CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 001-2026

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	SS-DSP-PU-219-03	1	Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	219	3	$ 5.383.896	Vacancia temporal

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. 001 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. 001-2026**	22 de enero de 2026
Recepción de postulaciones y documentos	22 al 28 de enero de 2026, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 28 al 29 de enero de 2026
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	29 de enero 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, 22 de enero de 2026.

ANEXOS

a. **Identificado SS-DSP-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. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

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. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes.
2. Asistir a las reuniones de Salud Pública, los comités de vigilancia epidemiológica municipal y las reuniones y eventos programados desde la administración municipal
3. Presentar de manera mensual la matriz de impacto de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Garantizar respuesta a todas las PQRS asignadas relacionadas con el cargo y su respectivo descargue en los aplicativos institucionales diseñados y de acuerdo con los términos de ley, las cuales deben estar resueltas dentro del periodo rendido.
5. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas con saneamiento ambiental, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
6. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan o venden bienes y/o servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, de acuerdo con la normatividad vigente, los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.
7. Coordinar, desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia.
8. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Municipio.
9. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio.
10. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Dirección de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
11. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con la Dirección de Salud Pública las propuestas presentadas.

12. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos. **13.** Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el INVIMA y demás entes de control conforme con las disposiciones y dentro de los términos establecidos. **14.** Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia. **15.** Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia. **16.** Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes. **17.** Realizar las respuestas de las solicitudes registradas en el SAC incluidas las vistas efectivas de Inspección, vigilancia y Control a establecimientos que establezca la legislación vigente, de acuerdo con la programación mensual **18.** Realizar visitas de inspección vigilancia y control a establecimientos de la dimensión de salud ambiental. (expendio, preparación de alimentos y comercialización. **19.** Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia. **20.** Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio. **21.** Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos. **22.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Salud Pública 3. Política pública de saneamiento ambiental 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. investigación aplicada que apunten al desarrollo tecnológico y científico de su región, en el área de alimentaria. 9. Diseño y adaptación de procesos productivos; en el manejo, almacenamiento, conservación y transformación alimentaria, desde las etapas de pos cosecha, pos sacrificio y pos captura, hasta el consumo final. 10. Gestión de sistemas de calidad para garantizar la calidad y la seguridad alimentaria, en toda la cadena de producción alimentaria. 11. Conocimiento en asesoría, consultoría y en el sector agroalimentario para los procesos de posproducción, transformación y conservación de alimentos.

12. Asuntos regulatorios en el cumplimiento de políticas y normativa vigente en el área alimentaria

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: - Ingeniera agroindustrial, alimentos y afines - Medicina veterinaria - Bacteriología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Dieciocho (18) 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

CARGO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA TABULACIÓN Y VERIFICACIÓN CONVOCATORIA DE ENCARGOS DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03 en la SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA	Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03 en la SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMACIÓN ACADEMICA Y DE 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	CRITERIOS DE DESEMPATE				OBSERVACIONES
											SI	NO																	Experiencia adicional	No. PUNTOS	Educación formal adicional	No. PUNTOS	
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Ingeniera agroindustrial, alimentos y afines -Medicina veterinaria -Bacteriología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 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. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	1	Adriana Lizeth Forero López	Profesional Universitario	219	2	Sobresaliente	96,91	NO	Ingeniera de Alimentos 17/05/2002 Magíster en Gerencia de Programas Sanitarios en Inocuidad de Alimentos 02/11/2017	X		5	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	ALCALDÍA MUNICPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	14/03/2025	22/01/2026	314	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	314	10,5	148,0	X		5	10	X	130,0	5	5	20	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica solicitada para el empleo, y **CUMPLE** con la experiencia solicitada, pues cuenta 18 meses de experiencia profesional relacionada, su puntaje corresponde a 20 puntos. Se tuvo en cuenta los Criterios de desempate establecidos en el numeral 5,4,1, y 5,4,2, de los Lineamientos para la provisión transitoria de los empleos de carrera. **PRIMER PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	01/06/2020	13/03/2026	2111	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	2111	70,4												
															CUESTA & ASOCIADOS SAS Directora Registros Sanitarios	16/05/2019	31/05/2020	381	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	381	12,7												
															INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA CPS 044-2018	12/01/2018	11/11/2018	303	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	303	10,1												
															INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA CPS 207-2017	10/04/2017	22/12/2017	256	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	256	8,5												
															Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios CPS 303 - 2016	02/12/2016	31/12/2016	29	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	29	1,0												
															Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios CPS 186 - 2016	23/05/2016	23/11/2016	184	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	184	6,1												
															Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios CPS 017 - 2015	13/01/2015	09/08/2015	208	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	208	6,9												
															Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios CPS 335 - 2014	10/12/2014	31/12/2014	21	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	21	0,7												
															Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios CPS 43 - 2014	24/01/2014	09/12/2014	319	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	319	10,6												
															INTERVENTORES Consorcio Interventores A.I.B	15/10/2013	30/11/2013	46	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	46	1,5												
															UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CPS ODS 685-2012	09/05/2012	20/06/2012	42	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	42	1,4												
															UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CPS ODS 1059-2012	06/07/2012	24/12/2012	171	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	171	5,7												
															UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CPS ODS 544-2013	16/04/2013	16/05/2013	30	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	30	1,0												
															UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CPS ODS 867-2013	24/05/2013	18/06/2013	25	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	25	0,8												
															ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ SS208-2011 2249-2012	02/01/2012	30/04/2012	119	EXPERIENCIA PROFESIONAL	119	4,0												
		2	Rufina Edna Bibiana Rocha Ballesteros	Profesional Universitario	219	2	Sobresaliente	92,82	NO	Médica Veterinaria 17/09/1999 M.P. 06024	X		5	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	ALCALDÍA MUNICPAL DE CAJICÁ profesional Universitario	17/02/2020	27/01/2026	2171	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	2171	72,4	173,0	X		5	10	X	155,0	5	0	15	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica solicitada para el empleo, y **CUMPLE** con la experiencia solicitada, pues cuenta 18 meses de experiencia profesional relacionada, su puntaje corresponde a 20 puntos. Se tuvo en cuenta los Criterios de desempate establecidos en el numeral 5,4,1, y 5,4,2, de los Lineamientos para la provisión transitoria de los empleos de carrera. **SEGUNDO PUESTO**
															IGUANAS TROPICALES S.A. DE CV	25/05/2018	20/11/2019	544	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	544	18,1												
															MEDICA VETERINARIA U.L.S	01/07/2011	10/04/2018	2475	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	2475	82,5												
															IGUANAS TROPICALES S.A. DE CV	28/12/2008	24/06/2009	178	EXPERIENCIA PROFESIONAL	178	5,9												
															RADIO FURATENA	19/08/1999	15/12/2008	3406	EXPERIENCIA PROFESIONAL	3406	113,5												

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03 en la SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.** SE EVIDENCIA QUE **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ** CUMPLE CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA RELACIONADA SOLICITADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES, SE CONSIDERA PERTINENTE CONCEDERLE EL ENCARGO.

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 035 DE 2026
(enero 29)

"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 temporal un empleo de carrera administrativa denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA,** 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 temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ	**52.703.017**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 02**

14. Que **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ,** actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 03** en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ,** en el empleo en vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en **SECRETARIA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA,** 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 **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.703.017, Profesional Universitario, Código219, Grado 02, adscrito a la Secretaria de Salud - Dirección de Salud Pública, en el empleo en vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA,** 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 temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, adscrito a la secretaria de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, 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 veintinueve (29) días del mes de enero 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.			