MUNICIPIO DE RIONEGRO
2026EN045860 (EXP-2026-060818)
30/09/2026 08:24:37 por NRESTREPOG

10.06.00.00-25 1015

Rionegro,

Señora
MARIA CAMILA HENAO HERNANDEZ
1.036.952.928
mhenao@rionegro.gov.co
3136063752
Secretaria de Despacho, Código 020, Grado 03
Secretaría de Educación
Rionegro, Antioquia

Asunto: Respuesta Definitiva – Radicado 2026RE043215

Cordial saludo,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES, actuando en mi calidad de Secretaria Administrativa del Municipio de Rionegro, identificado con N.I.T. 890.907.317-2, dependencia que tiene a su cargo la dirección y administración del talento humano de esta Entidad Territorial en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y en virtud de los Decretos Municipales 634 de 2025 y 636 de 2025, a través de este escrito procedo a dar respuesta a la renuncia presentada por la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.952.928.

Me permito comunicarle que, mediante Decreto No. 557 de 2026, le ha sido aceptada la renuncia al empleo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 03, asignado a la Secretaría de Educación, con efectos a partir del primero (1°) de octubre de 2026, por lo cual continuará ejerciendo sus funciones hasta el treinta (30) de septiembre de 2026.

De conformidad con la Ley 951 de 2005, le solicito realizar la entrega formal de los asuntos y recursos a su cargo mediante acta de informe de gestión al momento de su retiro, o a su jefe inmediato o a quien se designe para tal efecto, incluyendo la totalidad de los documentos y archivos en medio físico y digital, así como la información contenida en los equipos asignados, utilizando el formato único de

inventario documental. Asimismo, deberá gestionar ante la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional el descargue de los bienes que tenga a su cargo.

En concordancia con la citada ley, la entrega del cargo deberá efectuarse mediante acto formal al momento de la separación del mismo o al inicio del reemplazo correspondiente. Así mismo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro, deberá rendir y presentar el informe de gestión mediante acta formal, conforme a los lineamientos legales y reglamentarios vigentes.

En el caso de desempeñarse como ordenador del gasto o supervisor de contratos, será de obligatorio cumplimiento reportar la siguiente información:

- Informe detallado sobre la situación de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de entrega, con sus respectivos inventarios y responsables.
- Relación pormenorizada de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución, discriminados por vigencias.
- Estado actual de las obras públicas y proyectos en proceso o en ejecución.
- Reporte de la ejecución presupuestal, discriminado por vigencias fiscales.
- Relación de los contratos ejecutados y en ejecución, agrupados por objeto contractual y vigencia fiscal.
- Constancia de la entrega de los formatos de contratación debidamente diligenciados.

Para la debida entrega del cargo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Acta de entrega e Informe de Gestión – FRGRTH04 V5.
- Certificado de Bienes Muebles – Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
- Certificado Gestión Documental – Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
- Certificado Sistema Integrado de Gestión – Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
- Certificado TI – Subsecretaría de Tecnologías de Información.
- Declaración de bienes y rentas, tanto en medio físico como en la página del SIGEP.
- Evaluación de desempeño a la fecha de egreso.
- Carné.
- Diligenciar la encuesta de retiro.
- Examen médico de egreso.
- Constancia emitida por la Subsecretaría de Talento Humano de la entrega de formatos de contratación (en caso de ejercer supervisión de contratos o ser ordenador del gasto).
- Certificado Entrega del cargo – Subsecretaría de Talento Humano.

Es fundamental realizar la entrega formal del cargo en los términos establecidos, a fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar eventuales actuaciones por parte de los órganos de control. Una vez se cuente con la documentación original completa, se deberá presentar en la Subsecretaría de Talento Humano para su respectiva entrega.

La responsabilidad sobre la exactitud y veracidad de la información contenida en el acta y sus anexos recae exclusivamente en la persona que efectúa la entrega, conforme a los principios de integridad, transparencia y responsabilidad que rigen el servicio público, de acuerdo con lo establecido en la Ley 951 de 2005 y demás disposiciones legales.

Se solicita remitir copia del acta a la Secretaría Administrativa.

Atentamente,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
Secretaria Administrativa

Anexos: Uno (2 folios)

	NOMBRE -CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lady Andrea Henao Cardona – Profesional de Apoyo		29-09-2026
Revisó			
Aprobó			
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

DECRETO 557

30 SEP 2026

"POR EL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto Municipal 006 de 2024, incorporada mediante Decreto Municipal 632 de 2025, con acta de incorporación 086 de 2025, en uso de sus facultades constitucionales y legales delegadas por Decreto Municipal 636 de 2025, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

1. Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y en la Ley.

2. Que, el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de:

   "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia."

3. Que, el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017 establece las causales de retiro del servicio, determinando en su numeral tercero "renuncia regularmente aceptada".

4. Que, a su vez, el artículo 2.2.11.1.3 de la misma normativa establece la competencia para aceptar renuncias, señalando que corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora.

5. Que, el Decreto 770 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, señala en el artículo 2.2.11.1.3 que:

   "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 (...)".

6. Que, mediante Decreto Municipal 636 de 2025, el Alcalde Municipal de Rionegro delegó en la Secretaría Administrativa la función de nombrar y remover a los servidores públicos del sector central y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Municipio de Rionegro, en todos los niveles jerárquicos.

7. Que, la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.952.928, fue nombrada mediante Decreto Municipal 007 del primero (1°) de enero de 2024 en el empleo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 03, asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, tomando posesión del mismo mediante Acta de Posesión No. 006 del primero (1°) de enero de 2024.

DECRETO 557

"POR EL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

8. Que, posteriormente, mediante Decreto Municipal 632 de 2025, la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ fue incorporada a la planta global de personal de la Administración Municipal de Rionegro y tomó posesión del empleo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 03, en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, mediante Acta de Posesión No. 326 del tres (3) de octubre de 2025.

9. Que, mediante comunicación radicada bajo el No. 2026RE043215, la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.952.928, presentó renuncia al empleo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 03, asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, manifestando expresamente su decisión de separarse del servicio.

10. Que, en consecuencia, resulta procedente aceptar la renuncia presentada por la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, con efectos a partir del primero (1°) de octubre de 2026, por lo cual continuará en el ejercicio de sus funciones hasta el treinta (30) de septiembre de 2026.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Acéptese la renuncia presentada por la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.952.928, al empleo de SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 03, asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con efectos a partir del primero (1°) de octubre de 2026, por lo cual ejercerá sus funciones hasta el treinta (30) de septiembre de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el presente acto administrativo a la señora MARÍA CAMILA HENAO HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.036.952.928, a efectos de que se realice la debida y oportuna entrega del cargo a su superior jerárquico o a quien este determine.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir del primero (1°) de octubre de 2026.

Dado en la Alcaldía de Rionegro, Antioquia, el 30 SEP 2026

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GLORIA PATRICIA HINCAPIE YEPES
Secretaria Administrativa

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lady Andrea Henao Cardona – Profesional de Apoyo		29-09-2026
Aprobó			
Aprobó			
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			