



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 227

(30 NOV 2022)

**POR EL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA

En uso de sus atribuciones constitucionales; legales previstas en la Ley 909 de 2007, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones concordantes y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Numero 40 de 2019 estableció el Manual Básico de la Administración Municipal y adoptó la estructura Organizacional Interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

Que mediante Decreto 18 de junio de 16 de 2015 se estableció la planta de personal de la Alcaldía del nivel central de la Administración Municipal de Chía, el cual se adicionó mediante Decreto Numero 308 de 25 de junio de 2019.

Que el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN identificado con la cedula de ciudadanía número 79.797.704, expedida en Bogotá, se vinculó a la administración municipal, el día primero (01) de septiembre de 2006, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC perteneciente al DESPACHO DEL ALCALDE, mediante Decreto 129 de 2006.

Que el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN, mediante oficio con radicado Nro. 20229999935510 de fecha 25 de noviembre de 2022, presentó renuncia en los siguientes términos: *"De manera atenta presento mi renuncia al cargo de profesional universitario grado 4 que he venido desempeñando en la Oficina TIC, por motivos profesionales, trabajare hasta el 30 de noviembre de 2022(...)"*

Que la administración Municipal aceptará la renuncia presentada por el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN, a partir del día primero (1) de diciembre de 2022, y se le informará, que deberá hacer entrega del cargo, documentos y elementos bajo su responsabilidad a la persona que sea designada para el efecto.

Que así mismo, se le informa al señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN, que deberá comunicarse con la Dirección de Servicios Administrativos – Almacén General con el fin de realizar entrega de los elementos que se encuentren a su cargo, para lo cual se llevará a cabo el respectivo inventario.

Que así mismo, deberá comparecer ante la Dirección de Función Pública con el fin de diligenciar el formato de declaración juramentada de bienes y rentas por retiro, dentro de los tres (3) días siguientes a su retiro.

Que de la misma manera el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN deberá presentar la respectiva acta de entrega de cargo, código GTH-FT-5-V4, disponible en el sistema KAWAK, dentro del término de quince (15) días hábiles luego de haber finalizado la relación laboral, tal como lo establece el artículo cuarto de la ley 951 de 2005.

Que la mencionada acta de informe de gestión, se deberá remitir una copia a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.

Que se enviará copia del presente acto administrativo a la Dirección de Función Pública, para que el contenido del mismo sea tenido en cuenta en las respectivas novedades de nómina.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### DECRETA

**ARTICULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN identificado con la cedula de ciudadanía número 79.797.704, expedida en Bogotá, del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC perteneciente al DESPACHO DEL ALCALDE, empleo de carrera administrativa de la planta de empleos públicos de la Administración Municipal, Nivel Central, a partir del día primero (1) de diciembre de 2022.

**ARTICULO SEGUNDO:** Que el señor FABIO ARNULFO VELANDIA QUECAN deberá hacer el proceso de entrega del cargo, documentos y recursos que se encuentren a su cargo a su jefe inmediato o a la persona que sea asignada para el efecto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección de Servicios Administrativos, oficina de control Interno y dirección de Función Pública para lo pertinente.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Chía, a los 30 NOV 2022

  
**LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO**  
Alcalde Municipal de Chía

Aprobó: Adriana Esmeralda Camejo Ríos – Secretaria de Despacho (E) – Secretaría General.

Aprobó: Martha Lucía Pedraza Donoso – Directora Técnica – Dirección de Función Pública- Secretaría General.

Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez- Profesional Especializado- Dirección de Función Pública-Secretaría General.

Proyectó: Natalie Andrea Campos Rodríguez – Contratista – Dirección de Función Pública-Secretaría General.