



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700054505 DEL 29-05-2019**

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

**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 Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, 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:

Nro.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Martha Mireya Tovar Romero	39548512	20186000167622

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, el artículo 130 Superior dispuso: *"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 Política 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.

Respecto al personal no uniformado del Sector Defensa al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, en cuanto a la *permanencia, ascenso y el retiro en la carrera administrativa* están reguladas por las disposiciones no declaradas inexecutable del Decreto 1792 de 2000, Ley 909 de 2004, la Ley 1033 de 2006, y los Decretos 091 y 092 de 2007.

El Decreto 091 de 2007, respecto de la Carrera Administrativa Especial del Sector Defensa y la Ley 909 de 2004, dispusieron lo siguiente:

*"Artículo 66. Registro Público Del Sistema Especial De Carrera Del Sector Defensa. El Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos en la carrera administrativa general que soliciten el traslado de la*

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

*inscripción y por aquellos que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento.*  
(...)

**Artículo 73. Empleados Públicos Del Sector Defensa Pertenecientes A Carrera Administrativa General.** Los empleados públicos del Sector Defensa, que al momento de expedición del presente decreto ostenten derechos de la carrera administrativa general y se encuentren inscritos en el correspondiente registro, podrán dentro de los tres (3) meses siguientes solicitar el traslado de sus derechos de carrera al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.

La solicitud de traslado de los derechos de carrera de que trata el presente artículo, debe ser presentada ante el grupo de Talento Humano o dependencia que haga sus veces, según corresponda de acuerdo a la ubicación del empleo.

Quando el empleado no acoja la opción de inscribirse en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa **continuará hasta su retiro rigiéndose por las normas que regulan el sistema general de carrera administrativa, no obstante el empleo pertenecerá al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.**

**PARÁGRAFO.** *Harán parte del Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa en capítulos especiales, los registros que se refieran a los empleados del Sector Defensa, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa que soliciten el traslado al Sistema Especial de Carrera".*  
(Subrayado y negrilla fuera de texto)<sup>1</sup>

Posteriormente el Decreto 091 de 2007 que regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, fue objeto de acción de inconstitucionalidad por la Corte Constitucional, y mediante Sentencia C-753 de 2008 se declaró la inexecutable parcial de la norma demandada<sup>2</sup> y en ella se destaca lo siguiente:

*(...) "Por consiguiente, esta Sala reitera nuevamente y con fundamento en una interpretación sistemática de los artículos 125 y 130 superiores, que los sistemas especiales de origen legal, también denominados "sistemas específicos de carrera", deben ser administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil." (...)*

En síntesis, el Sistema de Carrera Especial de origen legal del personal no uniformados del Sector Defensa al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, establecido por la Ley 1033 de 2006 y regulado por las disposiciones no declaradas inexecutable del Decreto 91 de 2007, está sujeto a la administración, vigilancia y control de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004<sup>3</sup>.

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

<sup>1</sup> De acuerdo a la normalidad expuesta y en desarrollo de los citados artículos, se establece que el servidor público es quien debió solicitar al Grupo de Talento Humano de esa entidad el traslado al Sistema Especial del Sector Defensa y en ese sentido en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, recopilado en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, es deber del jefe de personal de la entidad solicitar la actualización de los referidos registros.

<sup>2</sup> Artículos 10, 15, 17, 19, 20, 23, 24 25, 28 31, 56, 58, 59, 60, 61, 65, 66 67, 73, 80, 84, 86 y 87 del Decreto ley 091 de 2007 por violación del artículo 125, 130 y 150-10 de la Carta Política.

<sup>3</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 de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

---

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.

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 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 constituye 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.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

## B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

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

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

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>4</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>5</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>6</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>7</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>8</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 Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección 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 RPGA	Empleo	Acto administrativo	Normatividad aplicable	Entidad
1	Martha Mireya Tovar Romero	Supervisor, Código 5105, Grado 10	Secretario, Código 5140, Grado 13	Resolución Nro. 1229 del 28/11/1997	Decreto 2839 del 26/11/1997	Instituto de Salud de las Fuerzas Militares
			Secretario, Código 5140, Grado 13	Resolución Nro. 00039 del 15/01/1998	Decreto Nro. 2329 del 29/12/1995	Dirección General de Sanidad Militar
			Secretario, Código 4178, Grado 13	N/A	Decreto 2489 del 25/07/2006	Dirección General de Sanidad Militar
			Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1, Grado 26	Resolución Nro. 1255 del 29/09/2009	Decreto Nro. 1746 del 1/06/2006	Dirección General de Sanidad Militar

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que mediante Decreto Nro. 2839 de 1997, se modificó la planta global del Instituto de Salud de las Fuerzas Militares. En consecuencia, la servidora pública fue incorporada mediante Resolución Nro. 1229 de 1997. Es de anotar que dicha planta de personal fue suprimida a través del Decreto Nro. 1 de 1998.

Posteriormente, y con ocasión a la supresión de la planta de personal del Instituto de Salud de las Fuerzas Militares, la precitada servidora pública fue incorporada mediante Resolución Nro. 00039 de 1998, en la Dirección General de Sanidad Militar. Dicha incorporación se efectuó en el mismo empleo en que se produjo la anterior movilidad laboral, sin exigirse requisitos diferentes a los ya acreditados, cumpliendo así, con el concepto de empleo equivalente establecido en el Decreto 2329 de 1995.

Así mismo, la entidad solicitante adoptó en su planta de personal el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos establecido en el Decreto 2489 de 2006.

Ahora bien, Mediante Decreto Nro. 4783 del 19 de diciembre de 2008, se aprobó el ajuste y la modificación a la planta de personal de la Dirección de Sanidad, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos contemplado en el Decreto 092 de 2007. A su vez el

<sup>4</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>6</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>7</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>8</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 de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

artículo 21 del Decreto 092 de 2007 ordenó que la planta de personal debía ser ajustada con fundamento en la tabla de Organización expedida para cada entidad o dependencia.

En este orden de ideas, la Dirección General de Sanidad Militar, mediante Resolución Nro. 1453 del 27 de septiembre de 2008 determinó la Tabla de Organización de su planta de personal, procediendo a incorporar a la precitada servidora a través de la Resolución Nro. 1255 de 2009, en el empleo denominado Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1, Grado 26.

No obstante, de conformidad a lo establecido en la aludida Tabla la equivalencia del empleo Secretario, Código 4178, Grado 13 es Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 26, razón por la cual se puede concluir que con la movilidad efectuada no se dio aplicación a instituido en la Tabla de Organización de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

Sin embargo, se procederá a realizar un análisis con el fin de determinar si dicha incorporación se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos, prevista por el Decreto 1746 de 2006<sup>9</sup>, así:

Empleo	Secretario, Código 4178, Grado 13	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1, Grado 26	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trascribir a máquina o por procesador de palabras, memorandos, oficios, cuadros y demás documentos que se produzcan en la oficina, para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la oficina, para garantizar confiabilidad y respuestas oportunas.</li> <li>Atender al público para dar información y llevar la agenda de citas y compromisos del jefe inmediato y recordarle su cumplimiento.</li> <li>Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, para su cumplimiento.</li> <li>Elaborar la correspondencia y demás documentación que se requiera dentro de la dependencia la cual este asignado.</li> <li>Llevar a cabo todas sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel competente, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Llevar a cabo todas sus actividades y funciones con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.</li> </ol>	Diferentes
Requisitos De Estudio	Aprobación de cuatro años de educación secundaria.	Diploma de bachiller	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Dieciocho meses de experiencia	Veinticuatro meses de experiencia laboral	Diferentes

Al adelantar el estudio de equivalencia entre los empleos Secretario, Código 4178, Grado 13 y Técnico

<sup>9</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 de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO"*

para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1, Grado 26, según lo dispuesto por el Decreto 1746 de 2006, norma aplicable para la época en que se produjo dicha incorporación, se pudo establecer que pese a que los requisitos de estudio y de experiencia guardan similitud, las funciones de los empleos son diferentes, por cuanto para el primero de ellos las funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución; mientras que para el segundo empleo se exigé el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

En este orden de ideas se concluye que dicha incorporación no dio aplicación al concepto de empleo equivalente contemplado en la norma antes referida, por tal razón no es procedente su anotación en el Registro Público 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, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la respectiva entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de anotación	Entidad
1	Martha Mireya Tovar Romero	39548512	Secretario, Código 5140, Grado 13	Actualización por Incorporación	Instituto de Salud de las Fuerzas Militares
			Secretario, Código 5140, Grado 13	Actualización por Incorporación	Dirección General de Sanidad Militar
			Secretario, Código 4178, Grado 13	Actualización por Incorporación	Dirección General de Sanidad Militar

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Dirección General de Sanidad Militar, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Entidad
1	Martha Mireya Tovar Romero	39548512	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1, Grado 26	Dirección General de Sanidad Militar

**ARTÍCULO TERCERO.** Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, al servidor público que se relaciona a continuación:

Nro.	Nombre	Dirección
1	Martha Mireya Tovar Romero	Carrera 77A Nro. 68-38, en la ciudad de 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.** Notificar el contenido de la presente Resolución al Jefe de Personal o quien cumpla sus veces de la entidad que se relaciona a continuación entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución:

Nro.	Nombre	Dirección
1	Dirección General de Sanidad Militar	Carrera 10 Nro. 27-51, en la ciudad de 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.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA MIREYA TOVAR ROMERO”*

---

**ARTÍCULO QUINTO.** Contra el presente acto administrativo procede el 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 RPCA - DACA 

Revisó: Liliana Camargo M- Analista RPCA - DACA 

Verificó: Sebastián Rodríguez Vallejo – Analista RPCA - DACA 

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - RPCA - DACA 