**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20181700129245 DEL 19-09-2018**

*"Por la cual se resuelve la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las atribuciones constitucionales, las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. 0125 del 13 de febrero de 2014, y teniendo en cuenta los siguientes,

**I. ANTECEDENTES**

El Jefe de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las solicitudes de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, de las servidoras públicas que a continuación se relacionan, con ocasión a las incorporaciones realizadas por esa entidad:

| No. | Nombre                        | Identificación | Radicado       |
|-----|-------------------------------|----------------|----------------|
| 1   | Ivis María Pérez Cabeza       | 34.979.023     | 20176000330672 |
| 2   | María del Carmen Petro Florez | 34.984.595     | 20176000330782 |

Para efectos de adelantar el trámite de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, la entidad solicitante aportó los documentos con los requisitos previstos en la Circular No. 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, por lo que 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 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.

*"Por la cual se resuelve la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"*

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>1</sup>.

Mediante la Resolución No. 0125 del 13 de febrero de 2014, la Sala Plena de la Comisión delegó en el Coordinador del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, "(...) la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del registro público de empleados de Carrera Administrativa, de todas las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, (...)". Dentro de la función delegada, se incluyen los recursos de reposición que se presenten contra tales actos, según lo señalado en el párrafo primero del artículo cuarto de la resolución en cita.

### III. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

#### A. LA 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 a los hechos derivados de un concurso de méritos, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

En consideración de lo anterior, la Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para acceder al servicio público, por lo que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera se hace exclusivamente con base en el mérito, garantizando así, la transparencia y la objetividad en la escogencia del capital humano destinado al servicio del Estado.

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario de la Función Pública, 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 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 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.

La actualización, 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.

#### B. LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

<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 la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge”*

---

En el caso de la incorporación, 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 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 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.

Sobre los efectos de las incorporaciones, el artículo 45 de la Ley 909, es clara al señalar *“Cuando ésta se efectúe en un empleo igual, no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma”*.

En igual sentido, el artículo 2.2.11.2.2, del Decreto 1083 de 2015, sobre la incorporación, manifiesta: *“Incorporación. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño”*.

*"Por la cual se resuelve la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"*

### **C. 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. Dicho concepto ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- 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.

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.

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

En la solicitud y los documentos que la soportan, se establece que las servidoras públicas, fueron inscritas y/o actualizadas en el Registro Público de Carrera Administrativa, y con posterioridad a ello, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, procedió a realizar las incorporaciones y ajustes de nomenclatura de los empleos, con observancia a las normas de carrera administrativa.

<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 la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"*

Con fundamento en los documentos obrantes en el expediente administrativo y las consideraciones antes referidas, la Comisión Nacional del Servicio Civil, observa que las servidoras públicas motivo del particular, presentan la siguiente movilidad laboral, objeto de solicitud de actualización:

| No. | Nombre                        | Empleo en el que se encuentra actualizado el Registro | Empleos motivo de solicitud de actualización | Acto Administrativo de Incorporación               | Normatividad aplicable               |
|-----|-------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 1   | Ivis María Pérez Cabeza       | Secretario<br>Código 5140<br>Grado 11                 | Secretario Ejecutivo<br>Código 5040 Grado 15 | Resolución No. 0.21.81 del 21 de diciembre de 2001 | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 4080 Grado 09    | Resolución No. 0.5612 del 14 de marzo de 2003      | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 3132 Grado 11    | Resolución No. 0.8059 del 24 de febrero de 2004    | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 3132 Grado 13    | Resolución No. 2-29-09 del 27 de diciembre de 2017 | Decreto No. 1746 de 2006             |
| 2   | María del Carmen Petro Florez | Secretario<br>Código 5140<br>Grado 11                 | Secretario Ejecutivo<br>Código 5040 Grado 15 | Resolución No. 0.21.81 del 21 de diciembre de 2001 | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 4080 Grado 09    | Resolución No. 0.5612 del 14 de marzo de 2003      | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 3132 Grado 11    | Resolución No. 0.8059 del 24 de febrero de 2004    | Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 |
|     |                               |   | Técnico Operativo<br>Código 3132 Grado 13    | Resolución No. 2-29-09 del 27 de diciembre de 2017 | Decreto No. 1746 de 2006             |

De lo anterior, se hace necesario efectuar un análisis respecto a la aplicación de las normas que establecen el concepto de empleo equivalente, entre las incorporaciones adelantadas por la mentada Corporación en los años 2001, 2003, 2004 y 2017 respectivamente, frente a los empleos en los cuales, las servidoras públicas ostentaban derechos de carrera administrativa a saber:

Sea lo primero en manifestar que la entidad procedió a incorporar a las servidoras públicas en el empleo Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 15, mediante Resolución No. 0.21.81 del 21 de diciembre de 2001, empleo dentro del cual no hubo modificación de sus funciones, requisitos de estudio y de experiencia y su salario fue superior, por lo que se considera procedente su actualización.

Posterior a ello, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, con ocasión a la supresión de la planta de personal, procedió a incorporar a las servidoras, mediante Resolución No. 0.5612 del 14 de marzo de 2003 en el empleo Técnico Operativo, Código 4080, Grado 09, bajo la aplicación del Decreto No. 1173 de 1999; teniendo en cuenta que el empleo pertenece al nivel técnico, se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia, entre el empleo Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 15 y el empleo en el cual fueron incorporadas a fin de establecer la procedencia o no de la actualización de las servidoras públicas, a saber:

*"Por la cual se resuelve la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"*

| Requisitos de Educación, Experiencia y Asignación Básica |  |   | Análisis de igualdad y/o Equivalencia Decreto 1173 de 1999 |
|--|--|---|--|
| Empleo   | Empleo en el que se encuentra con última anotación en el Registro  | Empleo en el que fue incorporado  |  |
|  | Secretario Ejecutivo Código 5040 Grado 15  | Técnico Operativo Código 4080 Grado 09  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer y recibir llamadas telefónicas, mensaje de fax, telex y tramitarlos por escrito a las personas correspondiente.</li> <li>2. Tomar dictado en reuniones y conferencias y efectuar su revisión mecanográfica.</li> <li>3. Efectuar trabajos mecanográficos de correspondencia, memorandos, notas oficios, informes estenciles y demás documento que le indique el jefe inmediato.</li> <li>4. Preparar respuesta y comunicaciones informativas siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato</li> <li>5. Verificar oportunamente la programación y cumplimiento de citas, reuniones a las que debe asistir el Jefe Inmediato</li> <li>6. Atender a funcionarios y/o públicos que solicite entrevista con su jefe inmediato, ya se personalmente o por teléfono, suministrando la información necesaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Asesorar a los usuarios del Centro de Documentación e Información Ambiental tanto en la Búsqueda de la información como en la identificación de las fuentes documentales que requieran.</li> <li>2- Promover y desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas, centros de documentación, y entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) que permitan acceder a la información que el centro no posea.</li> <li>3- Establecer procesos claros de selección y adquisición de material bibliográfico teniendo en cuenta las necesidades de información de los usuarios internos y externos.</li> <li>4- Aplicar técnicas de conservación para el mantenimiento y cuidado del material bibliográfico para asegurar su buen estado y evitar cualquier daño, hurto o destrucción por incendio y humedad.</li> <li>5- Ingresar a las bases de datos toda la información analizada</li> <li>6- Ubicar en los estantes el material que ha sido consultado según clasificación en el centro.</li> <li>7- Enviar paquete de las publicaciones editadas por la CVS, a las instituciones con las cuales se ha convenido canje.</li> <li>8- Participación en el inventario del Centro de Documentación</li> <li>9- Colaborar en la actualización de los boletines informativos dirigidos a los usuarios.</li> <li>10- Aplicar el autocontrol como una actividad inherente del servidor público en la ejecución de los procesos de su puesto de trabajo, logrando así, la eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.</li> <li>11- Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ul> | Diferentes   |
| Requisitos Académicos                                    | Diploma de Bachiller Técnico Comercial   | Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria.  | Similar  |
| Requisitos De Experiencia                                | Dos (2) Años de experiencia relacionada con el cargo   | Veinticuatro (24) meses de experiencia  | Similar  |
| Asignación Básica  | 15   | 09  | Superior   |

Teniendo en cuenta lo anterior, y una vez adelantado el estudio de equivalencia de los empleos, en aplicación al Decreto No. 1173 de 1999, fue posible establecer éstos, no pertenecen al mismo nivel jerárquico; teniendo en cuenta que las funciones del empleo Secretario Ejecutivo, implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarios 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 el empleo Técnico Operativo, cumple funciones que exigen 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.

Ahora bien, pese a que, sus requisitos de estudio y de experiencia son similares y su salario superior, no cumplen con el concepto de empleo equivalente frente a las funciones de los empleos, razón por la cual no se considera procedente la actualización de las servidoras públicas en el empleo Técnico Operativo, Código 4080, Grado 09.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que la entidad continuó incorporando a las servidoras públicas en el empleo Técnico Operativo, se considera que las mismas no se ajustan al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se dieron dichos procesos, razón por la cual no serán objeto de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa.

"Por la cual se resuelve la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge"

En consideración a los anteriores argumentos y en ejercicio de la delegación conferida por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución 0125 del 13 de febrero de 2014, en concordancia a la Resolución No. CNSC - 20176000069375 del 28 de noviembre de 2017, la Coordinadora del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. - Actualizar** el Registro Público de Carrera Administrativa, de las servidoras públicas que a continuación se mencionan, producto de la incorporación, efectuada por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

| No. | Nombre                        | Identificación | Empleos motivo de actualización           | Tipo de anotación               |
|-----|-------------------------------|----------------|---|---------------------------------|
| 1   | Ivis María Pérez Cabeza       | 34.979.023     | Secretario Ejecutivo Código 5040 Grado 15 | Actualización por incorporación |
| 2   | María del Carmen Petro Florez | 34.984.595     | Secretario Ejecutivo Código 5040 Grado 15 | Actualización por incorporación |

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Negar** la Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de las servidoras públicas relacionadas a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

| No. | Nombre                        | Identificación | Empleos motivo de actualización        | Tipo de anotación               |
|-----|-------------------------------|----------------|--|---------------------------------|
| 1   | Ivis María Pérez Cabeza       | 34.979.023     | Técnico Operativo Código 4080 Grado 09 | Actualización por incorporación |
|     |                               |                | Técnico Operativo Código 3132 Grado 11 | Actualización por incorporación |
|     |                               |                | Técnico Operativo Código 3132 Grado 13 | Actualización por incorporación |
| 2   | María del Carmen Petro Florez | 34.984.595     | Técnico Operativo Código 4080 Grado 09 | Actualización por incorporación |
|     |                               |                | Técnico Operativo Código 3132 Grado 11 | Actualización por incorporación |
|     |                               |                | Técnico Operativo Código 3132 Grado 13 | 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, a las servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, en las direcciones que a continuación se relacionan, entregando copia íntegra y gratuita de la misma:

| No. | Nombres y Apellidos           | Cédula de Ciudadanía | Dirección  |
|-----|-------------------------------|----------------------|--|
| 1   | Ivis María Pérez Cabeza       | 34.979.023           | Transversal 7 No. 22-23 Barrio Buenavista Montería - Córdoba |
| 2   | María del Carmen Petro Florez | 34.984.595           | Calle 29B No. 35-64 Montería - Córdoba                       |

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 la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a unas servidoras públicas de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y de San Jorge”*

**ARTÍCULO CUARTO.-** *Notificar* el contenido de la presente Resolución al Jefe de Personal o quien cumpla sus veces en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

| No. | Nombres y Apellidos | Dirección  | Ciudad             |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 1   | Otilia López Soto   | Carrera 6 No. 61 – 25<br>Urbanización Los Bongos | Montería - Córdoba |

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 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.


**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente resolución rige a partir de su fecha de notificación.


Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
LUZ ADRIANA GIRALDO QUINTERO

Coordinadora Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa

Elaboró: Enith Maritza Paz Rodríguez   
Profesional Especializado – Grupo Registro Público

Revisó: Diana Carolina Jaramillo   
Analista Grupo Registro Público