



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**DECRETO NÚMERO 115 DE 2021**

**( 10 DE JUNIO )**

**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, Resolución No. 1237 de 2021 y Resolución No. 1346 de 2021 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 ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, identificada con la cedula de ciudadanía número 63435302, se vinculó a la administración municipal, el día veintinueve (29) de agosto de 2019, en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 04, de la DIRECCIÓN DE CULTURA - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, empleo de carrera administrativa, mediante Decreto 566 de 2019.

Que la señora ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, mediante oficio de fecha 4 de junio de 2021, presento renuncia en los siguientes términos: *Por medio de la presente carta quiero dar a conocer mi decisión de abandonar el cargo público de Técnico Administrativo código 367 grado 04, en propiedad y que ejerzo desde el 2 de septiembre de 2019 en esta alcaldía. Por razones que participe en el concurso de mérito a través de la CNSC en la Alcaldía Municipal de San Gil culminado con éxito el periodo de prueba y como corresponde debo presentar mi renuncia para continuar en el proceso en el municipio de San Gil.*

Que la administración Municipal aceptará la renuncia presentada por la señora ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, 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 ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, 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 ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, 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 ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, identificada con la cedula de ciudadanía número 63435302, del cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 04, de la DIRECCIÓN DE CULTURA - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, empleo de carrera administrativa de la planta de empleos públicos de la Administración Municipal, Nivel Central.

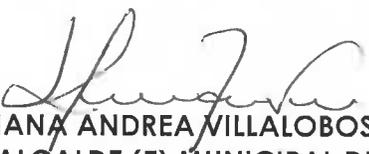
**ARTICULO SEGUNDO:** Que la señora ANTONIA BALLEEN SANDOVAL, deberá hacer el proceso de entrega del cargo, documentos y recursos que se encuentren a su cargo a su jefe inmediato o a la persona que sea asignada para el efecto.

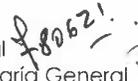
**ARTÍCULO TERCERO:** Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección de Servicios Administrativos, oficina de control Interno y dirección de Función Pública para lo pertinente.

**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 junio del año 2021.

  
**LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO**  
**ALCALDE (E) MUNICIPAL DE CHÍA**

Aprobó: José Antonio Parrado Ramírez – Secretario de Despacho – Secretaría General   
Reviso: 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 