



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**DECRETO NÚMERO 023 DE 2021**

**( 10 FEBRERO )**

### **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 FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía número 21147504, expedida en Villapinzón, se vinculó a la administración municipal, el día ocho (08) de enero de 2020, en el cargo de JEFE DE OFICINA, Código 006 Grado 04, de la OFICINA DE CONTRATACIÓN, mediante Decreto 034 de 2020.

Que la señora FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, mediante oficio de fecha 2 de febrero de 2021, presento renuncia en los siguientes términos: *De manera respetuosa me dirijo a usted con el fin de poner a consideración mi renuncia irrevocable al cargo de JEFE OFICINA CONTRATACIÓN, a partir del día 15 de febrero de 2021.*

*Sea esta la oportunidad para agradecerle el haberme permitido ser parte de este gran equipo, al igual que las oportunidades de crecimiento personal y profesional que me brindo durante el tiempo laborado. Le deseo innumerables éxitos en todo lo que emprenda*

Que la administración Municipal aceptará la renuncia presentada por la señora FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, a partir del día quince (15) de febrero de 2021, 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 FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, 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 la señora FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, deberá presentar la respectiva acta de informe de gestión 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 la señora FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía número 21147504, expedida en Villapinzón, del cargo de JEFE DE OFICINA, Código 006 Grado 04, de la OFICINA DE CONTRATACIÓN, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta de empleos públicos de la Administración Municipal, Nivel Central, a partir del día quince (15) de febrero de 2021.

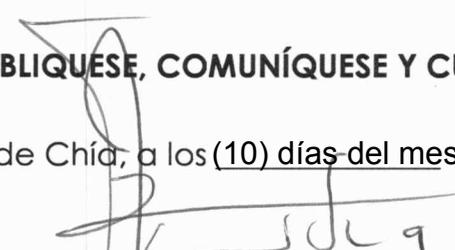
**ARTICULO SEGUNDO:** Que la señora FANNY YOLIMA ZAMORA GARCIA, deberá hacer el proceso de entrega del cargo, documentos y recursos que se encuentren a su cargo a su jefe inmediato o a la persona que sea asignada para el efecto.

**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 (10) días del mes de febrero de 2021.

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

Aprobó: José Antonio Parrado Ramírez – Secretario de Despacho – Secretaría General  
Revisó: Martha Lucía Pedraza Donoso – Director Técnico – Dirección de Función Pública – Secretaría General  
Proyecto: Ricardo A. Sánchez Rodríguez. – Profesional Especializado - Dirección de Función Pública – Secretaría General