



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700098275 DEL 03-09-2019**

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME”*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 de octubre de 2018, y teniendo en cuenta los siguientes,

**I. ANTECEDENTES**

El Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaria Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de la servidora pública que a continuación se relaciona:

| Nº | Nombre                        | Identificación | Radicado       |
|----|-------------------------------|----------------|----------------|
| 1  | Myriam Celina D Antonio Adame | 51598943       | 20196000250532 |

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la circular 003 de 2016, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA**

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Nacional, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa; 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 tendrá lugar 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”*.

En ese contexto, ateniéndose a lo previsto por la Constitución Nacional en las disposiciones transcritas, el legislador expidió la Ley 909 de 2004, 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, para garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, con observancia de los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME”*

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018, delegó en el Director de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa o quien haga sus veces, la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, así como para expedir certificaciones relacionadas con los mencionados trámites.

### **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 de la movilidad laboral en carrera, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, hace parte del Registro Público de Carrera Administrativa la movilidad de los servidores públicos que ostentan o en su momento ostentaron derechos 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 citado anteriormente y las Circulares 03 y 04 de 2016, disponen que las solicitudes de inscripción y actualización, dentro de las cuales se encuentra la cancelación en el registro, 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 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

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME”*

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:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>2</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</sup>
- 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.

## **C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO**

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la

<sup>2</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>3</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>6</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME"*

Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

| No. | Nombre                        | Última anotación en el RPCA                          | Empleo  | Entidad  | Acto Administrativo   | Normatividad Aplicable           |
|-----|-------------------------------|--|---|--|---|----------------------------------|
| 1   | Myriam Celina D Antonio Adame | Técnico V B, Sin Código, Grado 06                    | Técnico, Código 401, Grado 05                   | Departamento Administrativo de Bienestar Social- DBS | Decreto No. 01048 del 14/12/1998  | Decreto No. 1569 de 1998         |
|     |                               | Departamento Administrativo de Bienestar Social- DBS | Profesional Universitario, Código 340, Grado 01 |  | Resolución No. 00465 del 18/08/1999   | Decreto No. 1173 de 1999         |
|     |                               |  | Profesional Universitario, Código 340, Grado 04 |  | Resolución No. 01147 del 29/10/2003   | Decreto No. 1173 de 1999         |
|     |                               | Profesional Universitario, Código 219, Grado 04      | Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 |  | Secretaría Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C | Decreto No. 00337 del 15/06/2005 |
|     |                               |  |   | Decreto No. 00105 del 17/03/2006                     |   | Decreto No. 1227 de 2005         |
|     |                               |  |   | Profesional Universitario, Código 219, Grado 05      | Resolución No. 00002 del 02/01/2007   | Decreto No. 1746 de 2006         |
|     |                               |  |   |  | Resolución No. 00630 del 26/06/2007   | Decreto No. 1746 de 2006         |
|     |                               | Profesional Universitario, Código 219, Grado 09      |   |  | Decreto No. 00551 del 21/12/2015  | Decreto No. 00551 del 21/12/2015 |

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 01048 del 14 de diciembre de 1998, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. adoptó el sistema general de nomenclatura y clasificación de los empleos determinado por el Decreto 1569 de 1998, a la planta de empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito.

En todo caso, vale aclarar que el artículo 35 del Decreto 1569 del 1998, señaló:

*"Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentran prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las que se refiere el presente decreto, deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, **no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados** y solo requerirán de la firma del acta correspondiente. (...)"***Resultado intencional.**

Con fundamento en lo anterior, la citada servidora pasó a desempeñar el empleo Técnico, Código 401, Grado 05, de acuerdo a la equivalencia de empleos señalada en la norma *Ibidem*.

Posteriormente, a través de la Resolución No. 00465 del 18 de agosto de 1999 la Directora del Departamento Administrativo de Bienestar Social- DBS, distribuyó los cargos de la planta global de la entidad en sus distintas dependencias y grupos internos de trabajo, así mismo, dispuso incorporar a los cargos a los funcionarios de la entidad. Motivo por el cual, la aludida servidora fue incorporada en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 01.

Sobre el particular, se hace necesario llevar a cabo un análisis de la naturaleza general de las funciones y de los requisitos mínimos exigidos para los empleos en comento, esto es, Técnico, Código 401, Grado 05 y Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, así:

| Empleo    | Técnico, Código 401, Grado 05  | Profesional Universitario, Código 340, Grado 01  | Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto No. 1173 de 1999 <sup>7</sup> |
|-----------|--|--|---|
| Funciones | - Actualizar las bases de datos con la información necesaria de los ciudadanos y ciudadanas vinculados a los proyectos o demandantes de servicios.<br>- Hacer el control sobre la información digitada | - Recibir y asistir a los niños-as en su ingreso a los servicios de protección en los casos definidos para atención integral en la Unidad Operativa.<br>- Preparar y prestar asistencia en la programación de los grupos en los diferentes niveles y al equipo interdisciplinario en las nuevas metodologías educativas. | Diferentes  |

<sup>7</sup> Artículo 1º. Modificar el artículo 158 del Decreto 1572 de 1998, el cual quedará así:

*Artículo 158. Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquél no sea inferior a la de éste."*

**“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME”**

| Empleo                           | Técnico, Código 401, Grado 05  | Profesional Universitario, Código 340, Grado 01   | Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto No. 1173 de 1997 |
|----------------------------------|--|---|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentar permanentemente el sistema central de registro de beneficiarios</li> <li>- Preparar los documentos de Información solicitados por la ciudadanía en relación con la vinculación y acceso a los servicios.</li> <li>- Enviar los archivos planos que se requieran en relación con la información administrada</li> <li>- Determinar mediante inspección o reporte las necesidades de materiales y equipos de sistematización para el adecuado desempeño laboral.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizadas las historias a nivel individual y grupal en relación con las intervenciones propias de la profesión.</li> <li>- Realizar los diagnósticos, informes técnicos de la disciplina y planes de intervención con los niños-as</li> <li>- Realizar junto con el equipo profesional estudios de situaciones especiales y de casos para traslados adopciones o reintegro familiar; y en los procesos de seguimiento de casos y de adaptación y preparación para el ingreso y egreso de los usuarios.</li> <li>- Realizar perfiles unificados de situación poblacional y realizar intervención a los usuarios a nivel individual y/o grupal, en el campo de su profesión.</li> <li>- Desarrollar los procesos e instrumentos técnicos y operativos referentes a procedimientos para la atención, evaluación, seguimiento y remisión de los niños-as</li> <li>- Realizar estudios e investigaciones en relación con las familias las problemáticas sociales que la afectan.</li> </ul> |  |
| <b>Requisitos académicos</b>     | Título de formación tecnológica o técnica profesional en Administración y Finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Sistemas, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada o Administración de Empresas o tres años de educación superior en Contaduría Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.  | Título profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social, Psicopedagogía, Pedagogía, Pedagogía Reeducativa, Terapia del Lenguaje (fonoaudiología), Terapia Ocupacional, Terapia Física, Licenciatura en Preescolar, Sociales o primaria.  | Diferentes   |
| <b>Requisitos de Experiencia</b> | Seis (6) meses de experiencia relacionada  | Tres (3) meses de experiencia relacionada   | Diferentes   |
| <b>Asignación Salarial</b>       | \$ 578.365   | \$ 682.471  | Diferente  |

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.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 05, se encuentran ajustadas al nivel técnico; por su parte las del empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, corresponden al nivel profesional, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME"*

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, se exige título profesional y para el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 05, requería título de formación tecnológica o técnica profesional.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que las mismas se establecen como experiencia relacionada o específica, que al corresponder a un empleo del nivel profesional, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones técnicas.

Adicionalmente, se constata que la asignación salarial del empleo Técnico, Código 401, Grado 05 es superior a la del empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 01.

En consecuencia, en dicha incorporación el Departamento Administrativo de Bienestar Social-DBS, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto No. 1173 de 1999, por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual la servidora pública ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporada, por ende, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora en el empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, dado que, las funciones de los empleos son diferentes.

Dado lo anterior, es pertinente remitirse al precedente aprobado en sesión de Sala Plena de Comisionados del 20 de marzo de 2019<sup>8</sup>, en donde se niega la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dado que, se presenta un cambio de nivel jerárquico.

Bajo ese contexto, tampoco procederá la actualización en el Registro Público de la servidora **D ANTONIO ADAME** en los empleos Profesional Universitario, Código 340, Grado 04; Profesional Universitario, Código 219, Grado 04; Profesional Universitario, Código 219, Grado 05; Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 para los cuales fue incorporada en el año 1999, 2005, 2006, 2007 y 2015 respetivamente; en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos. Siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa.

En consideración a los anteriores argumentos, el Director de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

| No. | Nombre                        | Identificación | Empleo                        | Tipo de Anotación                        | Entidad  |
|-----|-------------------------------|----------------|-------------------------------|--|--|
| 1   | Myriam Celina D Antonio Adame | 51598943       | Técnico, Código 401, Grado 05 | Actualización por Ajuste de Nomenclatura | Departamento Administrativo de Bienestar Social- DBS |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

<sup>8</sup> Resolución No. 20191700019355 del 26/03/2019

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MYRIAM CELINA D ANTONIO ADAME"*

| No. | Nombre                        | Identificación | Empleo  | Entidad   |
|-----|-------------------------------|----------------|---|---|
| 1   | Myriam Celina D Antonio Adame | 51598943       | Profesional Universitario, Código 340, Grado 01 | Departamento Administrativo de Bienestar Social- DBS                          |
|     |                               |                | Profesional Universitario, Código 340, Grado 04 |   |
|     |                               |                | Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 |   |
|     |                               |                | Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 |   |
|     |                               |                | Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 | Secretaría Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C |
|     |                               |                | Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 |   |

**ARTÍCULO TERCERO.** Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil el contenido de la presente Resolución entregando copia íntegra y gratuita de la misma, así:

| No. | Nombre  | Dirección  |
|-----|---|--|
| 1   | Myriam Celina D Antonio Adame   | Carrera 7 No. 32-16 Torre Sur- Piso 19, Bogotá D. C. |
| 2   | Jefe de personal o quien haga sus veces de la Secretaría Distrital de Integración Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C | Carrera 72 No. 105 G-39, Bogotá D. C.                |

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el 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 según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero   
Coordinadora DACA- RPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz   
Analista DACA- RPCA