



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### DECRETO NÚMERO 471

( 29 DE JULIO DE 2024 )

#### 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 2004, 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 la señora **PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 35196769 expedida en Chía, se vinculó en libre nombramiento y remoción a la administración municipal mediante Decreto 076 del 30 de enero de 2024, en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 04, de la SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO.

Que la señora PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, mediante comunicado de fecha 29 de julio de 2024, presentó renuncia al cargo en los siguientes términos: "*... Por medio de la presente presento mi renuncia irrevocable al cargo Secretario de Despacho, código 020, grado 04 de la Secretaría para el Desarrollo Económico, que he venido desempeñando desde el día 1 de febrero de 2024, a partir del día 30 de julio de 2024.(...)*"

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, al regular lo relacionado con la renuncia de un cargo en un empleo público, señala: "ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación."

Que la administración Municipal aceptará la renuncia presentada por la señora PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, la cual se hará efectiva a partir del día treinta (30) de julio de 2024, 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 a la señora PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, 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 la notificación del presente proveído.

Que de la misma manera la señora PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, deberá presentar la respectiva acta de entrega de cargo, código GTH-FT-5-V5, 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 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, el suscrito

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, identificada con la cedula de ciudadanía número 35196769 expedida en Chía, en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 04, de la SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, la cual se hará efectiva a partir del día treinta (30) de julio de 2024.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Que el señor PAULA CAROLINA ZULUAGA CATAÑO, deberá hacer el proceso de entrega del cargo, rindiendo el informe de gestión conforme la respectiva acta de entrega de puesto de trabajo establecida en el sistema Kawak GTH-FT-05-V5 y del cual deberá remitir una copia a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia, así como la entrega de documentos y recursos que se encuentren a su cargo ante 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 y Dirección de Función Pública para lo pertinente.

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

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**LEONARDO DONOSO RUIZ**  
Alcalde Municipal de Chía

Revisó y aprobó: Fausto Alejandro Amaya Castro – Secretario General 

Proyectó: María Alejandra Navarrete Artunduaga – Directora de Función Pública 