



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700048995 DEL 06-05-2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

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 Subsecretario de Despacho de Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, 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	Williams Herrera Gomez	8691110	20176000836342

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 JURIDICO 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 parágrafo 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

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

Comisión Nacional del Servicio Civil, tiene competencia temporal para vigilar y administrar la carrera 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 Constitucional¹.

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.

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.

¹ 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 de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

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:

- 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.

C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subsecretario de Despacho de Talento Humano de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

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 Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Williams Herrera Gomez	Revisor Contable, Sin Código, Grado 06	Revisor Contable, Sin Código, Grado 08	Resolución No. 000664 del 31/03/1995	Ley 27 de 1992
			Revisor Contable, Sin Código, Grado 13	Resolución No. 000009 del 17/03/1997	Decreto No. 2329 de 1995
			Técnico Presupuestal y Financiero, Sin Código, Grado 33	Resolución No. 000617 del 15/09/1998	Decreto No. 1572 de 1998
			Técnico, Código 401, Grado 11	Resolución No. 000002 del 04/01/1999	Decreto No. 1569 de 1998
			Técnico, Código 401, Grado 11	Resolución No. 000012 del 19/05/2000	Decreto No. 1173 de 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16	Resolución No. 000397 del 21/08/2001	Decreto No. 1173 de 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16	Resolución No. 000008 del 25/01/2006	Decreto No. 785 de 2005
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03	Resolución No. 000018 del 08/05/2013	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 000664 del 31 de marzo de 1995, el citado servidor fue reubicado en el empleo denominado Revisor Contable, Sin Código, Grado 08, tras la reorganización y definición de la nueva estructura administrativa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico determinada por la Ordenanza No. 0010 de 1995. Esta movilidad laboral se encuentra acorde a lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 27 de 1992.

En 1997, bajo Resolución No. 000009 del 17 de marzo el Contralor General del Departamento del Atlántico, modificó la planta de personal de la entidad para la vigencia fiscal de 1997, motivo por el cual el servidor pasó a desempeñar el empleo denominado Revisor Contable, Sin Código, Grado 13; encontrándose que esta incorporación acató lo señalado en el Decreto No. 2329 de 1995.

La siguiente movilidad corresponde a la Resolución No. 000617 del 15 de septiembre de 1998, a través de la cual el precitado fue incorporado a la planta de cargos definida en la Resolución No. 27 de 1998, en el empleo denominado Técnico Presupuestal y Financiero, Sin Código, Grado 33; evidenciándose que se dio aplicación al artículo 158 del Decreto No. 1572 de 1998, ya que, el empleo pertenece al mismo nivel jerárquico, cuenta con un asignación básica salarial igual, las funciones, requisitos de estudio y experiencia son similares, respecto al empleo anterior.

Por medio de la Resolución No. 000002 del 04 de enero de 1999, el Contralor General del Departamento del Atlántico, modificó la planta de personal de la entidad personal y adoptó el sistema general de nomenclatura y clasificación de los empleos determinado por el Decreto 1569 de 1998. En tal sentido, el servidor pasó a desempeñar el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 11.

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. (...)"

Referente a la modificación del grado salarial, este corresponde a la modificación de la planta de personal de la Contraloría, respecto a su escala salarial, la cual fue determinada bajo Ordenanza No. 00100 de 1998.

La siguiente movilidad laboral del aludido servidor atañe a la Resolución No. 000012 del 19 de mayo de 2000, por medio de la cual se adoptó la nueva planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, razón por la cual el servidor fue incorporado en el mismo empleo en cuanto a denominación, código y grado salarial, además, cotejándose la aplicación del Decreto No. 1173 de 1999.

En el año 2001, el Contralor General del Departamento del Atlántico bajo Resolución No. 00397 del 21 de agosto, incorporó a unos funcionarios a la nueva planta de personal de la entidad, entre ellos al citado servidor en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16 correspondiente a la Contraloría Auxiliar de Revisión de Cuentas de la entidad; sin embargo, esta movilidad laboral no se encontraba ajustada a lo determinado en el Decreto No. 1173 de 1999.

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto No. 1173 de 1999, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Técnico, Código 401, Grado 11 y el empleo Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16.

Empleo	Técnico, Código 401, Grado 11	Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16	Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto No. 1173 de 1999 ¹
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los planes de cuentas así como los procesos o procedimientos contables adoptados por la Contraloría y las entidades vigiladas, se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación. - Constatar que los registros estén ceñidos a la Ley, según el Plan General de Contabilidad Pública. - Revisar y comprobar que los comprobantes diarios de contabilidad, comprobantes de egreso e ingreso, verificando su valor numérico y comprobando que afecten correctamente los códigos establecidos. - Observar si los resultados de estos registros corresponden a los saldos del balance general. - Coordinar con el jefe inmediato los resultados por concepto de ejecución presupuestal de ingresos. - Verificar con el jefe inmediato los análisis a que haya lugar por diferencia en el balance. - Colaborar en la elaboración y revisión de los informes a cargo de la dirección. - Verificar que los procedimientos utilizados en la ejecución de registros presupuestales y financieros de la Contraloría y de las Entidades vigiladas estén acordes con las normas vigentes, aplicando los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad. - Informar de manera inmediata a sus superiores sobre cualquier anomalía presentada en el desarrollo de sus actividades. - Responder por el buen uso de los bienes y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. - Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos en la Contraloría. - Las demás funciones que le sean asignadas con relación a su cargo, para beneficio de las labores generales de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y hacer entrega de la documentación y correspondencia que se le asigne. - Llevar u registro de los documentos entregados y recibidos. - Sacar las fotocopias necesarias para el desarrollo del trabajo - Constatar al recibir los documentos, que estos estén con la relación que se le adjunta. - Coordinar con el jefe de la Dependencia, la organización y administración del archivo del Despacho y organizar adecuadamente la papelería requerida en la Dependencia. - Verificar y revisar todo documento o informe asignado por el superior inmediato. - Apoyar labores de secretariado cuando a ello hubiere lugar, atendiendo llamadas, digitando documentos, y dando traslado a su destinatario. - Cumplir con las funciones de citador o notificador, cuando así lo requiera el jefe de la dependencia. - Las demás funciones que se le asigne en desarrollo de las áreas de resultado de la Dependencia a la cual está asignado y/o por necesidades del servicio. 	Diferentes
Requisitos de estudio	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en sistemas, ciencias jurídicas o económicas.	Bachiller	Diferentes
Requisitos de experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.	Dos años y medio (2,5) de experiencia	Diferentes
Asignación salarial	558.017	560.000	Superior

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.

¹ Artículo 158. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan igual asignación salarial y funciones iguales o similares y para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y de estudios..

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

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 11, se encuentran ajustadas al nivel técnico; por su parte las del empleo Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16, corresponden al nivel asistencial, 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, Código 401, Grado 11, se exige título de formación tecnológica o formación técnica profesional en sistemas, ciencias jurídicas o económicas y para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16, título bachiller.

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 asistencial, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones técnicas.

Así mismo, referente a la asignación salarial de los empleos se constata, que la asignación salarial del empleo Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16 es superior a la del empleo anterior.

En consecuencia, en dicha incorporación, la precitada Contraloría, 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 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 público en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16, dado que, se configura un cambio de nivel jerárquico.

Bajo ese contexto, tampoco procederán las actualizaciones en el Registro Público del servidor **HERRERA GOMEZ** en los empleos Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16 y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, para los cuales fue incorporado mediante las Resoluciones No. Resolución No. 000008 del 25 de enero 01 de 2006 y No. 000018 del 08 de mayo de 2013, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos. Siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa 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 Profesional Especializado con encargo de funciones de Director Técnico de la Dirección 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, al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Williams Herrera Gomez	8691110	Revisor Contable, Sin Código, Grado 08	Actualización por Incorporación
			Revisor Contable, Sin Código, Grado 13	Actualización por Incorporación
			Técnico Presupuestal y Financiero, Sin Código, Grado 33	Actualización por Incorporación
			Técnico, Código 401, Grado 11	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar las actualizaciones en el capítulo especial del Registro Público- Sistema

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Capítulo Especial del Registro Público - Sistema Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor WILLIAMS HERRERA GOMEZ"

Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales, al servidor público relacionado a continuación en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Williams Herrera Gomez	8691110	Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 16
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03

ARTÍCULO TERCERO. Notificar por parte 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 y gratuita de la misma.

No.	Nombre	Dirección de Notificación
1	Williams Herrera Gomez	Carrera 18 C No. 78 D-63, Barranquilla- Atlántico
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	Calle 40 No. 45-56 Edificio Gobernación Piso 8, Barranquilla- Atlántico

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 la presente Resolución 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.

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

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Arturo Araque C.

ARTURO ARAQUE CUESTA

Profesional Especializado con encargo de funciones de Director Técnico
Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- RPCA

VoBo: Liliana Camargo
Analista DACA- RPCA

Revisó: John Franco
Analista DACA- GRPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz
Analista DACA- GRPCA