

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b>	<b>GEI-170</b>
	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 1 de 1

### TRAMITE DE RENUNCIA

Requisitos que establece la normatividad legal para realizar este trámite.

1. Se debe tener en cuenta la normatividad legal que rige la materia: Artículo 27 del decreto 2400 de 1968, el Capítulo II del decreto 1950 de 1973, los artículos 47 y 69 del decreto 2277 de 1979.
2. **Toda renuncia deberá ser pura, simple e irrevocable (no debe expresar motivo alguno) y debe indicar la fecha en que se hará efectiva.**
3. Se debe entregar con 30 días de anticipación de la fecha en la cual se hará efectiva.
4. Se debe radicar en el link: [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=64](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=64) o Oficina de Servicio Atención al ciudadano – Cra 6 No. 4-21 Quinto patio Primer Piso oficina
5. **Carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada.**
6. Se debe anexar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del docente (nítida).
7. Debe contener los siguientes datos:
  - Nombres y apellidos completos
  - Fecha a partir de la cual se hará efectiva la renuncia
  - Cargo que ocupa, nombre del establecimiento educativo y municipio del establecimiento
  - Firma con número de cédula
  - Datos para la notificación (teléfono, correo electrónico, dirección con municipio de residencia)
  - Diligenciar formato de novedades - **F-GEI-170-H01.03**
8. Debe tenerse en cuenta en qué momento se configura abandono de cargo:
  - Para los docentes y directivos docentes regidos por el decreto **2277 de 1979**, en el caso de dejar el cargo antes de que se autorice la renuncia o antes de transcurridos 15 días de presentada la renuncia, se configura causal de abandono del cargo.
  - Para los docentes regidos por el decreto **1278 de 2002**, en el caso de dejar el cargo antes de que se autorice la renuncia o antes de transcurridos 30 días de presentada la renuncia, se configura causal de abandono del cargo.

**Una vez notificado(a) :**

- Luego de comunicarse la renuncia, el interesado debe hacer entrega de su cargo y solicitar la expedición del paz y salvo correspondiente a su superior inmediato.
- Una vez cuente con el paz y salvo, radique en el SAC un oficio dirigido a Historias laborales, adjuntando el Paz y Salvo y la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas para que sea anexado a su historia laboral; su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 190 de 1995.



Creo en  
**POPAYÁN**