CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO
No. 003-2026

LA SECRETARIA GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CONVOCAN AL PROCESO DE ENCARGO, de conformidad con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servició Civil, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la administración municipal de Cajicá, de los siguientes cargos vacantes:

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES:

Literal	Identificador	No. Cargos	Dependencia	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Salario	Motivo para el encargo
a	SP-DPE-PU-219-02	1	Secretaria de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	219	2	$ 4.744.557,00	Definitiva - Este empleo será provisto a través del concurso de méritos Territorial 11
b	SP-DPE-PU-219-03	1	Secretaria de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	219	3	$ 5.383.896,00	Temporal
c	SP-DPE-PU-219-04	1	Secretaria de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	219	4	$ 6.723.014	Definitiva - Este empleo será provisto a través del concurso de méritos Territorial 11

2. REQUISITOS PARA SER ENCARGO (ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004)

- Esta convocatoria es exclusivamente para empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño
- No tener sanciones disciplinarias en el último año
- Última evaluación (definitiva) del desempeño laboral sobresaliente.

Así mismo, señalar lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, de la siguiente manera:

*"**EL ENCARGO RECAERÁ EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER TRANSITORIAMENTE"**. Esta condición se acreditará la Dirección de Gestión Humana teniendo en cuenta el empleo del cual es titular el aspirante al encargo, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, revisará e identificará las postulaciones frente a la planta global de la Entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, En los casos en que el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente no acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

3. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS

a. Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 003 de 2026**, a través de correo electrónico institucional.
b. Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co**, el cual contendrá**:

- Identificación completa del funcionario postulante.
- Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo lo hará constar.
- Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código, grado y dependencia.

Nota: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

c. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como los establecidos en la Ley 909 de 1994 para acceder a encargos; con los soportes de estudio y experiencia requeridos, teniendo en cuenta lo solicitado para aplicar al encargo en el cargo.
d. Publicación de resultados.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la **Convocatoria No. 003-2026**	11 de febrero de 2026
Recepción de postulaciones y documentos	11 al 17 de febrero de 2026, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 18 al 20 de febrero de 2026
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	23 de febrero de 2026

Nota: Los términos del cronograma podría varia si en la etapa se presentan solicitudes de revisión y/o reclamación, los cuales se administran de manera independiente para cada caso o empleo.

5. ENVÍO DE POSTULACIONES:

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, indicando en el asunto el cargo al que se postula.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Para consultas relacionadas con la convocatoria, por favor dirigirse a la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía.

Esta convocatoria busca promover el principio de mérito y la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de carrera administrativa.

La Alcaldía de Cajicá se compromete a garantizar un proceso transparente y justo.

Cajicá, 11 de febrero de 2026.

ANEXOS

a. Identificador SP-DPE-PU-219-02 Profesional Universitario

2.1.1 SP-DPE-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **2.** Desarrollar el seguimiento a las acciones y recomendaciones generadas por los procesos de auditorías internas y externas. **3.** Hacer seguimiento a la ejecución de los diferentes planes estratégicos e institucionales de la entidad de acuerdo con el Decreto 612 de 2018 o el que lo modifique, como parte de la implementación de MIPG. **4.** Desarrollar todas las acciones necesarias para el cargue de la información en el FURAG en coordinación con las demás dependencias que aportan información relacionada. **5.** Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las recomendaciones hechas por el DAFP a partir de los resultados del Índice de desempeño institucional en cada vigencia. **6.** Desarrollar y realizar estrategias y actividades relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. **7.** Convocar los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño, elaborando las actas correspondientes y haciendo seguimiento a los compromisos de cada sesión. **8.** Convocar y coordinar a los funcionarios certificados como auditores bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para hacer la planeación y programación de las auditorías internas. **9.** Apoyar la ejecución y desarrollo de las auditorías internas y externas planeadas y requeridas por la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y lo establecido en la norma ISO 9001:2015. **10.** Apoyar la gestión necesaria para la actualización y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y su documentación en la plataforma que la entidad destine para ello. **11.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de **12.** acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería industrial - Ingeniería y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

b. Identificador SP-DPE-PU-219-03 Profesional Universitario

2.1.1 SP-DPE-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar y proponer el desarrollo de políticas, planes y programas de modernización, mejoramiento de los servicios, simplificación de métodos, actualización de procesos y procedimientos y racionalización de trámites, a nivel institucional conforme a lasdisposiciones, sobre la materia.

14. Proponer y desarrollar y aplicar mecanismos, procesos, procedimientos y estrategias para la coordinación y ejecución de sistemas y procesos transversales, en los que intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas, con las Secretarías y demás entes de la Administración Municipal, para la implementación de.
15. Estudiar, preparar y desarrollar planes y proyectos relacionados con la socialización, capacitación, actualización, modificaciones o ajustes al modelo estándar de Control Interno MECI –y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
16. Estudiar, preparar y desarrollar proyectos, procesos, estrategias y acciones relacionadas con la armonización, implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
17. Preparar, proponer y desarrollar procesos, estrategias relacionadas con la formulación, y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y mapa de riesgos de la entidad, para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
18. Participar, proponer y desarrollar acciones y estrategias relacionadas con el seguimiento y sostenimiento del sistema de calidad.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

c. Identificador SP-DPE-PU-219-04 Profesional Universitario

2.1.1 SP-DPE-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Planeación Estratègica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Proponer, preparar y desarrollar de procesos de asesoría, capacitación y acompañamiento a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento.
14. Preparar, desarrollar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones del municipio conforme a las metas y disposiciones respectivas.

15. Estudiar, analizar, proponer la formulación de políticas, planes y programas que promocionen el desarrollo integral del municipio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular procesos de planificación nacional, departamental, regional y municipal.
16. Realizar seguimiento y evaluación a los planes parciales, tácticos, operativos, planes de acción de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal y la gestión pública municipal, conforme a las disposiciones, metodologías y procedimientos establecidos para tal fin.
17. Estudiar, analizar, evaluar los niveles de impacto de las políticas, planes programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos, conforme a las metas e indicadores propuestos de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
18. Analizar, consolidar y presentar los informes de gestión al Despacho del Alcalde Municipal y a las autoridades de control que así lo requieran o que deba presentar, observando las metodologías, aplicativos, términos y disposiciones pertinentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Metodologías, directrices y lineamientos, emitidas por el Departamento Nacional de Planeación u otras instancias nacionales y departamentales.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**:Dirección y Desarrollo de PersonalToma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 086 DE 2026
(febrero 23)

"POR LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"

EL SECRETARIO GENERAL en ejercicio de las facultades legales, en especial las delegadas mediante Resolución Administrativa No.004 de 2024 "*Por medio de la cual se efectúa delegación de funciones en materia de trámites administrativos de personal*" y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto No. 094 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Decreto 124 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

3. Que mediante Resolución 681 del 29 de noviembre de 2022, "Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

4. Que mediante Acuerdo 06 de julio 25 de 2022 se establece la estructura administrativa de la Administración Municipal De Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

5. Que mediante Decreto 192 del 14 de noviembre de 2023 "Por el cual se modifica la planta de personal de la alcaldía municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"

6. Que mediante Resolución No. 498 del 06 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de La Alcaldía Municipal de Cajicá"

7. Que el encargo es la figura administrativa por la cual se designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

8. Que el Decreto No. 648 de abril 29 de 2017, en su Artículo 2.2.5.5.42, establece: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004, y en las nomas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, tendrá derecho a encargo: a) El empleado de carrera "que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior" al que se pretende proveer transitoriamente; b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año y, e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

10. Que, en la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se encuentra en vacancia definitiva un empleo de carrera administrativa denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA,** el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.

11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.

12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.

13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que la servidora pública señalada a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO	**1.077.085.807**	**Profesional Universitario Código 219 Grado 02**

14. Que **LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO,** actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02,** en la **SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD.**

15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO,** en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 04** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA,** por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la servidora pública **LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.077.085.807, Profesional Universitario, Código 219 Grado 02 adscrito a la Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas y Cobro Coactivo en el empleo en vacancia definitiva, de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04,** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO UNO: DECLARAR la vacancia definitiva del empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02, adscrito a la **Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud**, una vez la precitada servidora tome posesión en encargo del referido empleo señalado en el presente artículo y por el término que dure la situación administrativa del mismo.

PARÁGRAFO DOS: Advertir a la servidora pública objeto de la terminación del encargo en mención, que debe hacer entrega de los elementos y asuntos que le fueron encomendados durante la citada situación administrativa, informando el estado de los mismos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la efectividad de la presente resolución, y a la vez solicitar la evaluación de desempeño laboral correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Contra el presente proveído procede recurso de reposición, en los términos señalados en el artículo 74 y S.S de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los veintitrés (23) día del mes de febrero de 2026.

RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

CARGO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA TABULACIÓN Y VERIFICACIÓN CONVOCATORIA DE ENCARGOS DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	**Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, de la Planta Global de la Administración Municipal de Cajicá mediante la figura de Encargo, según lineamiento para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal De Cajicá.**

		CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA																												
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	**No.**	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	**EMPLEO EN EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA**			**NIVEL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ÚLTIMA EVALUACIÓN DEFINITIVA)**		**SANCIÓN DISCIPLINARIA (ÚLTIMO AÑO)**	**TITULO**	**CUMPLE**		**No. PUNTOS**	**EXPERIENCIA SOLICITADA**	**ENTIDAD EXPERIENCIA**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**DIAS LABORADOS**	**TIPO DE EXPERIENCIA**	**TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADO EN DIAS**	**TIEMPO RELACIONADO EN MESES**	**TOTAL MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**SI**	**NO**	**No. PUNTOS**	**PUNTAJE TOTAL**	**Derecho Preferencial a ser encargo**	**OBSERVACIONES**
											SI	**NO**																		
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Veinticuatro(24)meses deexperiencia profesional relacionada** **Sin experiencia**	**1**	**Luz Dary Agudelo**	**Profesional Universitario**	**219**	**2**	**SOBRESALIENTE**	**99.5**	**NO**	**ECONOMISTA - 15/07/2015 T.P. No. 47582** **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 25/03/2021** **ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO 30/05/2025**	**X**		**5**	**Veinticuatro(24)mesesdeex periencia profesional relacionada**	**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Salud**	**15/11/2024**	**11/02/2026**	453	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	453	15,1	**81,1**	**X**		**5**	**10**	**X**	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación profesional solicitado para el cargo, y **CUMPLE** con cuenta 24 meses de experiencia profesional, su puntaje final corresponde a 10 puntos.
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Hacienda	13/06/2019	14/11/2024	1981	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	1981	66,0							
															DANE CPS - 438-2018	19/01/2018	10/12/2018	325	EXPERIENCIA PROFESIONAL	325	10,8							
															DANE CPS - 116 de 2017	19/01/2017	9/12/2017	324	EXPERIENCIA PROFESIONAL	324	10,8							
															DANE CPS - 700 de 2016	1/06/2016	30/12/2016	212	EXPERIENCIA PROFESIONAL	212	7,1							
															DANE CPS - 22 de 2016	27/01/2016	27/05/2016	121	EXPERIENCIA PROFESIONAL	121	4,0							
															DANE CPS - 56 de 2015	27/07/2015	30/12/2015	156	EXPERIENCIA LABORAL	156	5,2							
															DANE CPS - 339 de 2015	9/02/2015	25/05/2015	105	EXPERIENCIA LABORAL	105	3,5							
															DANE CPS - 997 de 2014	14/08/2014	12/12/2014	120	EXPERIENCIA LABORAL	120	4,0							

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE PALENACIÓN ESTRATÉGICA,** SE EVIDENCIA QUE **LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO** CUMPLE CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA RELACIONADA SOLICITADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES, SE CONSIDERA PERTINENTE CONCEDERLE EL ENCARGO.

CARGO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA TABULACIÓN Y VERIFICACIÓN CONVOCATORIA DE ENCARGOS DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	**Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, de la Planta Global de la Administración Municipal de Cajicá mediante la figura de Encargo, según lineamiento para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal De Cajicá.**

		CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMACIÓN ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA																												
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	**No.**	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	**EMPLEO EN EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA**			**NIVEL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ÚLTIMA EVALUACIÓN DEFINITIVA)**		**SANCIÓN DISCIPLINARIA (ÚLTIMO AÑO)**	**TITULO**	**CUMPLE**		**No. PUNTOS**	**EXPERIENCIA SOLICITADA**	**ENTIDAD EXPERIENCIA**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**DIAS LABORADOS**	**TIPO DE EXPERIENCIA**	**TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADO EN DIAS**	**TIEMPO RELACIONADO EN MESES**	**TOTAL MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**SI**	**NO**	**No. PUNTOS**	**PUNTAJE TOTAL**	**Derecho Preferencial a ser encargo**	**OBSERVACIONES**
											SI	**NO**																		
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Veinticuatro(24)meses deexperiencia profesional relacionada** **Sin experiencia**	**1**	**Luz Dary Agudelo**	**Profesional Universitario**	**219**	**2**	**SOBRESALIENTE**	**99.5**	**NO**	**ECONOMISTA - 15/07/2015 T.P. No. 47582** **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA 25/03/2021** **ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO 30/05/2025**	**X**		**5**	**Veinticuatro(24)mesesdeex periencia profesional relacionada**	**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Salud**	**15/11/2024**	**11/02/2026**	453	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	453	15,1	**81,1**	**X**		**5**	**10**	**X**	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación profesional solicitado para el cargo, y **CUMPLE** con cuenta 24 meses de experiencia profesional, su puntaje final corresponde a 10 puntos.
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Hacienda	13/06/2019	14/11/2024	1981	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	1981	66,0							
															DANE CPS - 438-2018	19/01/2018	10/12/2018	325	EXPERIENCIA PROFESIONAL	325	10,8							
															DANE CPS - 116 de 2017	19/01/2017	9/12/2017	324	EXPERIENCIA PROFESIONAL	324	10,8							
															DANE CPS - 700 de 2016	1/06/2016	30/12/2016	212	EXPERIENCIA PROFESIONAL	212	7,1							
															DANE CPS - 22 de 2016	27/01/2016	27/05/2016	121	EXPERIENCIA PROFESIONAL	121	4,0							
															DANE CPS - 56 de 2015	27/07/2015	30/12/2015	156	EXPERIENCIA LABORAL	156	5,2							
															DANE CPS - 339 de 2015	9/02/2015	25/05/2015	105	EXPERIENCIA LABORAL	105	3,5							
															DANE CPS - 997 de 2014	14/08/2014	12/12/2014	120	EXPERIENCIA LABORAL	120	4,0							

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE PALENACIÓN ESTRATÉGICA,** SE EVIDENCIA QUE **LUZ DARY AGUDELO QUEVEDO** CUMPLE CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA RELACIONADA SOLICITADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES, SE CONSIDERA PERTINENTE CONCEDERLE EL ENCARGO.