

INFORME DE OBLIGACIÓN
CONTRATO No. 795 de 2026.
NOMBRE: SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA

A continuación, se relacionan las actividades adelantadas durante el periodo del **1 al 30 de abril de 2026** en el marco de ejecución del contrato de prestación de servicios **No. 795 de 2026**.

Obligación No. 1

1. Apoyar el seguimiento a los indicadores de gestión que en el marco de los planes y programas del Grupo de Talento Humano sean formulados para el PAI.

1.1 Remisión de actualización de retiro:

En atención al plan de mejora de la oficina de control interno, el día 16 de abril de 2026 se desarrolló actualización del procedimiento de retiro, por lo que se remitió a la coordinadora de talento humano para revisión y tramite a planeación para la actualización del formato.



1.2 Actualización de retiro:

En atención al plan de mejora de la oficina de control interno se realizó la actualización del formato del procedimiento de retiro.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referir Vista Referir PDF Referir Actividad ¿Qué desea hacer?

Informa a los líderes funcionales de la novedad y se procede por correo electrónico y ARCA a solicitar al funcionario que debe entregar la siguiente documentación para su legalización:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RETIRO (DESINVOLOCACIÓN) DE SERVIDORES				SOMOS G			
2		Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-30			
3				Vigencia: 19/03/2024							
4											
5		1. OBJETIVO		Consultar las autoridades inherentes al retiro (desvinculación) de los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y promoción, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente.							
6		2. ALCANCE		Trata con la realidad de retiro por más por parte del funcionario o la entidad y termina con la suspensión, comunicación y notificación del acto administrativo de retiro del servidor, y con el respectivo registro de novedades.							
7		3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>Para el proceso de retiro (desvinculación) hay que tener en cuenta:</p> <p>1. Para efecto de retiro (desvinculación) a un servidor público, debe existir necesariamente un acto administrativo que así lo establezca.</p> <p>2. Debe garantizarse en todos los eventos el derecho de defensa, y las garantías procesales de los recursos que regulan el retiro (desvinculación) en los eventos que no se trate de acto administrativo de retiro.</p> <p>3. Se informará del retiro de los funcionarios a las partes involucradas del Ministerio en la forma del F-A-ATH-06 Control de legalización retiro del servidor.</p> <p>4. Es responsabilidad del funcionario que se retira del Ministerio entregar el formato F-A-ATH-05 Situación de conocimiento completamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato.</p> <p>5. Es responsabilidad del superior inmediato del funcionario que se retira del Ministerio, realizar la revisión de la calidad de la información por este registrado en el formato F-A-ATH-05 Situación de conocimiento.</p> <p>6. Es responsabilidad del funcionario que se retira, a su vez, al momento del acto de desvinculación, de retiro del servidor, y a su vez, al momento de la notificación de la desvinculación, de retiro del servidor.</p>							

Barrios

Sandra

SANDRA SANCHEZ GAMBA

CC 1024482565