente afectado o beneficiado.

4. Normatividad

- Constitución Política de Colombia, artículo 130.
- Ley 909 de 2004, artículo 12, literal b).
- Decreto Ley 760 de 2005, artículos 20, 21, 22 y 47.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1562 de 2012 – Código General del Proceso.
- Acuerdo No. 075 de 2023, modificado por el Acuerdo No. 22 de 2024.

5. Políticas de operación

- La solicitud de dejar sin efectos el proceso de selección debe ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la presunta ocurrencia de errores u omisiones, o irregularidades que afecten de manera grave el proceso de selección.
- La solicitud de dejar sin efectos el proceso de selección puede ser presentada por la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, la Comisión de Personal o cualquier aspirante del proceso de selección.
- Las Comisiones de Personal deberán acreditar el acto administrativo de conformación y el acta que contenga la decisión de solicitar el inicio de actuación administrativa ante la CNSC.
- La solicitud de dejar sin efectos total o parcialmente el proceso de selección debe ser radicada en el Sistema de Gestión Documental de la CNSC.
- Para efectos de las actuaciones administrativas son de interés los errores u omisiones que afecten de manera grave el proceso de selección y que estén relacionados con el empleo objeto del concurso, con las pruebas o instrumentos de selección o con la entidad u organismo a la cual pertenece el empleo ofertado.

- El despacho del Comisionado responsable del proceso de selección está facultado para corregir errores formales que no afecten de manera grave el desarrollo del proceso de selección. Dentro de los tres (3) días siguientes a la corrección de los errores formales se publicará la convocatoria corregida a través de los mismos medios inicialmente usados y se avisará a través de comunicación escrita, enviada por correo electrónico, al solicitante y a la entidad que adelanta el proceso de selección (artículo 14, numerales 6 y 7 del Acuerdo No. 075 de 2023).
- Las decisiones que se adopten en el marco del trámite de la actuación administrativa se notificarán al solicitante y se comunicarán a los demás intervinientes en ésta. La comunicación se hará mediante la publicación en las páginas web de la CNSC, del operador del proceso de selección y de la entidad para la cual se realiza el mismo.
- Las pruebas solicitadas podrán ser rechazadas por inconducentes, impertinentes o superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Esta decisión será motivada.
- Son medios de prueba la declaración de parte, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento.
- Los plazos contemplados en días se entienden hábiles y aquellos contemplados en meses se entienden calendario.
- De considerarlo pertinente, el despacho del Comisionado responsable del proceso remitirá a las autoridades penales o de control, la decisión de la actuación administrativa, copia de la solicitud y las pruebas allegadas a la CNSC, para lo de su competencia.
- Contra las decisiones que se adopten en el marco de la actuación administrativa, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento, solo procede el recurso de reposición, comoquiera que la CNSC no cuenta con superior jerárquico.
- Frente a los vacíos no previstos en este procedimiento deberá acudirse a lo contemplado en la Ley 1437 de 2011 –CPACA- y en la Ley 1562 de 2012 -Código General del Proceso-.

6. Desarrollo

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
1.	Inicia con la radicación ante la CNSC de la solicitud de dejar sin efectos total o parcialmente un proceso de selección por la ocurrencia de un hecho que lo afecte gravemente, a saber: a. Hechos o actos irregulares. b. Errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad u organismo a la cual pertenece el empleo o con las	Interesado (entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal y/o aspirante/s)		Comunicación

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
	pruebas o instrumentos de selección. Nota: Esta actuación deberá ser radicada ante la CNSC dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho.			
2.	Radicar la solicitud en el Sistema de Gestión Documental.	Usuario Sistema de Gestión Documental	X	Sistema de Gestión Documental
3.	Asignar la solicitud al despacho del Comisionado responsable del proceso de selección.	Usuario Sistema de Gestión Documental		Sistema de Gestión Documental
4.	<p>Evaluar la solicitud y definir el trámite a seguir.</p> <p>Si la solicitud corresponde a hechos irrelevantes, superfluos o infundados, el Despacho del Comisionado responsable del proceso de selección declarará la improcedencia. Continúa paso 20.</p> <p>Si la solicitud se encuentra incompleta o no es clara, el Despacho en un término máximo de cinco (5) días solicitará al interesado su ampliación, complementación o corrección.</p> <p>El interesado contará con un término máximo de diez (10) días para ampliar, complementar o corregir su solicitud.</p> <p>Si el interesado no se manifiesta dentro del término otorgado continúa paso 20.</p> <p>Si el interesado realiza la gestión a su cargo, se evalúa la solicitud y se define el trámite a seguir: declarar la improcedencia y continúa paso 20, o continúa paso 4.</p>	Despacho Comisionado		Auto Comunicación
5.	<p>Iniciar la actuación administrativa (dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la solicitud).</p> <p>Nota: Siempre que no se haya solicitado al interesado la</p>	<p>Sala Plena de Comisionados</p> <p>Despacho Comisionado</p>	X	Auto

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
	ampliación, complementación o corrección de la solicitud. Dentro del inicio de la actuación la CNSC puede: <ul style="list-style-type: none">• Decretar (de oficio) o incorporar pruebas de considerarse necesario en esta oportunidad.• Ordenar la suspensión provisional del proceso de selección, de considerarse necesario.			
6.	Comunicar el auto de inicio de la actuación administrativa, al solicitante, jefe de la entidad u organismo y terceros interesados.	Despacho Comisionado Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano - Notificaciones		Correo electrónico Páginas web CNSC, operador y entidad para la cual se realiza el proceso
7.	Intervenir y ejercer derecho de defensa y contradicción. Aportar y solicitar pruebas (dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del auto de inicio).	Interesado (entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal y/o aspirante/s)		Comunicación
8.	Resolver solicitud del decreto de pruebas - a petición de parte – (dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término de intervención).	Despacho Comisionado	X	Auto
9.	Notificar y comunicar auto del decreto de pruebas o el que las niega.	Despacho Comisionado Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano - Notificaciones		Correo electrónico Página web CNSC

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
10.	En caso de decretarse pruebas no procede recurso. Por el contrario, en caso de no decretar las pruebas procede el recurso de reposición dentro de los tres (3) días siguientes.	Interesado (entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal y/o aspirante/s)		Comunicación
11.	Decidir recurso de reposición contra el auto que no decreta pruebas (dentro de los diez (10) días siguientes al pronunciamiento sobre las pruebas) . Repone. Continúa paso 12. No repone. Continúa paso 15.	Despacho Comisionado		Resolución
12.	Practicar pruebas decretadas (dentro de los diez (10) días siguientes a la orden) .	Despacho Comisionado		
13.	Traslado a los interesados de las pruebas practicadas (por el término de tres (3) días para pronunciarse) .	Despacho Comisionado		Comunicación o Auto
14.	Vencido el termino de traslado de las pruebas el interesado contará con cinco (5) días para Intervenir (alegatos de conclusión),	Despacho Comisionado Interesado (entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal y/o aspirante/s)		Comunicación

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
15.	<p>Decidir la actuación administrativa (dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la presentación de alegatos).</p> <p>Si no se demuestra la ocurrencia de irregularidades se levanta la medida de suspensión, que se hubiese decretado, y sigue el proceso de selección. Continúa paso 20.</p> <p>Si se demuestra la ocurrencia de irregularidades graves se ordenará dejar sin efectos de manera total o parcial el proceso de selección.</p> <p>Si se demuestra la ocurrencia de errores u omisiones graves se ordenará dejar sin efectos de manera total el proceso de selección.</p>	<p>Sala Plena de Comisionados</p> <p>Despacho Comisionado</p>	X	Resolución
16.	<p>Notificar y comunicar la decisión que resuelve la actuación administrativa.</p>	<p>Despacho Comisionado</p> <p>Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano - Notificaciones</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>Páginas web CNSC, operador y entidad para la cual se realiza el proceso</p>
17.	<p>Recurso de reposición contra la decisión que resuelve la actuación administrativa (dentro de los diez (10) días siguientes).</p>	<p>Interesado (entidad para la cual se adelanta un proceso de selección o su Comisión de Personal y/o aspirante/s)</p>		Comunicación
18.	<p>Decidir el recurso de reposición presentado contra la decisión que resolvió la actuación administrativa (dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación).</p> <p>Repone. Continúa paso 20.</p> <p>No repone. Se deja sin efectos total o parcialmente el proceso de selección.</p>	<p>Despacho Comisionado</p> <p>Sala Plena de Comisionados</p>	X	Resolución

No.	Actividades / Descripción	Responsable	Punto de Control	Evidencia / Registro
19.	Notificar y comunicar la decisión que resuelve el recurso de reposición.	Despacho Comisionado Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano - Notificaciones		Correo electrónico Páginas web CNSC, operador y entidad para la cual se realiza el proceso
20.	Archivar	Despacho Comisionado		Auto Resolución

7. Control de modificaciones

Versión	Fecha	Modificación	Solicitada por
1.0	12/12/2025	Creación- Aprobado en Sala de Comisionados del 23/09/2025	Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Pedro Alfonso Hernández Moreno Cargo: abogado - Contratista Dependencia: Oficina Asesora Jurídica Nombre: Mónica Amparo Mantilla Navarrete Cargo: Profesional Especializada Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Luz Yaneth Suárez Salguero Cargo: Coordinadora Grupo Defensa Judicial y Extrajudicial Nombre: Leidy Geraldine Urbano Avendaño Cargo: Asesora Despacho Comisionado Nombre: Miguel Fernando Ardila Leal Cargo: Asesor Despacho Comisionado Nombre: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez Cargo: Asesor Despacho Comisionado	Nombre: Jhonatan Daniel Alejandro Sánchez Murcia Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Dependencia: Oficina Asesora Jurídica Nombre: Edna Patricia Ortega Cordero Cargo: Directora Técnica Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa