



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700111655 DEL 28-10-2019**

*“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ”*

**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 Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, del servidor público que a continuación se relaciona:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Sergio Cristóbal Chinchilla Bohórquez	13887160	20196000662022

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>.

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

<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 en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ”*

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 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 Republica 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

*“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ”*

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 Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Sergio Cristóbal Chinchilla Bohórquez	Técnico Operativo, Código 4080, Grado 12	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14	Resolución No. 0973 del 31/12/2008	Decreto No. 1746 de 2006
			Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03	Resolución No. 370 del 01/04/2019	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 0973 del 31 de diciembre de 2008, el Director General de CORPONOR procedió a incorporar a los empleados de la entidad a la nueva planta de personal, la cual fue determinada mediante el Acuerdo No. 028 de 2008; en consecuencia, el aludido servidor fue incorporado en el empleo denominado Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14.

Se constata de dicho movimiento se realizó en aplicación del concepto de empleo equivalente vigente señalado en el Decreto 1746 de 2006, puesto que, las funciones, los requisitos de estudio y requisitos de experiencia respecto del empleo anterior son similares, además, la asignación mensual se mantuvo dentro de los dos grados siguientes de la escala salarial de la entidad.

<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 en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ"**

Posteriormente, el Director General de CORPONOR mediante Resolución No. 370 del 01 de abril de 2019, dispuso incorporar a los empleados de la entidad a la nueva planta de personal determinada en los Acuerdos No. 003 y 004 de 2019; motivo por el cual, el precitado servidor fue incorporado en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03.

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 de 2006, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14 y el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03.

Empleo	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03	Análisis De Igualdad y/o Equivalencia Decreto No. 1746 de 2006 <sup>7</sup>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoyo técnico a los entes territoriales para desarrollar planes de saneamiento básico.</li> <li>- Participar en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales.</li> <li>- Realizar actividades de monitoreo, control, seguimiento y evaluación a las actividades de explotación, explotación, transporte, transformación y depósito de recursos naturales no renovables.</li> <li>- Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres.</li> <li>- Participar en la evaluación de los programas de educación no formal y proponer metodologías hacia la colaboración y participación comunitaria.</li> <li>- Coordinar y desarrollar cursos, charlas, talleres y otras modalidades de capacitaciones dirigido a grupos campesinos y a comunidades comprometidas en los programas desarrollados por la Corporación.</li> <li>- Prestar el servicio de apoyo operativo para el desarrollo del programa de ordenamiento y manejo de microcuencas hidrográficas que la Corporación ejecuta en su jurisdicción de trabajo.</li> <li>- Apoyar y coordinar con los entes municipales las actividades relacionadas con los planes ambientales municipales y en general con el manejo adecuado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente. Proporcionar y desarrollar en las alcaldías municipales y con las ONGs, proyectos de gestión ambiental.</li> <li>- Elaborar y ejecutar programas y proyectos relacionados con agroforestería y técnica afines, con el propósito de implementar modelos que pretendan generar un desarrollo sostenido y sustentable de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.</li> <li>- Ejecutar labores de educación ambiental formal y no formal en las zonas urbanas y rurales del departamento. Participar en la planeación y ejecución del programa de reforestación que desarrolle la Corporación, en la respectiva Dirección Regional operativa.</li> <li>- Elaborar y ejecutar programas y proyectos relacionados con el uso adecuado del recurso agua, manejo de desechos sólidos "basuras" y control de la contaminación ambiental.</li> <li>- Apoyar las labores relacionadas con la información, supervisión y monitoreo relacionados con las licencias ambientales.</li> <li>- Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación y actualización de los planes relacionados con la ordenación de cuencas hidrográficas, conforme a las disposiciones vigentes y procedimientos establecidos por la Corporación.</li> <li>- Orientar el proceso de reglamentación de corrientes hídricas, realizar seguimiento y control de la ejecución de las mismas, en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>- Apoyar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo y Desastres en la jurisdicción de la Corporación. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li> <li>- Participar en la evaluación, formulación, seguimiento, control y actualización de planes, programas y proyectos que la Corporación deba ejecutar para la gestión adecuada de los recursos naturales en el marco de su competencia con el propósito de generar alternativas de manejo sostenible dentro de los diferentes procesos.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación, cuya competencia se le asigne.</li> <li>- Realizar visitas técnicas para atender denuncias por infracciones ambientales, quejas, derechos de petición, acciones de tutela y/o solicitudes presentadas por parte de las comunidades, cuya competencia se le asigne.</li> <li>- Apoyar las actividades de formación, capacitación, sensibilización y divulgación en temas relacionados con la gestión ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>- Suministrar, alimentar, actualizar la información relacionada con la evaluación, seguimiento y control a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, que se encuentre bajo su responsabilidad, en el sistema de información de trámites ambientales y el sistema de Información ambiental de la Corporación, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios internos y externos para la toma de decisiones.</li> <li>- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos, planes y programas relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a su área de desempeño.</li> <li>- Organizar y participar en reuniones, eventos y comités de carácter oficial, relacionados con el área de su competencia, según requerimientos en el desarrollo de sus actividades o cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.</li> <li>- Preparar y presentar las comunicaciones e informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las instrucciones recibidas o disposiciones vigentes.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad.</li> <li>- Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Corporación que sean de su competencia, y cumplir con las disposiciones que se adopten dentro del mismo.</li> <li>- Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ul>	Diferentes
Requisitos De Estudio	Título de formación técnica profesional en: Administración de Oras civiles, Manejo y aprovechamiento de Bosques, Administración Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Técnicas Forestales, Producción de Semillas, Miñería,	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración (Agropecuaria, Agroindustrial, Ambiental, Ambiental y de los Recursos Naturales, Agronegocios), Agronomía, Medicina veterinaria,	Diferentes

<sup>7</sup> 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 al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ”**

	Análisis Químico Industrial, o aprobación de un año de educación superior en Ingeniería	Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de procesos industriales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de producción industrial.	
<b>Requisitos De Experiencia</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	Diferentes
<b>Asignación Salarial</b>	14	03	Supera los dos grados siguientes de la escala salarial.

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 Operativo, Código 3132, Grado 14, se encuentran ajustadas al nivel técnico; por su parte las del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03, corresponden al nivel profesional, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14, se exige Título de formación técnica profesional y para el denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03, título 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, que al corresponder a un empleo del nivel profesional, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones técnicas.

Así mismo, respecto a la asignación básica salarial del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03, debido a su cambio de nivel jerárquico se determina que no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la escala de remuneración mensual.

En consecuencia, en dicha incorporación, la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, no dio cumplimiento a lo consagrado en el Decreto No. 1746 de 2006, por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual el servidor público ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporado, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03.

" Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público SERGIO CRISTÓBAL CHINCHILLA BOHÓRQUEZ"

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 al servidor público relacionado a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Sergio Cristóbal Chinchilla Bohórquez	13887160	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14	Actualización por Incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Sergio Cristóbal Chinchilla Bohórquez	13887160	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 03

**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	Sergio Cristóbal Chinchilla Bohórquez	Calle Carrera 15 No. 21-19 Barrio la Esperanza, San Jose de Cúcuta- Norte de Santander
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR	Calle 13 Avenida el Bosque No. 3E-278 San Jose de Cúcuta- Norte de Santander

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

Revisó: Alfonso Lugo Madera  
Analista DACA- RPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz  
Analista DACA- RPCA