

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0.3007 DE 2024

( Diciembre 24 )

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

La Directora ( E ) del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto No. 516 del 28 de septiembre del 2016, Decreto Municipal N°411.0.20.0673, de diciembre 06 del 2016 y el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017 y,

### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto No. 1083 del 26 de mayo del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública" se señala:

"(...) Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso. (...)"

"(...) Artículo 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (...)"

Que el Decreto N°411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el Artículo 9, en lo referente a las Funciones, Requisitos y Competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento. (...)"

"(...) 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo (...)"

Que es función del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a efectuar encargos con efectos fiscales como la del caso en particular y concreto de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 3007 DE 2024

( Diciembre 24 )

**"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"**

siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...)"

"(...) 3. Efectuar mediante acto administrativo los encargos con y sin efectos fiscales de los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali; así mismo, los actos administrativos correspondientes para terminar o prorrogar dichos encargos (...)"

Que las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y en todo caso deben salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1227 de 2005, y el Decreto 1083 del 2015, con el fin de proveer esas vacantes.

Que de acuerdo a los parámetros establecidos en la Circular No. 0007 de 2021, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil "Lineamientos sobre el alcance de la Sentencia Proferida por el H. Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo del 2021, Radicado 11001-03-25-000-2012- 00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales":

"(...) Previamente a su provisión, el nominador o su delegado debe reportar la vacante a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - "SIMO", por tanto, cumplida esta obligación, no se requerirá solicitar autorización ante la CNSC para proveer los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional (...)"

Que en la Planta de Cargos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, existen dos (2) vacantes definitivas del empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, adscritas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; una de ellas identificada con la posición No. 20000725, y Unidad Organizativa No. 10000052, originada por la aceptación de renuncia a la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.929.036, mediante la Resolución No. 4137.010.21.0.3357 del 15 de diciembre del 2023.

Que mediante la Convocatoria Interna N° 28 del 2024, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, adelantó el procedimiento establecido en el artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, y el Decreto 1083 de 2015, para la provisión transitoria mediante encargo de las vacantes citadas.

Que como resultado del estudio técnico elaborado en la Convocatoria Interna N° 28 del 2024, se encargará con efectos fiscales en una de las vacantes ofertadas, al Servidor Público Héctor Mario Valencia Arbeláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.690.200, quien ocupó el primer lugar y quien a la fecha es titular del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222 Grado 06, identificado con la

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 3007 DE 2024

( Diciembre 24 )

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Posición No. 20000742 y Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Que, en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

Artículo Primero: Encargar con efectos fiscales al servidor Público Héctor Mario Valencia Arbeláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.690.200, en el empleo denominado Asesor, código 105, grado 01, identificado con la posición No. 20000725, y Unidad Organizativa No. 10000052, con una asignación básica mensual de trece millones ochocientos sesenta y cinco mil cuarenta pesos mcte (\$13.865.040,00), cargo que deberá desempeñar en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, hasta tanto se provea el empleo de manera definitiva.

Artículo Segundo: Para efectos de legalizar la presente situación administrativa, se requiere de la previa posesión del cargo.

Parágrafo: El servidor público que mediante este acto administrativo se encarga, NO Podrá posesionarse si está inmerso en las siguientes situaciones administrativas:

- 1) Se encuentra disfrutando de período de vacaciones.
- 2) Si desde su cargo titular realizó trámites de solicitud para el disfrute de vacaciones, el cual fue reconocido y notificado por acto administrativo. Para esta situación no se puede realizar aplazamiento de vacaciones, deberá disfrutar el período autorizado.

Una vez termine el disfrute de las vacaciones, podrá tomar posesión del empleo relacionado en el artículo primero.

Artículo Tercero: Ordenar al correspondiente Jefe inmediato o Comisión Evaluadora del Organismo actual, la evaluación parcial del desempeño del Servidor Público antes relacionado y al correspondiente Jefe inmediato o Comisión Evaluadora del Organismo donde desempeñará las funciones propias del encargo con efectos fiscales, la suscripción y fijación de los nuevos compromisos laborales a este servidor, con base en el plan de acción del organismo para la presente vigencia.

Artículo Cuarto: Como consecuencia de lo anterior, el servidor Público Héctor Mario Valencia Arbeláez, en un término máximo de quince (15) días calendario, rendirá informe del estado actual de los procesos, procedimientos, actividades o tareas a su cargo al jefe inmediato o a quien este designe, y pasará a presentarse de forma inmediata al Organismo en el que fue encargado con efectos fiscales.



RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 3007 DE 2024

( Diciembre 24 )

"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Parágrafo: Igualmente deberá hacer la entrega de la relación de los activos que tenga asignados en el organismo y/o proceso del cual se va a trasladar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Artículo Quinto: Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo al servidor Público Héctor Mario Valencia Arbeláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.690.200, en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Artículo Sexto: Remitir copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Selección y vinculación, Subproceso Capacitación y Estímulos y Subproceso Administración de Historias Laborales para lo de su competencia.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los *veinticuatro (24)* días del mes de *diciembre* de dos mil veinticuatro (2024).

*Laura Alvarez*  
LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ  
Directora de Departamento Administrativo ( E )

Elaboró: Luz Angela Navarro Betancourth - Profesional Universitario  
Revisó: Martha Yaneth Niño Bautista - Subdirector de Departamento Administrativo  
Jacqueline Cruz Arteaga - Profesional Universitario  
Karina Flórez Manzoni - Contratista  
Isabel Cristina Gómez Tamayo - Profesional Universitario

RESOLUCIÓN No. 4137-010. J.O. 3307 DE 2023

687

( Dic. 15 )  
"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

La Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto No. 2245 del 31 de octubre de 2012, el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015, el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, el Decreto No. 4112.010.20.0001 del 01 de enero de 2020 y,

### CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos (...):

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada (...);

Que el Decreto No. 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por (...):

"(...) 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. (...);

"(...) 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.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

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.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimite podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

RESOLUCIÓN No. 4137-010.21.0.3357 DE 2023

20.15

688

**"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"**

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieran sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción (...).

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el artículo 9 en lo referente a las Funciones, Requisitos y Competencias de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...)"

"(...) 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo (...)"

Que es función de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a aceptar las renunciaciones por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...):

"(...) 2. Expedir los actos administrativos de aceptación de renuncia de los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali. (...)"

"(...) 10. Expedir los actos de retiro del servicio con ocasión de (...):

• "(...) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez (...)"

Que mediante oficio con radicado Orfeo No. 202341730102319052 del 07 de diciembre de 2023, la servidora pública Gloria Aníparo Figueroa Rangel, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.929.036, quien es titular del empleo de naturaleza de carrera administrativa denominado Asesor, Código 105, Grado 01, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, presentó a la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Claudia Patricia Marroquín Cano, renuncia al empleo del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir del día primero (01) de marzo de 2024, en virtud al reconocimiento de pensión de vejez

RESOLUCIÓN No. 4137-010-21.0.3317 DE 2023

689

( Dic. 15 )  
"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

por parte de la Administradora Colombiana de Pensiones, Colpensiones mediante la resolución No. SUB 123173 del 11 de mayo de 2023, de conformidad a oficios que se adjuntan para que hagan parte del presente acto administrativo.

Que en el mencionado oficio con radicado Orfeo No. 202341730102319052 del 07 de diciembre de 2023, la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, informó que conoce y renuncia a los términos establecidos en el Decreto No. 2245 del 31 de octubre de 2012, confirmando su intención de renunciar a partir del día primero (01) de marzo de 2024.

Que no obstante lo anterior, es pertinente precisar que el Decreto No. 2245 del 31 de octubre de 2012 "Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003", señala:

"(...) Artículo 3. Trámite en el Caso de Retiro con Justa Causa. En caso que el empleador haga uso de la facultad de terminar el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, para garantizar que no exista solución de continuidad entre la fecha de retiro y la fecha de la inclusión en la nómina de pensionados, el empleador y la administradora o entidad reconocedora deberán seguir el siguiente procedimiento:

a) El empleador deberá informar por escrito a la administradora o a la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectuará la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio o tratándose de los trabajadores del sector privado, comunicación suscrita por el empleador en la que se indique tal circunstancia. La fecha en todo caso será la del primer día del mes siguiente al tercero de antelación.

b) La administradora o la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el literal anterior, deberá informar por escrito al empleador y al beneficiario de la pensión la fecha exacta de la inclusión en nómina general de pensionados, la cual deberá observar lo dispuesto en el literal anterior. El retiro quedará condicionado a la inclusión del trabajador en la nómina de pensionados. En todo caso, tratándose de los servidores públicos, salvo el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes y las excepciones legales, no se podrá percibir simultáneamente salario y pensión (...)."

Que así las cosas, este Departamento Administrativo acepta la renuncia presentada por la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, conforme a su manifestación libre, espontánea e inequívoca dándole a conocer que la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones dará aplicación a la inclusión de la nómina de pensionados conforme a los términos establecidos en el Decreto No. 2245 de 2012.

Que para la elaboración del presente acto administrativo se procedió a revisar la Planta de Cargos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, así como el aplicativo SAP, lográndose verificar que la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel es titular del empleo de naturaleza de carrera administrativa denominado Asesor, Código 105, Grado 01, Posición No. 20000725 y Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Que adicionalmente, debe precisarse que para que la hoy servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, se incluya en la nómina de pensionados, es requisito obligado el que se remita copia del acto administrativo que determina su desvinculación del

RESOLUCIÓN No. 437-010-21.0-3357 DE 2023

690

**"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"**

servicio, lo que en este caso, corresponde a la renuncia aceptada.

Que como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de egreso deberá solicitar la cita al correo [saludytrabajo@cali.gov.co](mailto:saludytrabajo@cali.gov.co) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Que con ocasión a la renuncia que se acepta mediante el presente acto administrativo, la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, deberá: a) diligenciar el formato de entrega de cargo; b) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar la última evaluación del desempeño laboral a fin de obtener el paz y salvo.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

Artículo Primero: Aceptar la renuncia por pensión de vejez presentada por la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.929.036, al empleo del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa denominado Asesor, Código 105, Grado 01, con Posición No. 20000725 y Unidad Organizativa No. 10000052, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir del día primero (01) de marzo de 2024, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de egreso deberá solicitar la cita al correo [saludytrabajo@cali.gov.co](mailto:saludytrabajo@cali.gov.co) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del retiro de conformidad del presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.



RESOLUCIÓN No. 4137-010.21.0.3357 DE 2023

694

( Dic. 15 )  
"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA POR PENSIÓN DE VEJEZ A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Parágrafo Segundo: La servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, deberá: a) diligenciar el formato de entrega de cargo; b) entregar el inventario de bienes devolutivos que tenga asignados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios; c) presentar la última evaluación del desempeño laboral a fin de obtener el paz y salvo.

Parágrafo tercero: Para que la hoy servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel, se incluya en la nómina de pensionados, se remitirá copia del acto administrativo que determina su desvinculación del servicio a la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, lo que en este caso, corresponde a la renuncia aceptada.

Artículo Segundo: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública Gloria Amparo Figueroa Rangel en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Artículo Tercero: Remitir copia del presente Acto Administrativo, a la Administradora Colombiana de Pensiones/Colpensiones, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Desvinculación del Talento Humano y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia respecto del servidor público Gloria Amparo Figueroa Rangel.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito de Santiago de Cali, a los  
días del mes de Dic.


*Julio* (15)  
del año Dos Mil Veintitrés (2023).

*Claudia Patricia Marroquin Cano*  
CLAUDIA PATRICIA MARROQUIN CANO

Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Jayson Fernando Martínez - Contatista  
Revisó: Jacqueline Cruz Arteaga - Profesional Universitario  
Lilla Merleny Camargo - Segura - Profesional Especializado  
Yahidy Pérez Tovar - Profesional Universitario  
Nelcy Lara Useche - Asesora (E) Despachó



 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CHILE</b> GERENCIA DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> <b>RESULTADO DE LA CONVOCATORIA INTERNA</b>		MATRIZ DE RESULTADOS	
	VIGENCIA	DURACIÓN		

NÚMERO DE CONVOCATORIA: 28 AÑO: 2024

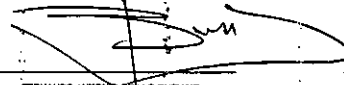
La Alcaldía de Santiago de Chile, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano - Proceso Gestión y Desarrollo Humano informa a los servidores públicos el resultado definitivo de atender reclamaciones, del estudio técnico realizado a los diecinueve (19) servidores públicos preseleccionados del cargo inmediatamente inferior, Profesional Especializado y Comisario de Familia Grado P6, para suplir mediante encargo con efectos fiscales, DOS (02) vacantes definitivas ofertadas del empleo que se describe a continuación:

Convocatoria Número: 28 del 2024 Cargo vacante: ASESOR 180-01 Área de desempeño: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA GESTIÓN JURÍDICA

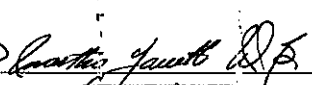
Nº	Identificación	Nombre	Resultado
18	31435146	CARRERA DEL CARMEN PRIODO JARAVALLO	NO CUMPLE CON EL REQUISITO MÍNIMO DE POSTGRADO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO
19	31384273	JULIARETH EDITH BERRAZUEZ ORTIZ	NO CUMPLE CON EL REQUISITO MÍNIMO DE POSTGRADO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

Se firmó en la Ciudad de Santiago de Chile a los 20 días del mes de Diciembre de 2024

FIRMAS RESPONSABLES:



**FERNANDO ANTONIO CELIS RUISSANO**  
 Director Departamento Administrativo  
 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional



**SANTA YANETH HINO BAUTISTA**  
 Subdirector Departamento Administrativo  
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano



**JULIA MARLEY CAMARGO SEGURA**  
 Profesional Especializado  
 Proceso Gestión y Desarrollo Humano

Proyectó: LUZ ANGELA NAVARRO S. - PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 Revisó: LUZ ANGELA NAVARRO S. - PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 Revisó: EMILIO CRISTINA GOMEZ TAMAYO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de validación del proceso: 23 / 11 / 2024

Clase de Control realizada por: EMILIO CRISTINA GOMEZ TAMAYO