

**CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO
No. 005-2025**

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-PU-219-03	1	Secretaria de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	219	3	\$ 4.916.800	Vacancia temporal
b	SDS-DIJ-PU-219-02	1	Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Infancia y Juventud	Profesional Universitario	219	2	\$ 4.332.929	Vacancia temporal

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

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

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

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

3. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS

- a. Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 005 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. 005-2025	17 de febrero de 2025
Recepción de postulaciones y documentos	17 al 21 de febrero de 2025, hasta las 4:30 p.m.
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	Del 24 al 26 de febrero de 2025
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	27 de febrero 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, 17 de febrero de 2025.

ANEXOS

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

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

II. Area Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos. 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

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

Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

b. Identificador SDS-DIJ-PU-219-02 Profesional Universitario

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

II. Área Funcional
Dirección de Infancia y Juventud

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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 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. 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. 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. 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. 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. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme a las políticas, normas y disposiciones pertinentes.

15. Preparar, promover y desarrollar proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme a las políticas, planes y procedimientos vigentes.
16. Preparar y desarrollar proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación socio laboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme al plan de acción de la dependencia y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes.
18. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, conforme a las políticas, planes vigentes sobre la materia.
19. Coordinar y desarrollar programas y proyectos que promuevan, garanticen a la juventud de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales, campesinas y demás minorías la participación e integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Promover, liderar y desarrollar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Estructura del 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 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: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Administración y Afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional

Equivalencias

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 105 DE 2025
(febrero 27)

"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, adicione 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.

2

10. Que, en la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se encuentra en vacancia temporal un empleo de carrera administrativa denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, el cual por necesidad del servicio se requiere proveer.
11. Que los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establecen que la provisión de las vacancias temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante encargo con empleados de carrera y que el encargo que se realice se efectuará por el tiempo que dure la misma.
12. Que la Dirección de Gestión Humana – Secretaria General identificó los servidores públicos con derecho preferencial a ser encargados y que cumplen con los requisitos para proveer de manera transitoria las vacantes definitivas o temporales, verificando que son de carrera administrativa, se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, cumplen con los requisitos de estudio y experiencia exigida para el cargo, no han sido sancionados disciplinariamente durante el último año, y se encuentran en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
13. Que, en virtud de lo anterior, y efectuado el procedimiento descrito en los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se determinó que la servidora pública señalada a continuación, de carrera administrativa, con derecho preferencial cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**.

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

14. Que **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ**, actualmente se encuentra desempeñando el empleo del cual es titular, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 02** en la **SECRETARIA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**.
15. Que, de acuerdo con lo anterior, y dadas las necesidades del servicio, es procedente encargar a la servidora pública **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ**, en el empleo en vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**, por el término que dure la misma y sin perjuicio de terminarlo en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4, del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la servidora pública **ADRIANA LIZETH FORERO LÓPEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.703.017, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, adscrito a la Secretaria de Salud - Dirección de Salud Pública, en el empleo en vacancia temporal de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03** en la **SECRETARIA DE 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 Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, adscrito a la Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública, 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.

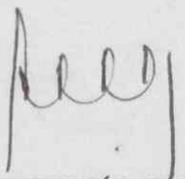
ARTÍCULO SEGUNDO. - Entréguese copia del presente acto administrativo al nombrado, a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana para los efectos legales y financieros pertinentes.

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.

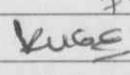
ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá – Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2025.

2


RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elias		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.

