

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20181700028245 DEL 12-03-2018**

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y la delegación conferida mediante Resolución No. 0125 del 13 de febrero de 2014, y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

El Director de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras"-ICBF, solicitó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público que a continuación se detalla:

No.	Nombre	Identificación	RAD. ORFEO
1	Angel Maria Pabón Ortega	13473271	20176000415782

Para efectos de adelantar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, la Entidad solicitante aportó los documentos con los requisitos previstos en la Circular 03 de 2016, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

II. COMPETENCIA

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Política, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera; el ingreso a ellos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes y el retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

De otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 130 superior, *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Es en ese contexto que el legislador expidió la Ley 909 de 2004, ateniéndose a lo previsto por la Constitución Política en las disposiciones transcritas, creando la Comisión Nacional del Servicio Civil, como un órgano independiente de las ramas y órganos del poder público, y dotándola de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, entendiendo que para garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004¹.

Mediante la Resolución No. 0125 del 13 de febrero de 2014, la Sala Plena de la Comisión delegó en el Coordinador del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, "(...) la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del registro público de empleados de Carrera Administrativa, de todas las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, (...)". Dentro de la función delegada, se incluyen los recursos de reposición que se presenten contra tales actos, según lo señalado en el parágrafo primero del artículo cuarto de la resolución en cita.

III. CONSIDERACIONES PARA RESOLVER

A. LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SU ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Registro Público de Carrera Administrativa es un sistema unificado, autónomo y coherente que da cuenta de la recolección, tratamiento, conservación y coordinación de los datos indispensables para acreditar el estado de los servidores públicos que integran el sistema de carrera administrativa en Colombia, dando así publicidad a los hechos derivados de un concurso de méritos, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.7.2 del Decreto 1083 de 2015, hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando haya lugar a ello, las no vigentes por retiro de los servidores públicos de carrera y adicionalmente, las anotaciones generadas cuando un servidor público se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Para el efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto anteriormente mencionado, dispone que las solicitudes de inscripción y actualización serán presentadas únicamente por el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces en la entidad donde el servidor público presta sus servicios, quien deberá acompañar la correspondiente solicitud con todos los soportes documentales necesarios que permitan establecer la viabilidad de la inscripción o actualización según el caso.

La actualización por su parte, es una anotación que se produce al variar la situación administrativa que dio lugar a la inscripción, bien sea por ascenso, resultado de concurso de méritos, traslados o incorporaciones, con ocasión de modificaciones de plantas de personal o por ajustes legales o institucionales.

En el caso de la incorporación, se tiene que ella se produce cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o por cualquier otra causa se supriman empleos de carrera administrativa desempeñados por servidores públicos inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en empleos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes, o los que se creen en la entidad a la cual se trasladen las

¹ Ley 909 de 2004, artículo 11, "En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones: g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes;"

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA”

funciones. Dicho proceso se acredita mediante acta de posesión como trámite formal que avala el pertenecer a dicha planta o mediante acto administrativo en donde conste el trámite de la incorporación.

La incorporación exige determinar la equivalencia entre el empleo en el cual se ha inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa un servidor público y aquel en que será incorporado, lo que hace indispensable efectuar un análisis de las funciones, requisitos específicos y asignación básica de los empleos suprimidos, frente a los empleos creados en la nueva planta de personal, estudio que es de competencia de cada entidad, con el fin de garantizar que las incorporaciones se realicen bajo estrictos procesos técnico-legales ajustados al concepto de equivalencias entre empleos.

Cabe señalar que la reforma a la planta de personal debe direccionarse a que los empleos conserven su nivel original, así se modifique su denominación y que en el proceso de incorporación las funciones guarden similitud con el empleo anterior para que la reforma no altere las condiciones de permanencia del servidor público en el Registro Público de Carrera Administrativa y de lugar posteriormente a su actualización.

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la República es el órgano competente para expedir las leyes que regulan el ejercicio de las funciones públicas según el numeral 23 del artículo 150 de la Constitución Política. Con base en esta reserva legal, el legislador ha establecido los requisitos y calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la Ley 27 de 1992, derogada por la Ley 443 de 1998 y ésta, a su vez, por la Ley 909 de 2004, actualmente vigente.

En ese sentido se ha previsto la agrupación de los empleos públicos en niveles jerárquicos de acuerdo con su complejidad, responsabilidad, funciones, requisitos y competencia para su ejercicio. La jerarquía dada por los empleos constituyen los diferentes niveles administrativos y éstos se encuentran descritos en los manuales de funciones, al igual que la clasificación de los distintos empleos, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a éstos.

B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE

Genéricamente el empleo equivalente es aquel que siendo del mismo nivel, sin importar su denominación, conserva funciones análogas o asimilables a las del empleo suprimido y grado salarial no inferior al de éste.

El concepto de empleo equivalente ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48²
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.³
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁴
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁵
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁶
- Decreto No. 1746 del 01 de junio de 2006, artículo 1.

Entonces, la noción de empleo equivalente dependiendo de la época de la incorporación, contempla como elementos a tener en cuenta a la hora de establecer la equivalencia, el nivel al que pertenecen los empleos, funciones, requisitos de experiencia y estudio iguales o similares, y la misma o superior asignación salarial.

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

³ Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

⁴ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁵ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁶ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

Para establecer si efectivamente empleos de diferente nivel jerárquico son equivalentes, es preciso verificar la similitud de sus funciones y de sus requisitos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Debe advertirse que en la transición de un empleo a otro, los factores a considerar en la fijación de los requisitos para ejercer un empleo, son la educación formal, la no formal y la experiencia. El factor estudio está referido a la modalidad de formación que debe acreditar un ciudadano para desempeñar un empleo y éste debió haber sido adquirido en instituciones legalmente reconocidas y autorizadas. Cada empleo conforme al nivel jerárquico al que pertenece, tiene unas exigencias académicas de diferente orden.

En este proceso se involucra también la experiencia que agrupa los conocimientos, las habilidades, las destrezas adquiridas y/o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio estableciendo varias modalidades en su adquisición. La experiencia referida directamente con las funciones del cargo hace alusión a una experiencia específica o temática propia del empleo en particular, esta puede ser adquirida en el área transversal o misional de la entidad, y sólo pueden acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó. Al igual se habla de la experiencia relacionada que es la obtenida en diferentes áreas de desempeño, por lo tanto su radio de acción es más amplio. Por último, la experiencia profesional entendiéndose como aquella adquirida a partir de la terminación de materias de una disciplina académica. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

C. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Director de Gestión Humana del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras"-ICBF, el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Entidad	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Angel Maria Pabón Ortega	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Antioquia	Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 11	Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13	Resolución No 2029 del 31/07/1998	Decreto 2329 de 1995
				Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13	Resolución No 002 del 14/01/2000	Decreto 1173 de 1999
				Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13	Resolución No 0262 del 2/8/02/2003	Decreto 1173 de 1999
				Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13	N/A	Decreto 2489 de 2006
				Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	Resolución No 7637 del 10/09/2013	Decreto 1746 de 2006

Al analizar el expediente que contiene la solicitud de actualización remitida por el Director de Talento Humano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras-

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA”

ICBF, se pudo constatar que la incorporación efectuada mediante Resolución No 2029 del 31 de julio de 1998 se evidenció falta de equivalencia entre los empleos denominados Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 11 y Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13, lo anterior en razón a que los requisitos académicos exigidos para los empleos no eran iguales tal y como lo exige el Decreto 2329 del 29 de diciembre de 1995, sin embargo posteriormente la entidad dispuso nuevas incorporaciones mediante Resoluciones No 002 del 14 de enero de 2000 y 0262 del 2 de agosto de 2003, frente a las cuales se determinó que se ajustaron al concepto técnico definido por el Decreto 1773 de 1999, situación que en materia de Registro Público de Carrera permitirá la actualización de su movilidad laboral en el referido empleo.

Ahora bien, respecto a la segunda y tercera movilidad laboral del servidor público en mención corresponde al mismo empleo analizado anteriormente, esto es Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13 y se evidencia además el ajuste al concepto técnico legal de equivalencia de los empleos, prevista en el Decreto 1173 de 1999, norma vigente para el momento en que se produjo la incorporación.

La cuarta movilidad laboral del aludido servidor público, se ajustó a lo dispuesto por el Decreto 2489 de 2006 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”*, el cual dispuso la adopción de las equivalencias por parte de las entidades del orden nacional.

Ahora bien, en el año 2013, el ICBF bajo Resolución No. 7637 del 10 de septiembre procedió a incorporar al servidor, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15, de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 1928 del 06 de septiembre del mismo año, mediante el cual, se aprobó y adoptó la modificación de la planta de personal de la mencionada entidad.

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto 1746 del 2006⁷, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13 y el empleo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15 de la siguiente manera:

Empleo	Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	Análisis
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Operar y responder por el buen uso de los vehículos de la entidad a su cargo a fin de contribuir con la marcha de las actividades de la Dependencia. • 2. Apoyar a las demás Dependencias en el servicio de transporte de personal cuando sea requerido. • 3. Transportar a los funcionarios a los lugares donde sea requerida su presencia para el desarrollo normal de las actividades propias de su cargo. • 4. Comunicar por escrito al superior inmediato sobre las fallas mecánicas que presente el vehículo con el propósito de hacer los ajustes pertinentes. • 5. Informar al superior inmediato y tramitar ante las autoridades de tránsito los asuntos relacionados con la operación del vehículo para estar a paz y salvo con todas las reglamentaciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades asistenciales propias del área que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. • Llevar a cabo la asistencia en el proceso de verificación de la aplicación de las disposiciones relacionadas con la seguridad industrial y salud ocupacional. • Documentar los procesos y procedimientos propios de su competencia aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. • Fomentar prácticas seguras y saludables en el ambiente de trabajo. • Conservar los implementos y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales. • Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. • Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. • Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. • Apoyar la organización de documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas. 	Diferentes

⁷ Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente”.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

Empleo	Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	Análisis
	<ul style="list-style-type: none"> • 6. Realizar el aseo y mantenimiento preventivo del vehículo y el equipo asignado con el fin de preservar por el buen estado del vehículo. • 7. Supervisar las reparaciones del vehículo a su cargo con el fin de optimizar los recursos destinados para tal fin. • 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue y descargue y/o despacho de paquetes y sobres para contribuir con la gestión de la Regional/Seccional. • 9. Transportar a los funcionarios a los lugares requeridos, en las horas y fechas establecidas, de manera puntual. • 10. Prestar un servicio cordial a los funcionarios que utilicen los vehículos asignados. • 11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros del área teniendo en cuenta los parámetros establecidos. • Apoya la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades normativa y lineamientos de política. • Efectuar diligencias externas cuando así se requiera. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. • Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia. De acuerdo con procedimientos y normas establecidas. • Realizar las prácticas del Sistema Integrado de Gestión- en sus diferentes ejes, de acuerdo con las responsabilidades de su cargo y los parámetros establecidos. 	
Requisitos De Estudio	Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de Conducción.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Similares
Requisitos de Experiencia	No requiere	No se requiere experiencia	Iguales
	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p> <p>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA. 2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. 3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. <p>Sólo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria</p>	<p>Título de formación tecnológico o de formación técnica profesional: por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la formación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p> <p>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA. 2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. 3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. 	N/A

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

Empleo	Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	Análisis
Asignación Salarial	Grado 13	Grado 15	Dentro de los dos grados salariales ⁸

En este orden de ideas, teniendo en cuenta que la noción de empleo equivalente vigente para la época de la incorporación se encuentra definida en el Decreto 1746 de 2006, es preciso concluir que pese a que los requisitos de estudio y experiencia exigidos en los empleos analizados son similares, los mismos no son equivalentes, en virtud a que difieren en lo relacionado con las funciones.

Lo anterior en razón a que las funciones establecidas para el empleo denominado Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13, son específicas en la conducción de un vehículo automotor y los procedimientos y/o acciones que se derivan del mismo, a diferencia de las funciones del empleo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15 que comprende el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, situación que a todas luces permite concluir que los empleos no son equivalentes.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro, y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código, Código 4044, Grado 15, debido a que se mantiene la falta de equivalencia frente al empleo en el cual ostenta derechos el aludido servidor público.

En consideración a los anteriores argumentos y en ejercicio de la delegación conferida por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución 0125 del 13 de febrero de 2014, en concordancia con la Resolución CNSC - 20176000069375 del 28 de Noviembre de 2017, la Coordinadora del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar en el Registro Público de Carrera al servidor público que se relaciona a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de empleos Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo:

No	Servidor Publico	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Angel Maria Pabón Ortega	13473271	Conductor Mecánico, Código 5310, Grado 13	Actualización por Incorporación
			Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 13	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado en el siguiente cuadro, en el empleo perteneciente a la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras"-ICBF, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo:

⁸ Criterio adoptado en Sala Plena del 20 de diciembre de 2016, denominado "Alcance de la nomenclatura de los empleos para efectos de equivalencias"

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera administrativa del servidor ANGEL MARIA PABÓN ORTEGA"

No	Nombre	Identificación	Empleo
1	Angel Maria Pabon Ortega	13473271	Auxiliar Administrativo, Código, Código 4044, Grado 15

ARTÍCULO TERCERO. *Notificar* por parte de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución a las personas que se relacionan a continuación, entregando copia íntegra y gratuita de la misma.

No	Nombre	Dirección de notificación
1	Director de Talento Humano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras"-ICBF	Avenida Carrera 68 No 64 C-75 en Bogotá
2	Angel Maria Pabón Ortega	Av 8 No 26 A -56 en Bogotá

De no ser posible la notificación personal deberá surtirse por aviso en los términos del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente acto administrativo procede Recurso de Reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su fecha de notificación.

Dada en Bogotá D.C

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ ADRIANA GIRALDO QUINTERO

Coordinadora Grupo Registro Público Carrera Administrativa

Elaboró: Diana Carolina Jaramillo Calderón
Revisó: Ingrid Johana Acosta Sabido