CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO
No. 005-2026

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	SDE-PU-219-04	1	Secretaría de Desarrollo Económico	Profesional Universitario	219	4	$ 7.361.700	Vacancia temporal
b	SGPC-PU-219-04	1	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	Profesional Universitario	219	4	$ 7.361.700	Vacancia definitiva
c	SH-DRCC-PU-219-03	1	Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo	Profesional Universitario	219	3	$ 5.895.366	Vacancia definitiva

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, es esto es, la correspondiente al período de evaluación anual (febrero 1 de 2025 a enero 31 de 2026), en firme del empleo del cual es titular de carrera.**

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. 005 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. 005-2026**	27 de julio de 2026
Recepción de postulaciones y documentos	27 al 31 de julio de 2026, hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 3 al 6 de febrero de 2026
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	10 de agosto 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. Así mismo, se indica que esta convocatoria tiene vigencia de tres (3) meses.

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, 27 de julio de 2026.

ANEXOS

a. Identificador SDE-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
Secretaría de Desarrollo Económico

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 desarrollode 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 lamateria.
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 quelidere, 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 coninstructivos, 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 serviciosa su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así comola 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 disposicionessobre 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.** Promover, proponer y acompañar los procesos de emprendimiento, generación de nuevos mercado y fortalecimiento d proyectos de asociatividad que desarrolle la dependencia, con el propósito de mejorar los niveles de empleabilidad, la cultura empresarial y el desarrollo productivo del Municipio. **14.** Analizar, preparar y proponer alianzas estratégicas con Cámaras de Comercio, gremios, Federaciones de Comerciantes, instituciones educativas, sector privado y público, con el fin de lograr el fortalecimiento y crecimiento de las unidades productivas presentes en el Municipio. **15.** Coordinar, preparar y articular la ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo económico en el sector industrial, agroindustrial, comercial, agropecuario, y de servicios, en el Municipio y la región. **16.** Planear y desarrollar programas, proyectos y acciones necesarias para mejorar los niveles de la competitividad y productividad del territorio, en todos los componentes y formas de desarrollo del sector productivo. **17.** Coordinar y desarrollar proyectos y procesos empleabilidad, fortaleciendo la oferta y demanda del empleo, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia. **18.** Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la dirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Políticas en materia de desarrollo económico 3. Proyectos asociativos 4. Bancarización 5. Fomento a la pequeña y mediana industria 6. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 7. Administración pública. 8. Estado a nivel nacional, departamental y municipal

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, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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, contaduría pública, economía. 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

b. Identificador SGPC-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. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

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 laAdministración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo deestudios 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 ejecucióny 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 lagestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientosestablecidos.
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 procedimientosestablecidos.
13. Desarrollar políticas, planes, programas procesos necesarios para adelantar acciones de desarrollo comunitario, capacitación y democracia participativa conforme a las disposiciones legales, los planes y proyectos existentes.
14. Promover las formas de organización cívica, procesos de participación ciudadana y demás mecanismos de integración social en los términos y condiciones establecidas en la ley.
15. Coordinar, preparar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y enlaces relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones legales, procedimientos y directrices pertinentes
16. Programar, organizar y coordinar la realización de las reuniones de los diferentes comités, deacuerdo con el reglamento establecido para su conformación y funcionamiento.
17. Consolidar e integrar las bases de datos y sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaria y áreas de gestión, de acuerdo a los protocolos existentes.
18. Realizar seguimiento a la correspondencia especializada y la atención a los usuarios y comunidad en general de

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes, programas y proyectos **2.** Administración pública. **3.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. **4.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **5.** Herramientas ofimáticas

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 Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economia. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economia, Administración, Contaduria y Afines, NBC en Administración, economía. Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funcionesdel empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.

c. Identificador SH-DRCC-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
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al Impuesto de Industria y Comercio y sus complementos.

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. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
14. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
15. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
16. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar losíndices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
17. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
18. Proyectar los actos administrativos que se deprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
19. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
21. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
22. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.

24. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen tributario municipal y nacional vigente. 2. Manual de fiscalización y cartera aplicable. 3. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 4. Procesos y procedimientos en materia de cobro y demás normatividad relacionada. 5. Planeación estratégica. 6. Administración pública. 7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Código de integridad.

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 académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 635 DE 2026
(OCTUBRE 20)

"POR EL CUAL SE DEROGA NOMBRAMIENTO EN ENCARGO REALIZADO A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 556 DE 2026, "POR LA CUAL SE REALIZA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"

LA SECRETARIA 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

Que mediante Resolución Administrativa No. 556 de fecha 21 de septiembre de 2026, expedida por la Secretaria General se efectuó un encargo como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 01** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**, a la servidora pública **DIANA MARCELA FORERO CHIRVA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.665.089 de Cajicá.

Que la Resolución Administrativa No. 556 de fecha 22 de septiembre de 2026, fue notificada a la señora **DIANA MARCELA FORERO CHIRVA**, mediante correo institucional, el 21 de septiembre de 2026.

Que, mediante correo electrónico de fecha, 5 de octubre de 2026, la servidora pública **DIANA MARCELA FORERO CHIRVA** manifestó de manera expresa su no aceptación del nombramiento en encargo efectuado mediante la Resolución Administrativa No. 556 del 21 de septiembre de 2026, respecto del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 01**, adscrito a la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de Decreto 1083 del 26 mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, señala:

*"**ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:*

*1. **La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.***
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

Que, de conformidad con la disposición citada, al haber manifestado expresamente la señora **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL** su decisión de no aceptar el nombramiento en encargo efectuado mediante la Resolución Administrativa No. 556 del 21 de septiembre de 2026, se configura la causal prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 para proceder a la derogatoria del nombramiento.

Que, en consecuencia, resulta procedente derogar el nombramiento en encargo efectuado mediante la Resolución Administrativa No. 556 del 21 de septiembre de 2026, respecto del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 01**, adscrito a la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.**

Que la presente decisión se adopta con fundamento en la manifestación expresa de no aceptación realizada por la servidora pública y tiene como finalidad dejar sin efectos el nombramiento en encargo respecto del cual no se produjo aceptación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEROGAR el nombramiento en encargo de funciones realizado a través de la Resolución Administrativa No. 556 de fecha 21 de septiembre de 2026, a la servidora pública **DIANA MARCELA FORERO CHIRVA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.665.089 de Cajicá., en el empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 01**, adscrito a la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Contra la presente Resolución no procede ningún recurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. – Comunicar a los interesados el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2026.

CLAUDIA MILENA POVEDA BERNAL
SECRETARIA GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Guillermo González Caicedo		Profesional Contratista
Aprobó	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.			

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 427 DE 2026
(agosto 10)

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

LA SECRETARIA 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 03** en la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO,** 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 03** en la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA	**52623416**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 07 SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

14. Que **OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA,** actualmente se encuentra desempeñando en encargo el empleo, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 02** en la **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.**

15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA,** en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE RENTAS Y COBRO COACTIVO,** 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 **OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.623.416, Técnico Administrativo, Código 367 Grado 07 adscrito a la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, en el empleo en vacancia definitiva, de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03,** en la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO**, 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 367, Grado 07, adscrito a la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, 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 diez (10) día del mes de agosto de 2026.

CLAUDIA MILENA POVEDA BERNAL
SECRETARIA 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.			

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 426 DE 2026
(agosto 10)

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

LA SECRETARIA 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 GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,** 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 GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
ANGELA GARCÍA SÁNCHEZ	**52.368.350**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 03 Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Equidad y Familia – Comisaria de Familia II**

14. Que **ANGELA GARCÍA SÁNCHEZ,** actualmente se encuentra desempeñando en encargo el empleo, denominado **COMISARIA DE FAMILIA, CÓDIGO 202 GRADO 06** en la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA – COMISARIA DE FAMILIA.**

15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **ANGELA GARCÍA SÁNCHEZ,** en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,** 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 **ANGELA GARCÍA SÁNCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.368.350, Profesional Universitario, Código 219 Grado 03 adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social – Dirección de Equidad y Familia – Comisaria de Familia II, en el empleo en vacancia definitiva, de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04,** en la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, 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 Comisario de Familia II, Código 202, Grado 06, adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social – Dirección de Equidad y Familia – Comisaria de Familia, 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 diez (10) día del mes de agosto de 2026.

CLAUDIA MILENA POVEDA BERNAL
SECRETARIA 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.			

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 419 DE 2026
(agosto 10)

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

LA SECRETARIA 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 04** en la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO,** 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 04** en la **SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO.**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ	**35.418.051**	**Profesional Universitario Código 219 Grado 02**

14. Que **LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ,** actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03,** en la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO.**

15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ,** en el empleo en vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 04** en la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO,** 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 **LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.418.051, Profesional Universitario, Código 219 Grado 02 adscrito a la Secretaría de Hacienda – Dirección de Rentas y Cobro Coactivo en el empleo en vacancia temporal, de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04,** en la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, 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 **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO**, 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 diez (10) día del mes de agosto de 2026.

CLAUDIA MILENA POVEDA BERNAL
SECRETARIA 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 03 en la SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO	Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03 en la SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO, 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	OBSERVACIONES
											SI	NO																
Título profesional en académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**1**	**DIANA CONSUELO VILLEGAS PULIDO**	**Auxiliar Administrativo**	**407**	**3**	SOBRESALIENTE	**100**	**NO**	Administrador Público 14/12/2022 3270181-T Tecnólogo en Gestión Pública Territorial Técnico Profesional en Administración de Procesos Municipales Técnico Laboral Auxiliar Administrativo				**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**	18/06/2019	27/07/2026	2596	**EXPERIENCIA LABORAL**	**2596**	**87**							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
		2	**MARTHA ISABEL GOMEZ CORREA**	**Auxiliar Administrativo**	**407**	**3**	SOBRESALIENTE	**99,5**	**NO**	**Abogado** **Especialista en Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y Municipal**				**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**ALCALDIA MUNICIPA DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participacion Comunitaria**	17/03/2023	30/07/2026	1231	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**1231**	**41**							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPA DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participacion Comunitaria	1/02/2022	16/03/2023	408	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**408**	**14**							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica Profesional Universitario	19/08/2021	17/11/2024	1186	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**1186**	**40**							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	13/07/2020	17/05/2021	308	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**308**	**10**							
		3	**OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA**	**Técnico Administrativo**	**367**	**7**	SOBRESALIENTE	**100**	**NO**	**Administración de Empresa 11/12/2020 T.P. 141283 Especialista en Alta Gerencia 15/07/2022**	**x**		**5**	**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Seguridad**	10/01/2023	30/07/2026	1297	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	**1297**	**43,2**	**43,2**	**X**		**5**	**10**	**X**	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (18) meses de experiencia profesional relacionada. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **PRIMER PUESTO**
															ALCALDÍA MUINICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General - Direccion de Gestión Humana	20/09/1995	9/01/2023	9973	**EXPERIENCIA LABORAL**	**9973**	**332**							
															ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA 15/07/2022				EXPERIENCIA PROFESIONAL								
		4	**SANDRA VIVIANA RODRIGUEZ GARCIA**	**Técnico Administrativo**	**367**	**2**	SOBRESALIENTE	**98.5**	**NO**	**Administradora en Salud Ocupacional 20/11/2019 Especialista en Alta Gerencia 29/11/2021**	**X**		**5**	**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaría General Dirección de Gestión Humana**	25/01/2023	31/07/2026	1283	**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**	**1283**	**43**	**43**	**X**		**5**	**10**		El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (18) meses de experiencia profesional relacionada. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **SEGUNDO PUESTO**
		5	**PAULA CAMILA PINEDA GARCÍA**	**Técnico Administrativo**	**367**	**1**	SOBRESALIENTE	**98,9**	**NO**	**Administradora de Empresas 16/10/2018 T.P. 116350 Máster en Dirección de Empresas y Gestión de Proyectos 09/04/2025 Especialista en Gestión de Proyectos 30/04/2022**				**Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo**	20/09/2024	27/07/2026	675	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**675**	**22,5**							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	1/03/2024	19/09/2024	202	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**202**	**7**							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Económico	1/02/2023	14/02/2024	378	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	**378**	**13**							

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03 en la SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO**, SE EVIDENCIA QUE **OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA** 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 DESARROLLO ECONÓMICO	Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, 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 (ULTIMA EVALUACIÓN DEFINITIVA)		SANCIÓN DISCIPLINARIA (ULTIMO AÑO)	TITULO	CUMPLE		No. PUNTOS	EXPERIENCIA SOLICITADA	ENTIDAD EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS	TIPO DE EXPERIENCIA	TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA PROFESIONAL EN DIAS	TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA EN DIAS	TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA EN MESES	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, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	1	DIANA MARÍA ACOSTA ACOSTA	Profesional Universitario	219	3	SOBRESALIENTE	99.68	NO	Ingeniero Industrial 17632/2011 M.P. 25220-243308 Especialista en Gestión de Desarrollo Administrativo 03/12/2014 Especialista en Gerencia Estratégica 07/08/2024	X		0	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	01-02-2024	27/07/2026	907	EXPERIENCIA PROFESIONAL	907	88	163	X		6	6	X	El postulado **NO CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido, toda vez que el título profesional acreditado corresponde, según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a Núcleos Básico del Conocimiento (NBC) de ingeniería industrial y afines, los cuales no hacen parte de los núcleos básicos requeridos para el cargo, esto es: Administración, Contaduría Pública o Economía. Asimismo, en la disciplina académica de Economía, Administración, Contaduría y afines, **NO aportó** con el requisito de tarjeta o matrícula profesional, de (24) meses de experiencia profesional. **Su puntaje final corresponde a cinco (5) puntos.**	
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	08-02-2023	31-01-2024	359	EXPERIENCIA PROFESIONAL	359	53														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	07-06-2019	05-02-2023	1336	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1336	45														
															INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Profesional Universitario	19-01-2015	05-06-2019	1598	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1598	53														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 025 - 2014	09-01-2014	30-12-2014	355	EXPERIENCIA PROFESIONAL	355	12														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 193 - 2013	19-04-2013	30-12-2013	255	EXPERIENCIA PROFESIONAL	255	9														
		2	LIDA PATRICIA NIEVES RODRIGUEZ	Profesional Universitario	219	2	SOBRESALIENTE	100	NO	Contador Público 03/03/2013 201844-T Especialista en Finanzas y Administración Pública 27/03/2015	X		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	11/06/2023	27/06/2025	655	EXPERIENCIA PROFESIONAL	655	21,8	1281	X		5	10		El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (24) meses de experiencia profesional. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **PRIMER PUESTO**	
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Planeación Estratégica	20/02/2023	10/08/2023	100	EXPERIENCIA PROFESIONAL	100	3,3														
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	10/06/2019	1/06/2023	1452	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1452	48,4														
															EMPRESA PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ Profesional Tesorería	3/12/2015	29/07/2016	240	EXPERIENCIA PROFESIONAL	240	8														
															CONJUNTO RESIDENCIAL VALDIVIA PH Revisora Fiscal	9/05/2012	31/12/2016	1697	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1697	57														
		3	DIEGO ANDRÉS CASTRO SIERRA	Profesional Universitario	219	2	SOBRESALIENTE	91,5	No	Economista 23/03/2012 T.P. 49740 Especialista en Gerencia Estratégica 04/12/2015	X		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	05/08/2024	31/07/2026	725	EXPERIENCIA PROFESIONAL	725	24,2	1014,0	X		5	10		El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (24) meses de experiencia profesional. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **SEGUNDO PUESTO**	
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	06/02/2023	04/08/2024	545	EXPERIENCIA PROFESIONAL	545	18														
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Educación	17/10/2019	05/02/2023	1207	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1207	40														
															UNIDAD DE VICTIMAS CPS 718 - 2018	26/01/2018	31/12/2018	339	EXPERIENCIA PROFESIONAL	339	11														
															UNIDAD DE VICTIMAS CPS 654 - 2017	01/03/2017	31/12/2017	305	EXPERIENCIA PROFESIONAL	305	10														
	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	4	OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administración de Empresas 13/12/2020 T.P. 161283 Especialista en Alta Gerencia 15/07/2022				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Seguridad	10/01/2023	30/07/2026	1297	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1297	43,2														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General - Dirección de Gestión Humana	20/09/1995	6/01/2023	9873	EXPERIENCIA LABORAL	9873	332														
															ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA																				
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. 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	5	IRMA ESPERANZA GARCIA FORERO	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administradora de Empresas 14/04/2011 T.P. 54768 Especialista en Control Interno 11/07/2012 Especialista en Gestión Pública 30/04/2021				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana	02/02/2018	1/07/2024	885	EXPERIENCIA PROFESIONAL	885	30														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Dirección Gestión Humana	8/01/2020	31/12/2023	1442	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1442	48														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Director Administrativo - Secretaria General Dirección Integral de Atención a Usuario y PQRS	25/07/2018	2/01/2020	161	EXPERIENCIA PROFESIONAL	161	5														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Dirección Gestión Humana	25/08/2014	21/07/2019	1799	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1799	60														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria General	22/10/2013	19/08/2014	301	EXPERIENCIA PROFESIONAL	301	10														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Hacienda	22/10/2013	1/07/2013	83	EXPERIENCIA PROFESIONAL	83	3														
		6	EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ	Técnico Administrativo	367	4	SOBRESALIENTE	100	NO	Contador Público 23/04/2014 201218-T Especialista en Gestión Pública 26/04/2025				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	17/08/2023	2/07/2024	310	EXPERIENCIA PROFESIONAL	310	10														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA																				
		7	SANDRA VIVIANA RODRIGUEZ GARCÍA	Técnico Administrativo	367	2	SOBRESALIENTE	98,5	NO	Administradora en Salud Ocupacional 29/11/2019 Especialista en Alta Gerencia 29/11/2021				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General Dirección de Gestión Humana	25/01/2023	31/07/2026	1283	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1283	43														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
		8	PAULA CAMILA PINEDA GARCIA	Técnico Administrativo	367	1	SOBRESALIENTE	99,9	NO	Administradora de Empresas 16/10/2018 T.P. 116350 Máster en Dirección de Empresas y Gestión de Proyectos 09/04/2021 Especialista en Gestión de Proyectos 30/04/2022				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	20/09/2024	27/07/2026	675	EXPERIENCIA PROFESIONAL	675	22,5														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	1/03/2024	19/09/2024	202	EXPERIENCIA PROFESIONAL	202	7														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Económico	1/03/2023	14/02/2024	378	EXPERIENCIA PROFESIONAL	378	13														
		9	MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	99,5	NO	Abogado 19/06/2020 T.P. 347478 Especialista en Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y Municipal 22/06/2021				xinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica	17/03/2023	30/07/2026	1231	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1231	41														El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	1/02/2022	16/03/2023	408	EXPERIENCIA PROFESIONAL	408	14														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica	18/08/2021	17/11/2021	90	EXPERIENCIA PROFESIONAL	90	3														
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	13/07/2020	17/05/2021	308	EXPERIENCIA PROFESIONAL	308	10														

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, SE EVIDENCIA QUE **LIDA PATRICIA NIEVES RODRIGUEZ** 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 DESARROLLO ECONÓMICO	Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, 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 (ULTIMA 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	
Titulo profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	1	OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administración de Empresa 11/12/2020 T.P. 141283 Especialista en Alta Gerencia 15/07/2022	x		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Seguridad	10/01/2023	30/07/2026	1297	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1297	43,2	43,2	X		5	10	X	1	11			El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación Académica solicitado para el empleo, y **CUMPLE** con la experiencia solicitada su puntaje final corresponde a 11 puntos. **SEGUNDO PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General - Direccion de Gestión Humana	20/09/1995	9/01/2023	9973	EXPERIENCIA LABORAL	9973	332												
															ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA 15/07/2022				EXPERIENCIA PROFESIONAL												
		2	IRMA ESPERANZA GARCÍA FORERO	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administradora de Empresas 14/04/20211 T.P. 54768 Especialista en Control Interno 11/07/2012 Especialista en Gestión Pública 30/04/2021	x		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana	10/02/2024	14/07/2026	885	EXPERIENCIA PROFESIONAL	885	30	156	X		5	10	X	5	15			El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación Académica solicitado para el empleo, y **CUMPLE** con la experiencia solicitada su puntaje final corresponde a 15 puntos. **PRIMER PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Especializado Despacho	3/01/2020	15/12/2023	1442	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1442	48												
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Director Administrativo - Secretaria General Dirección Integral de Atención a Usuario y PQRS	25/07/2019	2/01/2020	161	EXPERIENCIA PROFESIONAL	161	5												
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Dirección Gestión Humana	20/08/2014	24/07/2019	1799	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1799	60												
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria General	22/10/2013	19/08/2014	301	EXPERIENCIA PROFESIONAL	301	10												
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Hacienda	22/04/2013	14/07/2013	83	EXPERIENCIA PROFESIONAL	83	3												
		3	EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ	Técnico Administrativo	367	6	SOBRESALIENTE	100	NO	Contador Público 25/04/2014 205318-T Especialista en Gestión Pública 26/04/2025				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	17/09/2025	24/07/2026	310	EXPERIENCIA PROFESIONAL	310	10												El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ESPECIALISTA EN GESTÓN PÚBLICA				EXPERIENCIA PROFESIONAL												
Titulo profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. 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	4	SANDRA VIVIANA RODRÍGUEZ GARCÍA	Técnico Administrativo	367	2	SOBRESALIENTE	98.5	NO	Administradora en Salud Ocupacional 20/11/2019 Especialista en Alta Gerencia 29/11/2021				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General Dirección de Gestión Humana	25/01/2023	31/07/2026	1283	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1283	43												El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
		5	PAULA CAMILA PINEDA GARCÍA	Técnico Administrativo	367	1	SOBRESALIENTE	98,9	NO	Administradora de Empresas 16/10/2018 T.P. 116350 Máster en Dirección de Empresas y Gestión de Proyectos 09/04/2025 Especialista en Gestión de Proyectos				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	20/09/2024	27/07/2026	675	EXPERIENCIA PROFESIONAL	675	22,5												El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	1/03/2024	19/09/2024	202	EXPERIENCIA PROFESIONAL	202	7												
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Económico	1/02/2023	14/02/2024	378	EXPERIENCIA PROFESIONAL	378	13												
		6	MARTHA ISABEL GÓMEZ CORREA	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	99.5	NO	Abogado 19/06/2020 T.P. 347478 Especialista en Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y Municipal 22/09/2021				einticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica	17/03/2023	30/07/2026	1231	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1231	41												El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	1/02/2022	16/03/2023	408	EXPERIENCIA PROFESIONAL	408	14												
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria Jurídica	19/08/2021	17/11/2021	90	EXPERIENCIA PROFESIONAL	90	3												
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	13/07/2020	17/05/2021	308	EXPERIENCIA PROFESIONAL	308	10												

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL CARGO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, SE EVIDENCIA QUE **IRMA ESPERANZA GARCÍA FORERO** 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 GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Postulación para surtir la vacante temporal del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04 en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, 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 SI	CUMPLE NO	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
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. 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 Sin experiencia.	1	DIANA MARÍA AZA ACOSTA	Profesional Universitario	219	3	SOBRESALIENTE	99.58	NO	Ingeniero Industrial 17/02/2011 M.P. 25228-243508 Especialista en Gestión de Desarrollo Administrativo 03/12/2014 Especialista en Gerencia Estratégica 07/08/2024		X	0	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	01-02-2024	27/07/2026	907	EXPERIENCIA PROFESIONAL	907	30	160	X		5	5	X	El postulado **NO CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido, toda vez que el título profesional acreditado corresponde, según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería Industrial y afines, el cual no hace parte de los núcleos básicos requeridos para el cargo, esto es: Administración, Contaduría Pública o Economía, pertenecientes al área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines. Y **SÍ CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional, de (24) meses de experiencia profesional. **Su puntaje final corresponde a cinco (5) puntos.**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Dirección de Gestión Humana	06-02-2023	31-01-2024	359	EXPERIENCIA PROFESIONAL	359	12							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	07-06-2019	05-02-2023	1339	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1339	45							
															INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Profesional Universitario	19-01-2015	05-06-2019	1598	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1598	53							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 025 - 2014	09-01-2014	30-12-2014	355	EXPERIENCIA PROFESIONAL	355	12							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 193 - 2013	19-04-2013	30-12-2013	255	EXPERIENCIA PROFESIONAL	255	9							
		2	ANGELA GARCÍA SÁNCHEZ	Profesional Universitario	219	3	SOBRESALIENTE	99,5	No	Abogado 12/12/2019 T.P. 345110 Psicologo Social Comunitario 23-06-2006 T.P. 154651 Magíster en Transformación de Conflictos y Construcción de Paz 23/02/2024 Especialista en Derecho Constitucional y Administativo 22/09/2021 Especialista en Psicologia Jurídica 26/09/2008	X		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Social Comisario de Familia	2/01/2024	28/07/2026	938	EXPERIENCIA PROFESIONAL	938	31,3	170,8	X		5	10	X	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (24) meses de experiencia profesional. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **PRIMER PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General Dirección de Gestión Humana Profesional Universitario	16/01/2023	1/01/2024	350	EXPERIENCIA PROFESIONAL	350	11,7							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Social Profesional Universitario	21/06/2022	15/01/2023	208	EXPERIENCIA PROFESIONAL	208	6,9							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Social Comisario de Familia	24/12/2020	20/06/2022	543	EXPERIENCIA PROFESIONAL	543	18,1							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Desarrollo Social Profesional Universitario	12/08/2019	23/12/2020	499	EXPERIENCIA PROFESIONAL	499	16,6							
															INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Profesional Universitario	13/10/2017	23/11/2017	41	EXPERIENCIA PROFESIONAL	41	1,4							
															ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Secretaria de Salud C.P.S. No. 0111-2014-000117	23/02/2014	31/12/2014	311	EXPERIENCIA PROFESIONAL	311	10,4							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Comisaría de Familia Profesional	9/10/2006	19/11/2012	2233	EXPERIENCIA PROFESIONAL	2233	74,4							
		3	LUÍS YOBANY RUÍZ RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	3			NO	Administración de Empresa 11/06/2004 T.P. 51031 Especialista en Gestión Pública Municipal 08/04/2016 Especialista en Servicios Públicos Domiciliarios 15/02/2011	x		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	16/07/2026	29/07/2026	13	EXPERIENCIA PROFESIONAL	13	0,4	184,1	X		5	10	X	El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo y CUMPLE con el requisito de experiencia profesional, acreditando veinticuatro (24) meses de experiencia. De acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria, obtiene un puntaje final de diez (10) puntos. No obstante, **NO CUMPLE** con el requisito establecido respecto de la evaluación definitiva del desempeño laboral, toda vez que no registra evaluación de desempeño laboral definitiva y en firme correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026, por ende, **NO CUMPLE** con la totalidad de los requisitos establecidos.
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	21/10/2019	5/01/2024	1537	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1537	51,2							
															MUNICIPIO DE TABIO	1/01/2014	31/12/2017	1460	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1460	48,7							
															MUNICIPIO DE TABIO	1/01/2018	24/09/2018	266	EXPERIENCIA PROFESIONAL	266	8,9							
															MUNICIPIO DE PAUNA	16/01/2013	15/04/2013	89	EXPERIENCIA PROFESIONAL	89	3,0							
															MUNICIPIO SAN MIGUEL DE SEMA	1/11/2012	30/12/2012	59	EXPERIENCIA PROFESIONAL	59	2,0							
															MUNICIPIO DE PAUNA	17/08/2012	27/12/2012	132	EXPERIENCIA PROFESIONAL	132	4,4							
															MUNICIPIO SAN MIGUEL DE SEMA	14/03/2012	13/07/2012	121	EXPERIENCIA PROFESIONAL	121	4,0							
															MUNICIPIO DE BUENAVISTA	17/02/2012	17/12/2012	304	EXPERIENCIA PROFESIONAL	304	10,1							
															EMPOCHIQUINQUIRÁ E.S.P.	2/01/2009	10/01/2012	1103	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1103	36,8							
															EMPOCHIQUINQUIRÁ E.S.P.	22/01/2008	31/12/2008	344	EXPERIENCIA PROFESIONAL	344	11,5							
															ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ	22/03/2007	26/06/2007	96	EXPERIENCIA PROFESIONAL	96	3,2							
		4	LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	2	SOBRESALIENTE	100	NO	Contador Público 03/03/2013 201944-T Especialista en Finanzas y Administración Pública 27/03/2015	X		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	11/09/2023	27/06/2025	655	EXPERIENCIA PROFESIONAL	655	21,8	138,1	X		5	10		El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (24) meses de experiencia profesional. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **SEGUNDO PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Planeación Estrégica	2/06/2023	10/09/2023	100	EXPERIENCIA PROFESIONAL	100	3,3							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	10/06/2019	1/06/2023	1452	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1452	48,4							
															EMPRESA PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ Profesional Tesorería	2/12/2015	29/07/2016	240	EXPERIENCIA PROFESIONAL	240	8							
															CONJUNTO RESIDENCIAL VALDIVIA PH Revisora Fiscal	9/05/2012	31/12/2016	1697	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1697	57							
		5	DIEGO ANDRÉS CASTRO SIERRA	Profesional Universitario	219	2	SOBRESALIENTE	95.5	No	Economista 29/09/2012 T.P. 49740 Especialista en Gerencia Estratégica 04/11/2015	X		5	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	05/08/2024	31/07/2026	725	EXPERIENCIA PROFESIONAL	725	24,2	104,0	X		5	10		El postulado **CUMPLE** con el requisito de formación académica exigido para el empleo, y **CUMPLE** con los (24) meses de experiencia profesional. Su puntaje final corresponde a (10) puntos. **TERCER PUESTO**
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	06/02/2023	04/08/2024	545	EXPERIENCIA PROFESIONAL	545	18							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Educación	17/10/2019	05/02/2023	1207	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1207	40							
															UNIDAD DE VÍCTIMAS CPS 749 - 2018	26/01/2018	31/12/2018	339	EXPERIENCIA PROFESIONAL	339	11							
															UNIDAD DE VÍCTIMAS CPS 854 - 2017	01/03/2017	31/12/2017	305	EXPERIENCIA PROFESIONAL	305	10							
		6	OLGA LUCÍA FORERO CHIRVA	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administración de Empresa 11/12/2020 T.P. 141283 Especialista en Alta Gerencia 15/07/2022				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria de Seguridad	10/01/2023	30/07/2026	1297	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1297	43,2							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaria General - Direccion de Gestión Humana	20/09/1995	9/01/2023	9973	EXPERIENCIA LABORAL	9973	332							
															ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA 15/07/2022				EXPERIENCIA PROFESIONAL									
		7	IRMA ESPERANZA GARCÍA FORERO	Técnico Administrativo	367	7	SOBRESALIENTE	100	NO	Administradora de Empresas 14/04/20211 T.P. 54768 Especialista en Control Interno 11/07/2012 Especialista en Gestión Pública 30/04/2021				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secrtaria de Gobierno y Participación Ciudadana	10/02/2024	14/07/2026	885	EXPERIENCIA PROFESIONAL	885	30							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Especializado Despacho	3/01/2020	15/12/2023	1442	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1442	48							
															ALCALDÍA MUINICIPAL DE CAJICÁ Director Administrativo - Secretaria General Dirección Integral de Atención a Usuario y PQRS	25/07/2019	2/01/2020	161	EXPERIENCIA PROFESIONAL	161	5							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Dirección Gestión Humana	20/08/2014	24/07/2019	1799	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1799	60							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaría General	22/10/2013	19/08/2014	301	EXPERIENCIA PROFESIONAL	301	10							
															ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario Secretaría de Hacienda	22/04/2013	14/07/2013	83	EXPERIENCIA PROFESIONAL	83	3							
		8	EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ	Técnico Administrativo	367	6	SOBRESALIENTE	100	NO	Contador Público 25/04/2014 205318-T Especialista en Gestión Pública 26/04/2025				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Profesional Universitario	17/09/2025	24/07/2026	310	EXPERIENCIA PROFESIONAL	310	10							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ESPECIALISTA EN GESTÓN PÚBLICA				EXPERIENCIA PROFESIONAL									
		9	SANDRA VIVIANA RODRÍGUEZ GARCÍA	Técnico Administrativo	367	2	SOBRESALIENTE	98.5	NO	Administradora en Salud Ocupacional 20/11/2019 Especialista en Alta Gerencia 29/11/2021				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaría General Dirección de Gestión Humana	25/01/2023	31/07/2026	1283	EXPERIENCIA PROFESIONAL	1283	43							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
		10	PAULA CAMILA PINEDA GARCÍA	Técnico Administrativo	367	1	SOBRESALIENTE	98,9	NO	Administradora de Empresas 16/10/2018 T.P. 116350 Máster en Dirección de Empresas y Gestión de Proyectos 09/04/2025 Especialista en Gestión de Proyectos 30/04/2022				Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sin experiencia	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas y Cobro Coactivo	20/09/2024	27/07/2026	675	EXPERIENCIA PROFESIONAL	675	22,5							El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o temporales se realizó únicamente respecto a los servidores públicos que, conforme a lo establecido por la normativa vigente, cuentan con derecho preferencial para ser encargados, identificado el servidor que cumple con los requisitos, conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, solo quienes cumplen todos los criterios fueron considerados en el proceso de evaluación y calificación
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	1/03/2024	19/09/2024	202	EXPERIENCIA PROFESIONAL	202	7							
															ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ Secretaría de Desarrollo Económico	1/02/2023	14/02/2024	378	EXPERIENCIA PROFESIONAL	378	13							
															ALCALDIA MUNICIPA DE CAJICÁ Secretaria de Gobierno y Participacion Comunitaria	17/03/2023	30/07/2026	1231	EXPERIENCIA PROFESIONAL									El proceso de calificación para proveer encargos en vacantes definitivas o

