

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 010-2025**

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	SG-DGH-PU-219-04	1	Secretaria General - Dirección de Gestión Humana	Profesional Universitario	219	4	\$ 6.139.739	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. (31/01/2025)

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. 010 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, **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. 010-2025	18 de junio de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	18 al 25 de junio de 2025, hasta las 5:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 26 de junio al 2 de julio de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	3 de julio 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, 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, 18 de junio de 2025.

ANEXOS

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

II. Area Funcional
Dirección de Gestión Humana - Nómina

III. Propósito Principal
Coordinar la realización de la actualización de las operaciones y formulación de la liquidación de la nómina y de seguridad social para el proceso de pago, con la oportunidad requerida y de acuerdo con directrices establecidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento, generación y pago de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la liquidación de seguridad social a cargo de la entidad, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 3. Solicitar soporte y mantenimiento técnico sobre el sistema de información de nómina y a sus respectivos aplicativos, según las especificidades técnicas requeridas. 4. Aplicar los conceptos y orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel nacional relacionados con la liquidación de la nómina de la planta de personal, en el marco de los sistemas de información. 5. Elaborar los informes consolidados que sean solicitados en relación con la información de la nómina de la administración municipal, de manera oportuna y eficiente. 6. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente. 7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda todos los trámites relacionados con los procesos presupuestales, de tesorería y contables para el pago de la nómina, la seguridad social a cargo de la entidad y demás pagos relacionados, de conformidad con las normas vigentes. 8. Verificar la resolución y reconocimiento de acreencias laborales por fallo judicial y el pago correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad. 10. Efectuar la actualización de lineamientos, procesos, procedimientos e instructivos por cambios normativos y/o modificación en los procesos de la nómina administración central de la Alcaldía de Cajicá. 11. Coordinar la liquidación de los pagos correspondientes a los trabajadores oficiales en materia de nómina y seguridad social. 12. Rendir los informes de competencia que haya lugar relacionados con el proceso liderado. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
14. Políticas públicas en administración de personal. 15. Presupuesto Público, Normatividad financiera y contable. 16. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 17. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales y liquidación de nómina. 18. Herramientas ofimáticas 19. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 20. Estatuto anticorrupción. 21. Sistema integrado de planeación y gestión.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Contaduría y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 292 DE 2025

(julio 3)

“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 registrá 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 **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, 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 **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO TITULAR
BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ	46.662.907	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03

14. Que **BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo del cual es titular, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03**, en la **SECRETARIA 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 **BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ**, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, 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 **BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.662.907, Profesional Universitario, Código 219 Grado 03 adscrito a la Secretaria de Hacienda – Dirección de Rentas y Cobro Coactivo, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04** en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, 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.

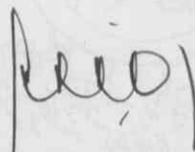
ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

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 tres (3) días del mes de julio de 2025.

2


RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró/Revisó	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH/ Directora de Gestión Humana (E)
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. 410 DE 2025
(AGOSTO 28)

“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

Que mediante Resolución Administrativa No. 292 de fecha tres (3) de julio de 2025, expedida por la Secretaria General se efectuó un encargo como Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, en la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana a la servidora pública Blanca Flor Gómez Díaz, identificada con cedula de ciudadanía No. 46.662.907.

Que mediante Acta de Posesión No. 056 de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil veinticinco (2025), se realiza correspondiente posesión en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04**, en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, para el cual fue nombrada en **ENCARGO** mediante Resolución Administrativa No. 292 de fecha 3 de julio de 2025.

Que mediante escrito de fecha 19 de agosto de 2025, allegado por la señora **BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.662.907 expedida en Duitama - Boyacá, presenta renuncia irrevocable al cargo del cual es titular denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 03, adscrito a la **SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO**, así como al encargo en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04**, en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, para el cual fue nombrada en **ENCARGO** mediante Resolución Administrativa No. 292 de fecha 3 de julio de 2025, a **partir del 20 de agosto de 2025**.

Que mediante Decreto No. 158 de fecha diecinueve (19) de agosto de 2025, se acepta la renuncia presentada por **BLANCA FLOR GÓMEZ DÍAZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.662.907 expedida en Duitama – Boyacá, a **partir del 20 de agosto de 2025**.

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.

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.

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.

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 **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.

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.

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.

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 2004, para proveer el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04**, en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, se encuentra la servidora pública **LIDA PATRICIA NIEVES RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 35.418.051 de Zipaquirá, inscrita en carrera administrativa como titular el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 02, en la Secretaria de Hacienda – Dirección de Rentas y Cobro Coactivo.

Que mediante comunicación enviada por correo electrónico el día 28 de agosto de 2025, la servidora pública **LIDA PATRICIA NIEVES RODRÍGUEZ**, manifestó expresamente su no aceptación al encargo propuesto para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 4, ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, señalando que dicho cargo constituye un ascenso y que próximamente se llevarán a cabo las pruebas de mérito por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, razón por la cual no se hace necesario expedir acto administrativo de encargo.

Continuando con la revisión del 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 **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04**, en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, se encuentra la servidora pública **EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.216.183 de Villavicencio, inscrita en carrera administrativa como titular el empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 06**, en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**.

Que **EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo en encargo, denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 07, DESPACHO ALCALDESA**.

Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 4, ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, 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 los anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR a la servidora pública **EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.216.183 de Villavicencio, **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 06**, en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**, en el empleo en vacancia definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 04**, en la **SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**, 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 de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 07, DESPACHO ALCALDESA**, 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 SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

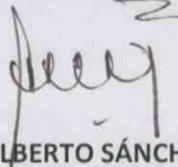
ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar a la servidora pública **EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.216.183 de Villavicencio, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Cajicá.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de agosto 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
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General

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.

