Igualdad

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD
NIT 901733502-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la historia laboral de la señora **LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.617.673**,** tiene una vinculación con la entidad de la siguiente manera:

Que mediante Resolución No. **0001744** del 10 de diciembre de 2025, fue nombrada en provisionalidad en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 08**– en la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** del Ministerio de Igualdad y Equidad, tomando posesión el día 22 de diciembre de 2025, según Acta No. **00365** de la misma fecha.

Que, las funciones que desempeña actualmente en la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** del Ministerio de Igualdad y Equidad**,** son las funciones establecidas en la Resolución 178 del 10 de abril de 2024, *"Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad":*

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Elaborar los informes financieros de tipo contable de la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente que regule el proceso.
4. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Gestionar los procesos financieros, contables y presupuestales y la gestión general del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico.
6. Realizar las actividades de gestión a las reservas presupuestales y contables, registrando las liberaciones o anulaciones que sean requeridas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas establecidas por la Ley.

7. Realizar las actividades necesarias en relación con la gestión tributaria del Ministerio con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
8. Participar en las acciones atinentes al PAC, adoptando las herramientas necesarias que permitan su óptima y adecuada programación, gestionando los tiempos y el cronograma respectivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Brindar apoyo profesional en la operación de las diferentes etapas del proceso presupuestal, atendiendo la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo financiero y contable de los recursos del Ministerio, según los lineamientos y metodologías legales vigentes.
10. Efectuar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
11. Llevar a cabo el desarrollo de la gestión de tesorería integral del Ministerio, de conformidad con la normativa sobre la materia.
12. Desarrollar la gestión de cartera, de conformidad con la normativa sobre la materia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

C.C.D.85270526

YINETH CAROLINA CAMARGO RENGIFO
Subdirectora de Talento Humano

Proyecto: María Fernanda Jaimes Silva - Técnico Administrativo STH
Revisó: Daniel Alejandro Aponte Laverde - Técnico Administrativo STH
Revisó: Yineth Carolina Camargo Rengifo – Subdirectora STH

Bogotá, 9 de octubre de 2026 **Radicado No. LIQ-MIE-S-2026-0001355**

Señora

LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO

C.C. 1049617673

Leidysaenz07@gmail.com

Referencia: Comunicación de supresión de empleo

Respetada Señora **LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO**

La presente para comunicar a usted que mediante la **RESOLUCIÓN_LIQ-00174 del 8 de octubre de 2026** y en desarrollo del proceso de liquidación del Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación, se dispuso la supresión del empleo denominado **Profesional Universitario Código 2044 Grado 8** de la **planta global de empleos del Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación.**

Como consecuencia de esta determinación, se dispuso el retiro definitivo del servicio del empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 8** el cual usted desempeñaba en **provisionalidad**, según lo dispone el literal l) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004. En este caso la fecha efectiva de su retiro del servicio es del **08 de octubre de 2026** inclusive, por corresponder a la fecha de supresión del cargo.

Con el propósito de formalizar la entrega del cargo y adelantar las actuaciones administrativas correspondientes a su retiro, atentamente se informa la siguiente ruta:

1. **Entrega del cargo**. Diligenciar y suscribir el formato de entrega de puesto de trabajo que se anexa a la presente comunicación y, cuando haya lugar, presentar el respectivo informe de gestión, los cuales deben ser remitidos al correo agenteliquidador@liquidacion.minigualdad.gov.co

2. **Entrega de bienes y elementos institucionales**. Hacer entrega del carné institucional, así como de los bienes y demás elementos que le hayan sido asignados por la entidad ante el designado por la liquidación para esta labor.

LIQ-MIE-S-2026-0001355

3. **Elementos tecnológicos**. Gestionar ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) la entrega de los equipos, dispositivos y demás elementos tecnológicos asignados a su inventario individual.

4. **Declaración de bienes y rentas**. Registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP la declaración de bienes y rentas correspondiente al retiro, de conformidad con las disposiciones aplicables.

5. **Evaluación médica ocupacional de egreso**. Atender el procedimiento establecido por la entidad para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, de conformidad con la normativa vigente.

6. **Paz y salvo**. Adelantar las gestiones requeridas con las dependencias correspondientes para verificar la entrega de los bienes, documentos, información y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados y se obtengan los paz y salvos correspondientes, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación procederá a expedir paz y salvo definitivo y el certificado laboral.

Agradecemos su atención y el cumplimiento oportuno de las actividades descritas.

Cordialmente,

Firmado
Electrónicamente
Por:
JOHN MILTON RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Liquidador

Contraseña:IanKN0fwnZ

LIQ-MIE-S-2026-0001355

Anexo: RESOLUCIÓN_LIQ-00174 del 8 de octubre de 2026 - OFICIOS ENTREGA DEL PUESTO
Copia: LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO; OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ / DDM
Elaboró: OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ / DDM
Revisó: OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ / DDM
Aprobó: OLGA LUCÍA ARANGO ALVAREZ / DDM

Código TRD: 1506

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
NIT. 830.034.348-5

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la historia laboral de la señora **LEIDY ARAMINTA SÁENZ AMADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.617.673, se encontró que:

Mediante Resolución DM No. 0092 del 1 de marzo de 2024, fue nombrada con carácter Provisional en el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, tomando posesión el 8 de marzo de 2024 según Acta No. 0050, de la misma fecha. Empleo que desempeñó en el Grupo de Gestión Financiera, de la Secretaria General, desarrollando las siguientes funciones:

1. Efectuar el control de la ejecución de convenios con organismos internacionales en materia presupuestal.
2. Preparar la información financiera para ser presentada a fin de atender los diferentes requerimientos de los organismos de control.
3. Incluir los registros presupuestales del compromiso definitivos de los convenios y desembolsos de los organismos internacionales en cada uno de los informes.
4. Analizar, verificar y ajustar los registros contables en el Sistema de Información Financiera SIIF, con la periodicidad requerida.
5. Verificar la consolidación de los informes generados en el SIIF para su posterior envío a las dependencias del Ministerio y a las Entidades que los requieran.
6. Realizar el registro y control en el aplicativo de los inventarios y las cuentas de orden.
7. Llevar el control de los anticipos a terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la base de datos por rubro presupuestal y número de convenio, los valores solicitados para la elaboración de subcontratos, órdenes de servicio, órdenes de compra y viáticos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Culturas

Código TRD: 1506

Mediante Resolución DM No. 0703 del 12 de diciembre de 2025, le fue aceptada la renuncia presentada por la señora LEIDY ARAMINTA SÁENZ AMADO, al empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, del Grupo de Gestión Financiera, de la Secretaria General, a partir del 22 de diciembre de 2025, fecha en la que se retiró de la entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de la interesada.

SARA PATRICIA ÁLVAREZ MENGUAL
Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Eliana Ruiz
Revisó: Christian Velásquez
Confirmaciones: certificacionesgh@mincultura.gov.co