

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20201700023705 DEL 11-02-2020**

*"Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales a la servidora pública MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto No. 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 Jefe de la Oficina de Acción Administrativa, de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora que se relaciona a continuación:

Nro.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Maidier de Jesús Fuentes Rocha	36553393	20176000851022

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la Circular 03 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 Política, 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 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 CNSC debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 3º su ámbito de aplicación, enunciando los diferentes tipos de servidores públicos a los que se les aplica de manera integral (carrera general) y con carácter supletorio (carreras especiales). Seguidamente el párrafo 2º del citado artículo, señala que serán aplicables las disposiciones normativas de la Ley 909 de 2004, a las Contralorías Territoriales (Departamentales, Distritales y Municipales) mientras se adopta el sistema especial de carrera administrativa que rija a los servidores públicos que desempeñen empleos públicos en dichas entidades, situación que a la fecha no ha ocurrido.

Ahora bien, basados en el pronunciamiento del Consejo de Estado, Sala de Consulta del Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Augusto Hernández Becerra, en el Auto No. 082 del 27, de febrero de 2013, la Comisión Nacional del Servicio Civil, tiene competencia temporal para vigilar y administrar la carrera

*“Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA”*

administrativa de las Contralorías Territoriales, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, según la Sentencia C-073 y C – 175 de 2006 de la Corte Constitucional<sup>1</sup>.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar, actualizar y controlar el Registro Público de Carrera Administrativa conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaran a inscribir en la carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.7.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 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**

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, tal como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

El Parágrafo 2º del artículo 3 de la Ley 909 de 2009, destaca que *“Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley.”*

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 a que hubiere lugar 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 ante la Comisión Nacional del Servicio Civil 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.

#### **A. LA ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

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.

De la revisión de los documentos obrantes en el respectivo expediente administrativo, el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil encontró que la servidora pública cumplió con los requisitos para actualizar por ascenso su anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

<sup>1</sup> parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 *“Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley”*

*"Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA"*

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en las leyes que han regulado el sistema de carrera administrativa en Colombia como Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, sumado a los lineamientos que la sala plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil ha señalado al respecto.

**B. ANALISIS DEL CASO EN CONCRETO**

Teniendo en cuenta la información remitida por el Jefe de la Oficina de Acción Administrativa, de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, la 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	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Maider de Jesús Fuentes Rocha	Auxiliar Administrativo, Código 5010, Grado 11	Secretaria Digitadora, Código 540, Grado 10	Resolución Nro. 119 de 28/05/1999	Decreto Nro. 1572 de 05/08/1998
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 02	Resolución Nro. 052 de 11/04/2002	Decreto Nro. 1173 de 29/06/1999
			Secretaria, Código 440, Grado 01	Resolución Nro. 031 de 01/03/2006	Decreto Nro. 1227 de 21/04/2005
			Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 01	Resolución Nro. 145 de 27/06/2007	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006
			Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04	Resolución Nro. 100-22-314 de 29/11/2012	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Resolución Nro. 100-22-124 de 30/05/2017	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006

De acuerdo a la información antes relacionada se evidenció que la servidora pública fue incorporada mediante Resolución Nro. 119 del 28 de mayo de 1999 en el empleo Secretaria Digitadora, Código 540, Grado 10, situación que deviene de la modificación de la planta efectuada mediante Ordenanza Nro. 15 del 21 de agosto de 1998. Con base a dicha Ordenanza la Contraloría General del Departamento del Magdalena, expidió la Resolución Nro. 287 del 27 de noviembre de 1998; en donde se encontró que el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 5010, Grado 11 que desempeñaba la servidora en mención fue suprimido.

En virtud a lo anterior, la entidad informó a la señora MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA el derecho que le asistía a optar por el pago de una indemnización o su incorporación en la nueva planta de personal; optando por la incorporación en el cargo de Secretaria Digitadora, Código 540, Grado 10, cumpliendo con la noción establecida de empleo equivalente, toda vez, que la servidora fue incorporada en un empleo perteneciente al mismo nivel jerárquico, con funciones y responsabilidades similares y para cuyo desempeño se exigían los mismos requisitos académicos.

Más adelante, la entidad modificó su estructura orgánica, incorporando a la aludida servidora por medio de la Resolución Nro. 052 del 11 de abril de 2002, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 02, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Nro. 1173 del 29 de junio de 1999, toda vez que las funciones y requisitos del empleo en el cual fue incorporada, son similares y sus asignaciones salariales no fueron inferiores, de acuerdo con la certificación expedida por el Jefe de la oficina de Acción Administrativa.

Posteriormente, y una vez analizadas las incorporaciones realizadas en los años 2006 y 2007 se pudo establecer que dieron cumplimiento al concepto de equivalencia establecido en los Decretos Nro. 1227 del 21 de abril de 2005 y Nro. 1746 del 01 de junio de 2006, puesto que los empleos en los cuales fue incorporada la servidora, tienen asignadas funciones similares, para su desempeño se exigen requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales similares; así mismo la asignación básica mensual no supera los dos grados siguientes de la respectiva escala.

Después, la servidora fue incorporada en el empleo Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04 mediante Resolución Nro. 100-22-314 del 29 de noviembre de 2012, frente a lo cual fue posible evidenciar que el empleo se mantiene dentro del mismo nivel jerárquico, no se presenta un ascenso

*“Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA”*

automático dentro de la carrera administrativa y pese a que varió el grado salarial, ello no implicó desmejora en su asignación salarial.

Finalmente, la Contraloría General del Departamento del Magdalena, mediante Resolución Nro. 100-22-124 del 30 de mayo de 2017 incorporó a la servidora motivo de análisis, al empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01. Sin embargo, la aludida movilidad laboral generó modificación en el perfil del empleo, razón por la cual a continuación se dispone un análisis particular de equivalencia de la citada incorporación en aplicación al concepto establecido por el Decreto Nro. 1746 del 01 de junio de 2006, vigente para la fecha en que se surtió la actuación administrativa a la que se alude:

*“(…) 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. (...)”*

Empleo	Secretaría Ejecutiva, Código 425, Grado 04	Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Análisis
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia en tránsito por la oficina, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los criterios establecidos.</li> <li>4. Elaborar las solicitudes y hacer entrega de útiles, papelería, elementos e insumos que se requieran en el despacho para el desarrollo de las tareas.</li> <li>5. Consolidar la información de gestión del despacho y presentar los informes Periódicos de acuerdo a lo dispuesto por los entes de control, procedimientos institucionales y requisitos de ley.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Consignar en la agenda del despacho las citas y eventos especiales y transmitirlos contribuyendo a la gestión oportuna del jefe y funcionarios del despacho.</li> <li>9. Efectuar, contestar y registrar la información para su trámite de las llamadas telefónicas del despacho del Contralor de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> <li>10. Elaborar y/o digitar en el sistema los documentos solicitados para el desarrollo de las actividades del despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planeación, seguimiento y control de la gestión para el cumplimiento de las metas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Estratégico y demás políticas del control fiscal.</li> <li>2. Elaborar propuestas de procedimientos de trabajo e instrumentos de gestión requeridos para mejorar el desempeño del área en la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de los conceptos, documentos y formatos del Sistema de Gestión integrado teniendo en cuenta el procedimiento narrativo establecido.</li> <li>4. Revisar las propuestas de documentación y/o actualización de procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en atención a los términos normativos.</li> <li>5. Actualizar y mantener el sistema de gestión integral; proponer, plantear y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento con el fin de garantizar la mejora continua.</li> <li>6. Realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios y la Generación de los productos institucionales de acuerdo con las políticas de calidad en la gestión pública.</li> <li>7. Apoyar a la formulación, evaluación y calificación de los riesgos de la entidad en la gestión de los procesos teniendo en cuenta eventos internos y externos; que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos misionales.</li> <li>8. Diseñar y formular indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad a la gestión de los procesos que componen el Sistema de Gestión integral, teniendo en cuenta informes estadísticos de los productos y servicios que genera la entidad y realizar su seguimiento.</li> <li>9. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación a las instancias respectivas del anteproyecto de presupuesto, así como las solicitudes de al presupuesto de la entidad conforme los procedimientos normativos.</li> <li>10. Elaborar proyectos presupuestales de inversión de acuerdo con el plan Estratégico de la entidad.</li> <li>11. Apoyar a la elaboración, consolidación y presentación del proyecto de presupuesto, así como las solicitudes de modificación al presupuesto conforme a los procedimientos normativos.</li> <li>12. Realizar la consolidación presentación de la información estadística de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	Diferentes

*"Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA"*

Empleo	Secretaría Ejecutiva, Código 425, Grado 04	Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Análisis
		13. Proyectar respuesta al ciudadano de las quejas y denuncias de acuerdo a los requisitos de ley y reglamentarios. 14. Efectuar los registros de control en el trámite de las quejas y denuncias conforme a lo dispuesto por los entes de control y los procedimientos institucionales. 15. Evaluar la gestión de los eventos de participación ciudadana, para realizar mejoramiento continuo y tomar acciones de mejora.	
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.	Diferentes
Asignación Salarial	04	01	Diferente
Requisitos De Estudio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo.	Título Profesional en las áreas de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Ciencias Sociales y humanas.	Diferente

Del análisis del cuadro anterior, resulta conveniente precisar, que la Contraloría General del Departamento del Magdalena, no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, ordenada por la Resolución Nro. 100-22-124 del 30 de mayo de 2017.

Lo anterior, teniendo en cuenta que son empleos con objetos diferentes, dado que para el empleo de Secretaría Ejecutiva, Código 425, Grado 04 la servidora desempeñaba funciones cuya naturaleza implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución; mientras que en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, el nivel de responsabilidad es mayor, atendiendo el ejercicio de actividades que demandan la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna, puesto que para el primer empleo, se exige Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de informática o secretariado ejecutivo, y para el empleo del nivel profesional, Título Profesional en las áreas de Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Ciencias Sociales y humanas.

En virtud a lo anterior, es posible determinar que los empleos de Secretaría Ejecutiva, Código 425, Grado 04 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, pertenecen a niveles diferentes, las funciones a desempeñar son disímiles, así como los requisitos de estudio y experiencia. Situación que también se ve reflejada en la asignación salarial, ya que la misma aumenta considerablemente.

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 procedan dichas actualizaciones.

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

Por lo expuesto previamente, no procederá la actualización del Registro Público de la servidora MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, debido a que se trata de una incorporación irregular.

No obstante lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en los Decretos Nro. 1572 de 05/08/1998, 1173 de 29/06/1999, 1227 de 21/04/2005 y 1746 de 01/06/2006, teniendo en cuenta que se cumplieron los lineamientos fijados por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil para que proceda la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, se dispondrá la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos Secretaría Digitadora, Código 540, Grado 10, Auxiliar

*"Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA"*

Administrativo, Código 550, Grado 02, Secretaria, Código 440, Grado 01, Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 01 y Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en las leyes que han regulado el sistema de carrera administrativa en Colombia, tal como la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, sumado a los lineamientos que la sala plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil ha señalado al respecto.

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 Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales - Contraloría General del Departamento del Magdalena a la servidora pública que se relaciona a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

No.	Nombre	Identificación	Empleo en que se actualiza	Tipo de Anotación
1	Maider de Jesús Fuentes Rocha	36553393	Secretaria Digitadora, Código 540, Grado 10	Actualización por incorporación
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 02	Actualización por incorporación
			Secretaria, Código 440, Grado 01	Actualización por incorporación
			Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 01	Actualización por incorporación
			Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04	Actualización por incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales - Contraloría General del Departamento del Magdalena a la servidora pública que se relaciona a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

No.	Nombre	Identificación	Empleo en que se actualiza	Tipo de Anotación
1	Maider de Jesús Fuentes Rocha	36553393	Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Actualización por incorporación

**ARTÍCULO TERCERO.** Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución como se indica a continuación, entregando copia íntegra de la misma:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Maider de Jesús Fuentes Rocha	Diagonal 35 Nro. 9D – 49 Urbanización Alejandrina	Guadalajara de Buga, Valle del Cauca
2	Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Contraloría General del Departamento del Magdalena	Calle 17 Nro. 1C - 78	Santa Marta, Magdalena

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.

*"Por la cual se resuelve una solicitud actualización en el Capítulo Especial del Registro Público – Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales al servidor público MAIDER DE JESÚS FUENTES ROCHA"*

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C. o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única.

Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró: Ingrid Johana Acosta Sabio  
Analista DACA – RPCA

VoBo: Luz Adriana Giraldo Quintero  
Analista DACA - RPCA