

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5



INFORME DE RETIRO LABORAL PRIMER SEMESTRE 2023

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Introducción

Desde la Personería Municipal de Dosquebradas confirmamos periódicamente nuestro compromiso con la transparencia y la gestión eficiente de los recursos públicos.

Como consecuencia, los servidores públicos salientes deben hacer entrega detallada de su cargo, garantizando el acceso a la información pública y generando procesos de empalme que brindan certeza sobre la utilización de recursos públicos.

Asimismo, teniendo en cuenta que son deberes de todo servidor público:

Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Rendir cuenta oportuna de su utilización, entre otros; se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor, por cuanto debe responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Metodología

El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los Artículos 1 y 2 de la Ley 951-2005 o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.
2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por La Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo”.

La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto.

Igualmente, creó la obligación para quien asume el cargo de recibir el acta de gestión y de revisar su contenido.

Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 resultan aplicables a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal. Por tanto, es su deber presentar el acta de informe de gestión. Dados los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de períodos constitucionales, es inminente el deber especialmente para:

- Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo.

De acuerdo con lo anterior, puede afirmarse que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones; el informe mencionado, se denominó Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los órdenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada ley.

Por consiguiente, se infiere que la obligación de presentar el Informe de Gestión le corresponde a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal.

Marco legal

La Personería Municipal de Dosquebradas por medio de este procedimiento reglamenta el ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos que se encuentra adscritos a la entidad, como se establece en el Decreto 1083 de 2015, Título 5 y el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 conforme los principios que rigen la función pública consagrados en la Carta Política de 1991.

Se hace necesario regular en la entidad el plan de retiro de los funcionarios adscritos, que pueden ser desvinculados de sus funciones de acuerdo a las diferentes situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de orden nacional y territorial en la administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados de la Personería Municipal.

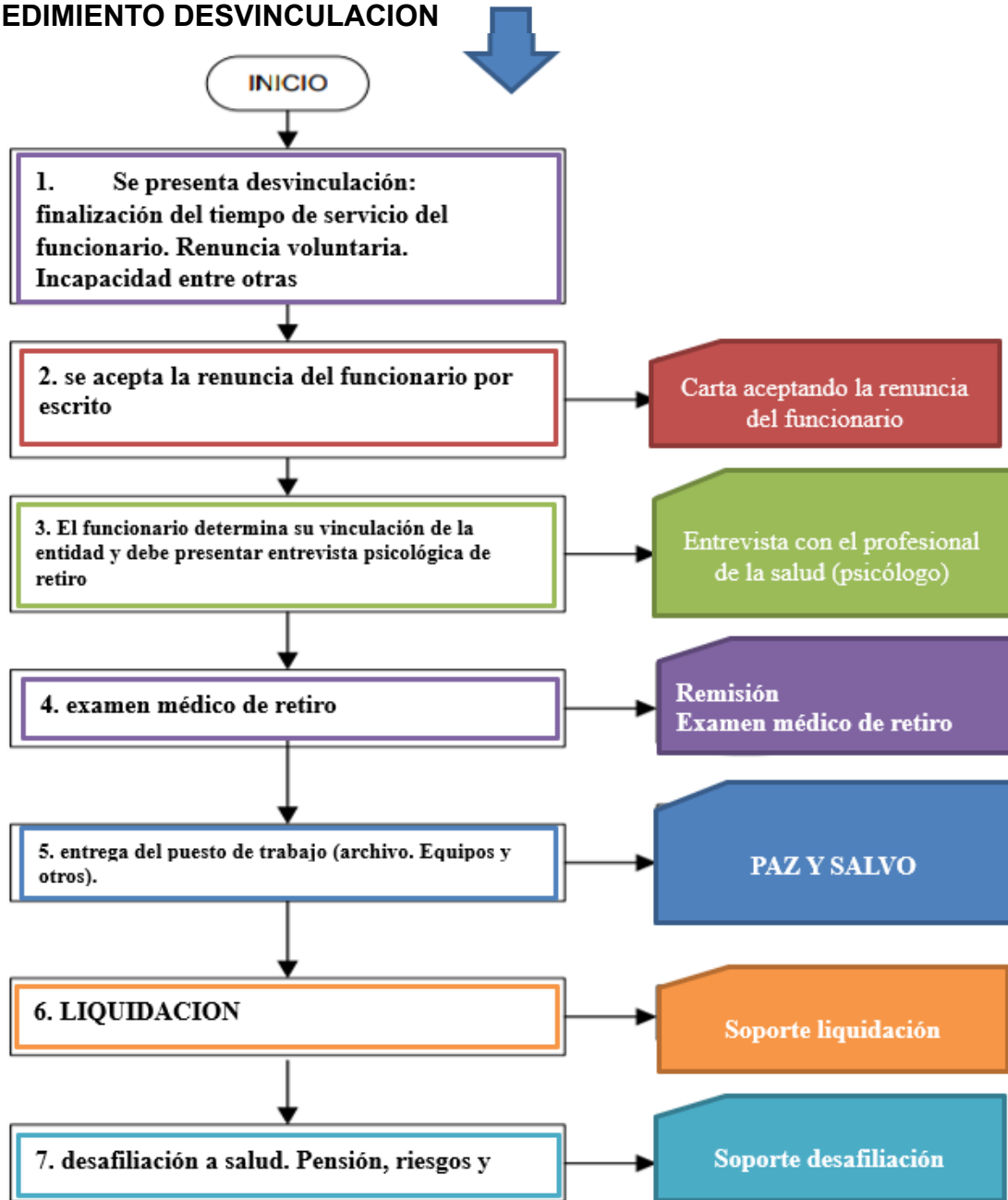
- LEY 951 DE 2005
- Circular No. 11 del 27 de julio de 2006 -Contraloría General de la República-
- Ley 734 de 2002
- Artículos 55 y 56 del Decreto Ley 1481 de 1989
- Resolución 357 de 2008
- Resolución 5674 del 2005 -Contraloría General de la República-
- Directiva distrital 07 de 2006

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

NIT. 816.000.158-5

- Directiva de Procuraduría Nacional de la Nación 06 de 2007
- Capítulo 4 del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

PROCEDIMIENTO DESVINCULACION



ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL		VIGENCIA 2023	ANEXO
	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO			No 01
OBJETIVO.	Establecer los lineamientos para el retiro del personal de la Personería municipal de Dosquebradas, ya sea por renuncia voluntaria. Mutuo acuerdo. Jubilación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar el proceso	ALCANCE	Inicia con el envío de la información del funcionario objeto del procedimiento, pasando por la elaboración del acto administrativo de retiro y finalizando con el archivo de la documentación en la historia laboral del exfuncionario,	
RESPONSABLE	AREA FINANCIERA	PROCESO ASOCIADO.	TALENTO HUMANO	

No	ACTIVIDAD	MAURICIO GARCES OBANDO	LADY DANIELA MARIN ARIAS	LUZ DEYCI CARDONA SALAZAR	DIANA LIZCETH JACOME TRUJILLO
	<u>IDENTIFICACION</u>	9894116	1088320742	42121377	37279846
	<u>CARGO</u>	SECRETARIO GENERAL	PDDPMASP	DELEGADA EN LO PENAL	DELEGADA EN LO CIVIL
NO	ACTIVIDAD				
<u>1</u>	Enviar la información del funcionario el cual se va a retirar	JUNIO 27-2023	JUNIO 20-2023	JUNIO 27-2023	JUNIO 27-2023
<u>2</u>	revisar notificación con documentos soportes	MEDICO OCUPACIONAL NO 8280, DECLARACION JURAMENTADA	MEDICO OCUPACIONAL NO 8279, DECLARACION JURAMENTADA	MEDICO OCUPACIONAL NO 8294, DECLARACION JURAMENTADA	MEDICO OCUPACIONAL NO 8295, DECLARACION JURAMENTADA
<u>3</u>	elaborar proyecto de acto administrativo de retiro	RES 066-2023	RES 065-2023	RES 067-2023	RES 069-2023
<u>4</u>	aceptar renuncia				
<u>5</u>	informar al funcionario la decisión de retiro				
<u>6</u>	recibir escrito de retiro				
<u>7</u>	elaborar acto administrativo de retiro				
<u>8</u>	firmar acto administrativo				
<u>9</u>	realizar los oficios correspondientes de terminación de vinculación laboral				

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

<u>10</u>	entregar el puesto de trabajo	ACTA JUNIO 27-2023	ACTA JUNIO 20-2023	ACTA JUNIO 27-2023	ACTA JUNIO 27-2023
<u>11</u>	citar al funcionario que se va a retirar	RES 066-2023	RES 065-2023	RES 067-2023	RES 069-2023
<u>12</u>	realizar retiro de afiliaciones	RETIRO DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL	RETIRO DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL	RETIRO DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL	RETIRO DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL
<u>13</u>	Liquidación	res 084-2023	RES 079-2023	res 085-2023	RES 078-2023

INFORME INDIVIDUALIZADO FUNCIONARIOS SALIENTES

- **Mauricio Garcés Obando:** El señor Mauricio Garcés Obando fue nombrado como Secretario general de la entidad el día 14 de mayo del 2014, cuyas tareas y actividades eran coordinar las políticas para el manejo de personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la PMD, vigilar la conducta de los empleados municipales, asimismo en el año 2018 fue nombrado como Personero Municipal encargado dado el conducto regular y que el rol de jefe de entidad es encomendado a la persona subsiguiente en la línea de mando.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	MAURICIO GARCES OBANDO		Nº de documento	9,894,116	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL	Grado	10	Código	54
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO		
ACTA DE POSESION	ENCARGO	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	14/05/2014	Fecha de terminación prevista:	NA		
PROPOSITO PRINCIPAL	COORDINAR LAS POLITICAS PARA EL MANEJO DE PERSONAL DE LA PERSONERIA, ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PMD. VIGILAR LA CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	6/08/2013				
Nivel académico	ABOGADO. ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	VEINTI TRES (23)	Experiencia relacionada (años)	VEINTI TRES (23)		
FECHA DE RETIRO	JUNIO 27-2023	RES. No	066-2023	FECHA	JUNIO 27-2023

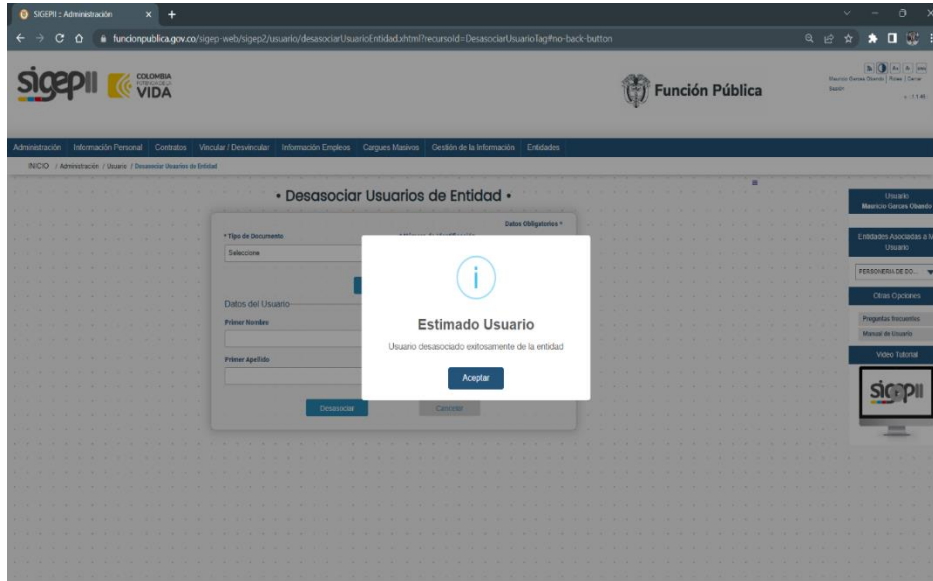
El día 27 de junio del año 2023 fue presentada su renuncia, la cual fue aceptada a través de la resolución 066 del 2023, donde se procedió a hacer revisión de la documentación requerida para la legalización y perfeccionamiento de la aceptación de la renuncia de aquel entonces funcionario público. Después de hacer revisión de la documentación aportada, se continuó con la desvinculación

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por La Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

formal del funcionario en la Plataforma SIGEP II como consta en la captura adjunta:



- **Diana Lizceth Jácome:** La exfuncionaria presentó su renuncia el día 26 de junio del 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 065 del 2023, dando paso a la finalización y liquidación laboral como consta en la ficha adjunta en el expediente de la hoja de vida de la señora Diana Jácome.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	DIANA LIZCETH JACOME TRUJILLO		Nº de documento	37,279,846	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	DELEGADA EN LO PENAL	Grado	12	Código	40
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO		
Diligenciar ÚNICAMENTE si es contrato de prestación de servicios profesionales					
ACTA DE POSESION	044-2023	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	5/05/2023	Fecha de terminación prevista:	NA		
PROPOSITO PRINCIPAL	EJERCER EN DEFENSA DE LA LEGALIDAD Y DE LAS GARANTIAS OTORGADAS EN LA CONSTITUCION Y LA LEY EN LOS PROCESOS PENALES Y PROPENDER POR LA DEFENSA, PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, DEL MENOR, LA MUJER, LA FAMILIA, PERSONAS VULNERABLES Y LOS DESPLAZADOS				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	5/05/2023				
Nivel académico	ABOGADO. ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	OCHO (08) AÑOS SIETE (07) MESES	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

- **Nicolás Ríos Gómez:**

A través del acta 001 del 2020 el señor Nicolás Ríos González fue nombrado delegado en asuntos penales de la Personería Municipal de Dosquebradas, desempeñando dichas funciones con un nivel satisfactorio de cumplimiento de obligaciones propias del cargo. Por otro lado, a través de la resolución 065 del 2021 fue nombrado secretario general encargado, cuyo propósito general era coordinar las políticas para el manejo de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el estatuto disciplinario.

El día 13 de abril del 2023 el señor Nicolás Ríos González presentó renuncia a su cargo, la cual fue aceptada a través de la resolución 038 del 2023, donde, además de ser aceptada, se procedió a la elaboración de la ficha institucional de retiro que reposa en la hoja de vida del exfuncionario Nicolás Ríos González.

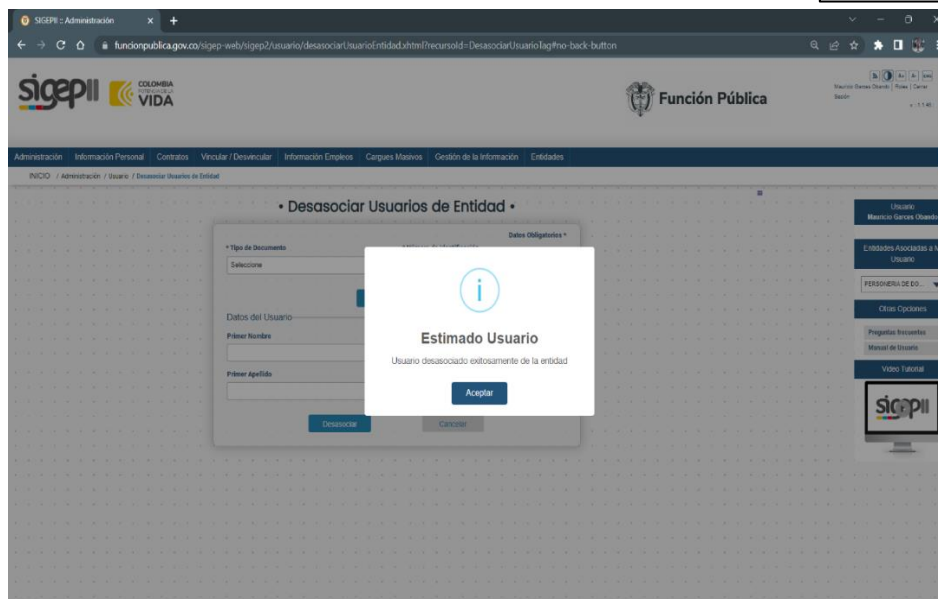
Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	NICOLAS RIOS GONZALEZ		Nº de documento	1,088,325,095	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL	Grado	10	Código	54
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO		
ACTA DE POSESION	001-2020 (DELEGADO PENAL), ENCARGO SECRETARIO GENERAL RES. 065-2021	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	10 DE AGOSTO 2020	Fecha de terminación prevista:	ABRIL 13-2023		
PROPOSITO PRINCIPAL	Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería Municipal de Dosquebradas. Vigilar la conducta de los empleados municipales e instruir los procesos disciplinarios de conformidad con el estatuto disciplinario				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	agosto 10-2020				
Nivel académico	ABOGADO. ESPECIALIZADO				
Experiencia profesional (años)	TRES (03) AÑOS	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		
FECHA DE RETIRO	ABRIL 13-2023	RES. No	038-2023	FECHA	abr-23

Finalmente se realizó la desvinculación del servidor de todas las plataformas institucionales, como se evidencia a continuación:

ELABORÓ: Kevin Jaimés Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por La Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5



- **Lady Daniela Marín:** Fue vinculada a la entidad el mes de octubre del año 2020 atendiendo la delegada en Derechos de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, liderando importantes procesos en la defensa y salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y del medio ambiente. Su propósito principal fue efectivizar el ejercicio del derecho de petición, servicios públicos y medio ambiente. La exfuncionaria presentó su renuncia el día 26 de junio del 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 065 del 2023, dando paso a la finalización y liquidación laboral como consta en la ficha adjunta en el expediente de la hoja de vida de la Lady Daniela Marín.

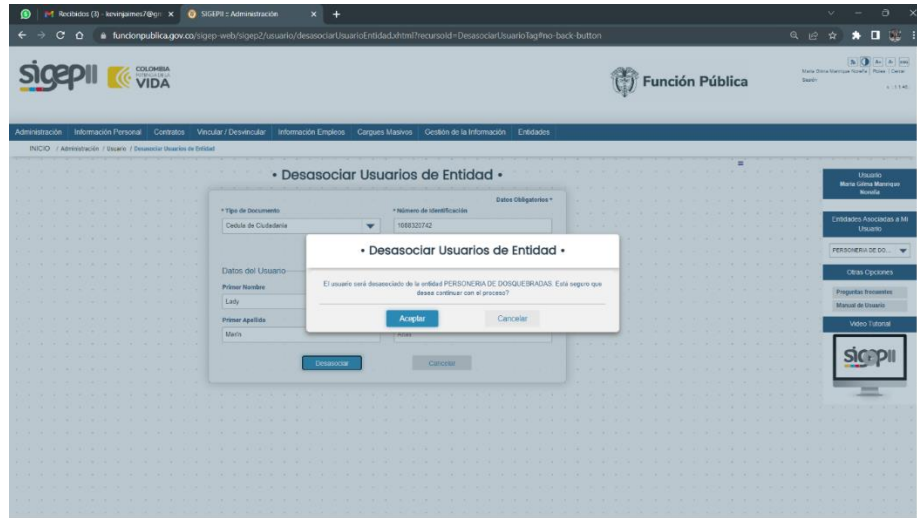
Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	LADY DANIELA MARINARIAS		Nº de documento	1,088,320,742	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	DELEGADA DERECHO DE PETICION MEDIO AMBIENTE	Grado	01	Código	219
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO		
ACTA DE POSESION	002-2020	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	OCTUBRE 01-2020	Fecha de terminación prevista:	NA		
PROPOSITO PRINCIPAL	EFECTIVIZAR EL EJERCION DEL DERECHO DE PETICION , SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	OCTUBRE 01-2020				
Nivel académico	ABOGADA. ESPECIALIZADA				
Experiencia profesional (años)	SIETE (07) AÑOS	Experiencia relacionada (años)			
FECHA DE RETIRO	JUNIO 26-2023	RES. No	065-2023	FECHA	JUNIO 26-2023

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome –Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique –Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Asimismo, se realizó la desvinculación de la funcionaria en las plataformas institucionales como se evidencia a continuación:



- **Diana Marcela Isaza:** Fue nombrada el 7 de julio de 2022 a través del acta de posesión 003 del 2022 como profesional universitaria cuyas tareas fueron verificar y asesorar el cumplimiento de la legalidad en la celebración de los contratos estatales como efectivizar el control ciudadanos en la participación comunitaria y en la formación de veedurías cívicas. Presentó renuncia el día 22 de febrero del año 2023, la cual fue aceptada a través de la resolución 021 de 2023.

Datos personales					
Nombre contratista o funcionario(a)	DIANA MARCELA ISAZA GOMEZ		Nº de documento	1,088,018,226	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento					
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	Grado	12	Código	219
Naturaleza de cargo	CARRERA - PROVISIONALIDAD	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBA NDO		
ACTA DE POSESION	003-2022	Supervisor(a):	NA		
Fecha de inicio:	JULIO 07-2022	Fecha de terminación prevista:	PROVISIONALIDAD		
PROPOSITO PRINCIPAL	VERIFICAR Y ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD EN LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS ESTATALES . COMO EFECTIVIZAR EL CONTROL CIUDADANO EN LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y EN LA FORMACION DE VEEDURIAS CIVICAS				
Diligenciamiento obligatorio					
Fecha ingreso	JULIO 07-2022				
Nivel académico	ABOGADA. ESPECIALIZADA				
Experiencia profesional (años)	TRES (03) AÑOS	Experiencia relacionada (años)	TRES (03) AÑOS		
FECHA DE RETIRO	FEBRERO 22-2023	RES. No	021-2023	FECHA	FEBRERO 22-2024

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome –Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique –Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

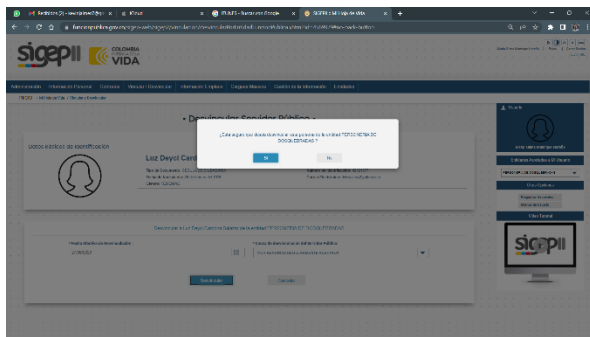
NIT. 816.000.158-5

- Luz Deicy Nicolás Ríos Gómez:

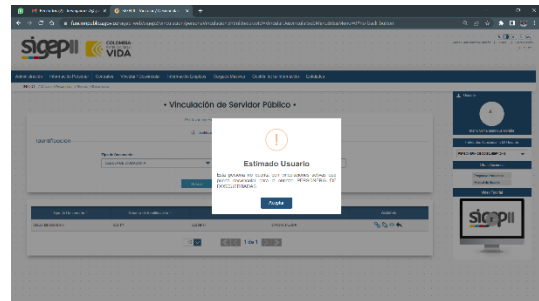
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	PMD-DP-001		
	FECHA	sep-22		
	VERSION	1		
	PAGINAS	01 DE 01		
RETIRO FUNCIONARIOS				
Datos personales				
Nombre contratista o funcionario(a)	LUZ DEYCI CARDONA SALAZAR	Nº de documento	42,121,377	
Diligenciar ÚNICAMENTE si es nombramiento				
Denominación del empleo	DELEGADA CIVIL	Grado	040	Código 12
Naturaleza de cargo	LNR	Jefe inmediato	MAURICIO GARCES OBANDO	
ACTA DE POSESION	004-2023	Supervisor (a):	NA	
Fecha de inicio:	9/10/2019	Fecha de terminación prevista:	NA	

La Personería Municipal de Dosquebradas, en cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, se encuentra en la obligación de realizar la migración del Sistema de Gestión del Empleo Público I al Sistema de Gestión del Empleo Público II, bajo lo establecido en la normatividad vigente. Por lo anterior, es menester adelantar el procedimiento de gestión, actualización de la planta de personal cuando se presentan movimientos en la misma, por lo anterior, se procedió a realizar la desvinculación de la servidora pública Luz Deicy Cardona siguiendo los siguientes requisitos y protocolos de acuerdo con la metodología de la plataforma SIGEP II.

1. Desvinculación de la planta laboral



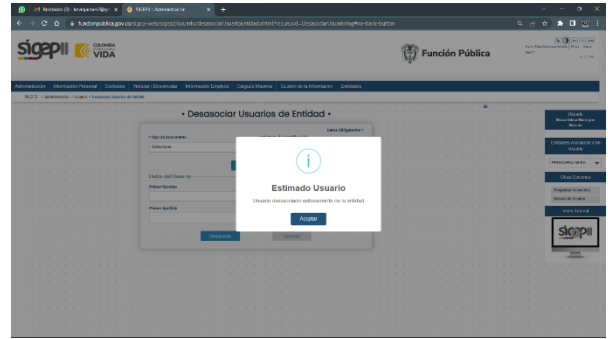
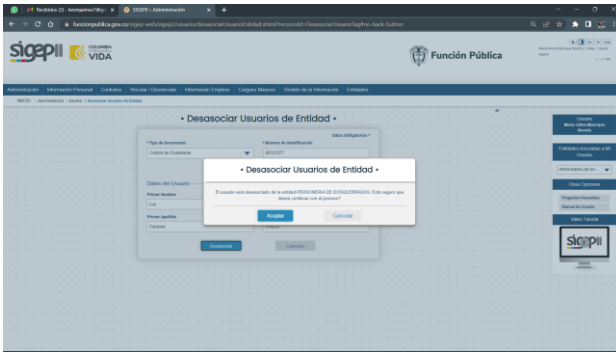
Desactivación de usuario



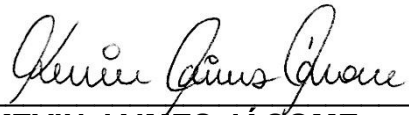
ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por La Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5



Cordialmente,



KEVIN JAIMES JÁCOME
 Contratista

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---