

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO  
No. 009-2025**

**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 Servicio Civil, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la administración municipal de Cajicá, de los siguientes cargos vacantes:

**1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES:**

Literal	Identificador	No. Cargos	Dependencia	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Salario	Motivo para el encargo
a	SP-DPE-TA-367-06	1	Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Técnico Administrativo	367	6	\$ 3.907.744	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.

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. 009 de 2025**, 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](mailto: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 <b>convocatoria No. 009-2025</b>	19 de mayo de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	19 al 23 de mayo de 2025, hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 26 al 28 de mayo de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	29 de mayo de 2025

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

### 5. ENVÍO DE POSTULACIONES:

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico [convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co](mailto: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, 19 de mayo de 2025.



— **ALCALDÍA** —  
MUNICIPAL DE CAJICÁ

## ANEXOS

### a. Identificador SP-DPE-TA-367-06 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Area Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran.</li> <li>7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.</li> <li>9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Aplicar las normas y procedimientos propios del 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.</li> <li>12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.</li> <li>13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las Equivalencias de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li> <li>16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>

17. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las Equivalencias de solución para las mismas.
18. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
19. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
20. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
21. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Atención al usuario y al ciudadano
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Manejo de técnicas de ofimática
8. Informática básica y nuevas tecnologías
9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

#### 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	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en:  - Economía - Administración - Contaduría Pública - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería de sistemas y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines  Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 226 DE 2025  
(mayo 29)

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

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

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto No. 094 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
2. Que mediante Decreto 124 de 2022, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
3. Que mediante Resolución 681 del 29 de noviembre de 2022, "Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones".
4. Que mediante Acuerdo 06 de julio 25 de 2022 se establece la estructura administrativa de la Administración Municipal De Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
5. Que mediante Decreto 192 del 14 de noviembre de 2023 "Por el cual se modifica la planta de personal de la alcaldía municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"
6. Que mediante Resolución No. 498 del 06 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de La Alcaldía Municipal de Cajicá"
7. Que el encargo es la figura administrativa por la cual se designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.
8. Que el Decreto No. 648 de abril 29 de 2017, en su Artículo 2.2.5.5.42, establece: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06** en la **SECRETARIA PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.
11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.
12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que el servidor público señalado a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargado en el empleo de vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06** en la **SECRETARIA PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR	11.339.382	Técnico Administrativo Código 367 Grado 02

14. Que **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR**, actualmente se encuentra desempeñando en encargo el empleo, denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 07** en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA**.
15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar al servidor público **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR**, en el empleo en vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06** en la **SECRETARIA PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR** al servidor público **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.339.382, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02 en la Secretaria de Hacienda – Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva, en el empleo en vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06** en la **SECRETARIA PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

**PARÁGRAFO UNO: DECLARAR** la vacancia temporal del empleo de Técnico Administrativo, Código 367 Grado 07 en la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, una vez el precitado servidor tome posesión en cargo del referido empleo señalado en el presente artículo y por el término que dure la situación administrativa del mismo.

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

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

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

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

## NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2025.

**RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 275 DE 2025**  
**(JUNIO 16)**

**"POR LA CUAL SE DEROGA UN NOMBRAMIENTO EN ENCARGO Y SE EFECTÚA UN ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"**

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución Administrativa No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025, expedida por la Secretaria General se efectuó un encargo como Técnico Administrativo, Código 367, grado 06, en la Secretaria de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica al servidor público JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.339.382.

Que la Resolución Administrativa No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025, fue notificada al señor JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR, mediante correo electrónico institucional de fecha 29 de mayo de 2025.

Que mediante correo electrónico de fecha 11 de junio de 2025, el servidor público JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR, manifestó la No aceptación del encargo de funciones efectuado a través de Resolución No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025, al empleo Técnico Administrativo, Código 367, grado 06, adscrito a la Secretaria de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica

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 revisado el orden descendente de servidores de carrera administrativa que, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2024, para proveer el empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06**, en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, se encuentra la servidora pública **LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.122.134.251 de Acacias – Meta, inscrita en carrera administrativa como titular el empleo Técnico Administrativo, Código 367 Grado 01, en la SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO MUNICIPAL.

Que **LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO**, actualmente se encuentra desempeñando en encargo el empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06**, en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**.

Que, de conformidad con lo anterior, esto es, que el señor **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR**, No aceptó en encargo de funciones toda vez que, se encuentra encargado de las funciones del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 07, adscrito a **LA SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, se hace necesario derogar el nombramiento en encargo realizado mediante Resolución Administrativa No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025 y, efectuar nombramiento en encargo a la servidora pública **LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.122.134.251 de Acacias – Meta.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - DEROGAR** el nombramiento en encargo de funciones realizado a través de la Resolución Administrativa No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025, al servidor público **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR**, identificado con cédula de Ciudadanía No. 11.339.382, de acuerdo con la parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la servidora pública **LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.122.134.251 de Acacias – Meta, Técnico Administrativo, Código 367 Grado 01, en la SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO MUNICIPAL, en el empleo en vacancia definitiva de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06**, en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, de la planta global de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, sin perjuicio de que sea terminado en cualquier momento por resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4., del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

**PARÁGRAFO PRIMERO: DECLARAR** la vacancia temporal del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06**, en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**, 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 SEGUNDO:** 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.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez terminado el encargo o en el evento que el servidor encargado renuncie al mismo, deberá retomar las funciones del empleo del cual es titular.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Los demás artículos de la Resolución Administrativa No. 226 de fecha 29 de mayo de 2025, continúan vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO. -** Comunicar a los servidores públicos **JORGE EMILIO LEGUIZAMÓN AGUILAR** y **LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Cajicá.

**ARTÍCULO QUINTO. -** Publicar el presente acto administrativo para que los funcionarios de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos presenten la reclamación de acuerdo con los artículos 4° y 5° del Título I del Decreto 760 de 2005 y la Ley 1437 de 2011.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2025.

**RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

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

— **ALCALDÍA** —  
MUNICIPAL DE CAJICÁ



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
TABULACIÓN Y VERIFICACIÓN CONVOCATORIA DE ENCARGOS DE CARGOS**

Postulación para surtir la vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06 en la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, de la Planta Global de la Administración Municipal de Cajicá mediante la figura de Encargo, según lineamiento para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal De Cajicá.

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	EMPLEO EN EL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA			NIVEL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ÚLTIMA EVALUACIÓN DEFINITIVA)	SANCIÓN DISCIPLINARIA (ÚLTIMO AÑO)	TITULO	CUMPLE		No. PUNTOS	EXPERIENCIA SOLICITADA	ENTIDAD EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA EN DIAS	TIEMPO RELACIONADO EN MESES	TOTAL MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL	SI	NO	No. PUNTOS	PUNTAJE TOTAL	Derecho Preferencial a ser encargo	OBSERVACIONES																	
				SI	NO																																							
1	CLAUDIA PASION ZAPATA NOVOA	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	100	NO	TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	X		5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo	21/03/2023	19/05/2025	790	EXPERIENCIA RELACIONADA	790	26,3	119,7	X	5	10	Derecho Preferencial a ser encargo	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>QUINTO PUESTO</b>																			
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativo	7/06/2019	28/03/2023	1382	EXPERIENCIA RELACIONADA	1382	46,1																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativo	2/02/2017	6/06/2019	854	EXPERIENCIA RELACIONADA	854	28,5																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS- 405-2016	11/02/2016	31/12/2016	324	EXPERIENCIA RELACIONADA	324	10,8																									
													YANET AYALA LEÓN Asistente Administrativa	Nov. 2014	Jun.2015	240	EXPERIENCIA RELACIONADA	240	8																									
													UNIÓN TEMPORAL NEXUS GESTIÓN INTELIGENTE DE PROYECTOS S.A.S. Coordinadora	Sept.2014	Oct.2014	30	EXPERIENCIA LABORAL	30	1																									
													ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A. Auxiliar Administrativo	31/10/2013	31/12/2013	61	EXPERIENCIA LABORAL	61	2,0																									
													ASSUT MEDICAL LTDA. Operaria	11/01/2011	22/12/2011	345	EXPERIENCIA LABORAL	345	11,5																									
2	FRANCY GALINDO BONILLA	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	98,41	NO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 12/12/2021  Especialista en Gestión Ambiental 09/08/2024  Tecnólogo en Administración de Empresas Agropecuarias 02/02/2010	X		5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo	8/05/2023	19/05/2025	742	EXPERIENCIA RELACIONADA	742	24,7	71,8	X	5	10	Derecho Preferencial	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>SÉPTIMO PUESTO</b>																			
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativo	25/06/2019	7/05/2023	1412	EXPERIENCIA RELACIONADA	1412	47,1																									
													SERVILIMA SAS Auxiliar Administrativa	28/05/2018	16/06/2019	384	EXPERIENCIA LABORAL	384	12,8																									
													SUGANAR S.A. Operaria	30/06/2009	4/12/2009	157	EXPERIENCIA LABORAL	157	5,2																									
													ACROPOLIS ASESORES LTDA. Analista del Área de facturación en el Proyecto Codensa POR	1/06/2001	15/02/2002	259	EXPERIENCIA LABORAL	259	8,6																									
													DIAPPOSITIVAS LTDA. Recepcionista	19/05/1997	4/12/1998	564	EXPERIENCIA LABORAL	564	18,8																									
3	JORGE EMILIO LEGUIZAMON AGUILAR	Técnico Administrativo	367	2	SOBRESALIENTE	99,51	NO	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA  TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	X		5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Administrativo)	7/06/2019	19/05/2025	2173	EXPERIENCIA RELACIONADA	2173	72,4	94,1	X	5	10	Derecho Preferencial	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>PRIMER PUESTO</b>																			
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Administrativo)	24/08/2017	6/06/2019	651	EXPERIENCIA RELACIONADA	651	21,7																									
													INVERSIONES BUENAVIERA S.A.S (Administrador)	18/11/2015	30/06/2016	225	EXPERIENCIA LABORAL	225	7,5																									
													HIPERMA (Administrador)	25/07/2014	16/02/2015	206	EXPERIENCIA LABORAL	206	6,9																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Coordinador)	11/10/2004	23/02/2005	135	EXPERIENCIA LABORAL	135	4,5																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Coordinador)	24/06/2004	19/10/2004	108	EXPERIENCIA LABORAL	108	3,6																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Coordinador)	16/02/2004	23/06/2004	128	EXPERIENCIA LABORAL	128	4,3																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Coordinador)	19/11/2002	15/02/2004	453	EXPERIENCIA LABORAL	453	15,1																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Auxiliar Administrativo)	1/03/1999	18/11/2002	1358	EXPERIENCIA LABORAL	1358	45,3																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Asistente recaudador)	3/11/1998	28/02/1999	117	EXPERIENCIA LABORAL	117	3,9																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Atenciones división escuelas y restaurantes escolares)	4/05/1998	2/11/1998	182	EXPERIENCIA LABORAL	182	6,1																									
													ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Coordinador de la Sección Escuelas y Restaurantes Escolares)	19/06/1992	31/05/1995	1076	EXPERIENCIA LABORAL	1076	35,9																									
													4	ROCIO CAROLINA CACERES AGUILAR	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	100							NO	Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera  Tecnólogo en Gestión Documental	X		5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Administrativo)	4/07/2023	21/05/2025	687	EXPERIENCIA RELACIONADA	687	22,9	104,8	X	5	10	Derecho Preferencial	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>SEXTO PUESTO</b>
																																ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Auxiliar Administrativo)	13/06/2019	3/07/2023	1481	EXPERIENCIA RELACIONADA	1481	49,4						
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE CPS- 135-2015	18/10/2015	31/12/2015	76	EXPERIENCIA RELACIONADA	76	2,5																																						
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE CPS- 94-2015	16/01/2015	30/09/2015	257	EXPERIENCIA RELACIONADA	257	8,6																																						
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE CPS- 26-2014	24/01/2014	31/12/2014	341	EXPERIENCIA RELACIONADA	341	11,4																																						
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE CPS- 94-2013	3/03/2013	31/12/2013	303	EXPERIENCIA RELACIONADA	303	10,1																																						
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA CPS - 2011-CT-055	8/03/2011	15/12/2011	282	EXPERIENCIA LABORAL	282	9,4																																						
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA CPS - 2011-CT-055	5/03/2010	28/12/2010	298	EXPERIENCIA LABORAL	298	9,9																																						
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA CPS - 2009-CT-204	13/07/2009	28/01/2010	199	EXPERIENCIA LABORAL	199	6,6																																						
SED Internacional de Colombia Ltda. Aprendiz SENA	3/03/2008	8/08/2008	158	EXPERIENCIA LABORAL	158	5,3																																						

Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en:

-Economía -Administración -Contaduría Pública -Arquitectura, Urbanismo y afines -Ingeniería de sistemas y afines -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines  Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.  Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	5	Laura Jimena Díaz Díaz	Técnico Administrativo	367	1	SOBRESALIENTE	98,73	NO	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas	X	5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Administrativo)	14/06/2019	22/05/2025	2169	EXPERIENCIA RELACIONADA	2169	72,3	72,3	X	5	10	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>TERCER PUESTO</b>
		6	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	X	5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativa ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Auxiliar Administrativa ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 033-2019 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 033-2017 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 062-2016 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 107-2015 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 139-2014 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 089-2013 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 058-2012 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 121-2011 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CPS 408-2010	16/12/2023 15/05/2023 18/06/2019 16/01/2018 13/02/2017 1/03/2016 9/02/2015 23/01/2014 1/02/2013 10/02/2012 4/02/2011 26/11/2010	22/05/2025 15/12/2023 14/05/2023 15/11/2018 13/12/2017 1/12/2016 9/12/2015 9/12/2014 1/12/2013 10/12/2012 15/11/2011 30/12/2010	523 214 1426 303 303 275 303 320 303 304 284 34	EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA	523 214 1426 303 303 275 303 320 303 304 284 34	17,4 7,1 47,5 10,1 10,1 9,2 10,1 10,7 10,1 10,1 10,1 9,5 1,1	153,1	X	5	10	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>CUARTO PUESTO</b>
		7	Maritza Evangelina Gil Amaya	Técnico Administrativo	367	1	Solo se observa en el correo de postulación y en la historia laboral una evaluación parcial de 31/08/2024 al 31/01/2025, quedando pendiente el primer corte es decir, del 1/02/2024 al 31/07/2024	NO	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	X	0	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Técnico Administrativo INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO CPS-IDU-924-2015 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO CPS-IDU-1002-2014 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO CPS-IDU-1998-2013 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC - CPS -046-2012 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC - CPS -027-2011 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC - CPS -009-2010 SERFANSA	2/05/2023 6/03/2023 15/08/2019 17/04/2015 9/09/2014 2/01/2014 27/02/2012 11/02/2011 26/01/2010 15/04/2007	22/05/2025 1/05/2023 5/03/2023 1/03/2016 23/02/2015 16/09/2014 28/11/2012 10/02/2012 25/01/2011 21/10/2009	751 56 1298 319 167 226 273 364 364 920	EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA LABORAL	751 56 1298 319 167 226 273 364 364 920	25 1,9 43,3 10,6 5,6 7,5 9 12 12 31	106,0	X	5	5	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, sin embargo, <b>NO CUMPLE</b> con el requisito de la evaluación puesto que no allego al correo de postulación ni se observa en la historia laboral la evaluación parcial del 1/02/2024 al 31/07/2024 y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 5 puntos.	
		8	Diana Marcela Forero Chirva	Auxiliar Administrativo	407	3	SOBRESALIENTE	98,3	NO	INGENIERO DE SISTEMAS TECNÓLOGO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	X	5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Sec. Desarrollo Social) ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Sec Salud) ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Archivo) ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Auxiliar Administrativo) CASABLANCA S.A.S GR CHA HACIENDA SAN GREGORIO LTDA JARDINES DE CHIA RETTAL	5/11/2024 2/06/2023 9/09/2022 1/10/2019 8/06/2018 16/02/2012 2/03/2010 25/10/2007 16/12/2006	22/05/2025 4/11/2024 1/06/2023 8/09/2022 28/09/2019 10/11/2017 13/02/2012 6/01/2010 11/08/2007	198 521 265 1073 477 2094 713 804 238	EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL	198 521 265 1073 477 2094 713 804 238	6,6 17,4 8,8 35,8 15,9 69,8 23,8 26,8 7,9	68,6	X	5	10	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>OCTAVO PUESTO</b>
		9	Lizeth Paola Mendieta Moreno	Técnico Administrativo	367	1	SOBRESALIENTE	100	NO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGÍA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	X	5	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Archivo) SERVICIO NACIONAL DE APRENDUJA - SENA CPS - 068 - 2019 SERVICIO NACIONAL DE APRENDUJA - SENA CPS - 654 - 2016 SERVICIO NACIONAL DE APRENDUJA - SENA CPS - 465 - 2016 SERVICIO NACIONAL DE APRENDUJA - SENA CPS - 868-2017 GESDOTIC Asistente Gestión Documental ADA S.A. Auxiliar de Archivo	11/06/2019 23/01/2019 1/09/2018 1/02/2018 23/11/2017 2/10/2017 6/09/2016	23/05/2025 6/09/2019 30/12/2016 13/07/2018 30/12/2017 30/10/2017 4/09/2017	2173 226 120 162 37 28 363	EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA RELACIONADA EXPERIENCIA LABORAL EXPERIENCIA LABORAL	2173 226 120 162 37 28 363	72 7,5 4,0 5,4 1,2 0,9 12,1	90,6	X	5	10	El postulado <b>CUMPLE</b> con el requisito de formación técnica profesional o tecnológica solicitada para el cargo, y <b>CUMPLE</b> con 36 meses de experiencia relacionada, su puntaje final corresponde a 10 puntos.  <b>SEGUNDO PUESTO</b>
		10	Diego Robayo Barreto	Técnico Administrativo	367	1	No se visualiza en la carpeta física ni en el correo electrónico de postulación.	NO	ADMINISTRADOR PÚBLICO TÉCNICO PROFESIONAL EN	X	0	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ (Técnico Archivo)	17/06/2019	12/01/2025	2036	EXPERIENCIA RELACIONADA	2036	68					0	No esta en servicio activo, se encuentra en periodo de prueba en otra entidad

UNA VEZ REVISADA LA INFORMACIÓN DEL POSTULADO AL ENCARGO EN EL EMPLEO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367, GRADO 06** en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, SE EVIDENCIA QUE **JORGE EMILIO LEGUZAMON AGUILAR**, CUMPLE CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA RELACIONADA SOLICITADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES, SE CONSIDERA PERTINENTE CONCEDERLE EL ENCARGO.