BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADO EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1602

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	$ 2.498.185	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1024557023	TATIANA ANDREA TAVEDRA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

12	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1424

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	$ 3.547.651	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DSDSC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRIAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRIAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRIAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRIAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHAY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN Nº:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1406

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	$ 3.208.517	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
4.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5.Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6.Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53121977	ROSA AURORA MARINEZ PINTO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DESARROLLO INTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TVAERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1590

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9.Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	Mary Yully Herrera Saavedra		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1493

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 2.498.185	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1620

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	17	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.208.517	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	Luz Marlen Orjuela Vargas		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4544

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
2.Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
3.Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4.Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente.
5.Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
6.Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
7.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPÉZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LAURA MARITZA RAMIREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1436

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES TIC	$ 3.837.581	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2.Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1007105634	CASTRO HUERFANO JENNY CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79311403	CASTRO ORDOÑEZ JOSE VICENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53100088	YADY MARCELA RINCON DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	Marly Yuly Rojas Laideo		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4550

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DEIBY DANILO VELOZA PINZON		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1608

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	$ 3.208.517	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
4.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5.Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6.Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79705846	BERMUDEZ FRANCO LENIN ALBEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53121977	ROSA AURORA MARTÍNEZ PINTO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPÉZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4598

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 3.547.651	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar los procesos de reprografía (digitalización, microfilmación) a los fondos y colecciones documentales que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar las labores de alistamiento de la documentación que requiere el proceso de digitalización y microfilmación.
2.Adelantar los procesos de digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3.Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
4.Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5.Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
6.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53100088	YADY MARCELA RINCON DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79314265	JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53121977	ROSA AURORA MARTÍNEZ PINTO	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINDA KATHERINE MEMLO JARAMILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4594

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 3.208.517	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.
2.Realizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.
3.Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4.Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
5.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53100088	YADY MARCELA RINCON DUQUE	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ROSA AURORA MARINEZ PINTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 3314

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Operar las máquinas: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.
2.Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
3.Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
4.Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
5.Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
6.Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4540

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Operar las máquinas: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.
2.Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
3.Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
4.Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
5.Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
6.Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1426

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9.Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4477

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Dependencia

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTOINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MIRELLA VARGAS LOZADA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1442

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.618.717	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
3.Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4.Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
9.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024509623	LYLY ANGÉLICA AGUDELO HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA :**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	LUZ MARINA LOPEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1460

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.449.287	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4.Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5.Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1459

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.449.287	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4.Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5.Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1456

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.449.287	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4.Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5.Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	GUILLERMO MORALES JIMENEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1457

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.449.287	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2.Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3.Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4.Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5.Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
6.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1478

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
CONDUCTOR	480	15	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.999.821	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2.Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3.Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4.Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5.Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6.Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7.Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
8.Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
9.Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80403142	CARLOS ADRIAN TRIANA RAMIREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79562866	JAIME LUIS CABALLERO GUTIERREZ	CONDUCTOR	480	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80428537	GENTIL JIOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4612

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 2.279.632	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3.Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4.Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ALBERTO FERRO ESPITIA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1417

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	$ 4.030.258	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
2.Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
3.Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.
4.Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
5.Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
8.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
9.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
10.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
12.Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
13.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
14.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1010164293	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE PAZ Y RECONCILIACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79311403	JOSÉ VICENTE CASTRO ORDÓÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	SECRETARIO	440	17	OFICINA JURIDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	SECRETARIO	440	16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	19276394	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80428537	GENTIL JOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1619

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
SECRETARIO	440	13	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE PROTOCOLO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4551

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 2.817.201	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5.Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6.Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7.Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4264

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2.Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3.Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
4.Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6.Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.
7.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4277

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCION DE CONTRATACION	$ 4.174.969	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
2.Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.
3.Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.
4.Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
5.Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
6.Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.
7.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1416

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DE CONTRATACION	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
2.Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.
3.Preparar informes o reportes, así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.
4.Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5.Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.
6.Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad.
7.Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1073323703	MELO JARAMILLO LINDA KATHERINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4855

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato
2.Realizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia
3.Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.
4.Realizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaría General
5.Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos
6.Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7.Consolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas.
8.Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia.
9.Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión.
10.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	80061657	HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032473265	JENNY LORENA LINARES CAMPOS	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TECNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52082947	SANDRA GUTIERREZ MORENO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023867547	ANGELICA MARIA MELO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4287

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Tramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida.
2.Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
3.Garantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4.Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
5.Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
6.Tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso a de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOAA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	65795395	IVONNE ADRIANA LIANRES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4299

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$4.030.258	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna.
2.Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos.
3.Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4.Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida.
5.Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia.
6.Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	12135711	JENER CAMACHO MAMCHOLA	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032473265	JENNY LORENA LINARES CAMPOS	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4300

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 4.030.258	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna.
2.Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos.
3.Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4.Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida.
5.Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia.
6.Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	12135711	JENER CAMACHO MAMCHOLA	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SER	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SER	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032473265	JENNY LORENA LINARES CAMPOS	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SER	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SER	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4523

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.547.651	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2.Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3.Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
4.Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TECNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4524

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.547.651	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2.Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3.Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
4.Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	TECNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4111

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del Super CADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas.
2.Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
3.Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4.Realizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.
5.Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital.
6.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
7.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE S	NO	SOBRESALIENT	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE S	NO	SOBRESALIENT	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE S	NO	SOBRESALIENT	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	OBRESALIENT	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 3597

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del Super CADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas.
2.Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
3.Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4.Realizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.
5.Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital.
6.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
7.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARIA JULIANA TINEO PARALES		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4318

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4.Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	A DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ema Distrital de Servic	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	MA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERV	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4304

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4.Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALEXANDRA RIOS CARDENAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4303

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4.Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	del Sistema Distrital de Servicio a la C	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 3568

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4.Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Sistema Distrital de Servicio a	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	EMA DISTRITAL DE SERVI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4312

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
2.Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4.Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ PARAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1065565849	CARLOS ANDRÉS CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	28632433	MARISOL BURITICÁ GUARÍN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	STEMA DISTRITAL DE SERVICI	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4321

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
3.Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4308

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
3.Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MONDICZA LEERTOV LEON LARA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1545

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4798

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar apoyo técnico, desarrollando acciones requeridas para adelantar la gestión administrativa, documental y de inventarios del Despacho de la Oficina, para una adecuada y eficiente prestación de los servicios.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar Operar y gestionar el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de acuerdo a los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.
2.Realizar la transferencia y organización documental, y atender las consultas de información, de acuerdo los procedimientos y directrices establecidas.
3.Realizar las actividades relacionadas con la gestión de bienes e inventarios, reserva de espacios y gestión de permisos en el despacho, de acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos de manera eficiente y oportuno.
4.Brindar atención y orientación telefónica a publico interno y externo de la OCDVPYR, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.
5.Desarrollar las actividades y trámites administrativos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4801

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar el apoyo técnico y administrativo para asegurar de manera eficiente y oportuna la provisión y suministro de bienes y servicios requeridos; así como el apoyo a la gestión PIGA, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar Aplicar metodologías y realizar las actividades relacionadas con los procesos de provisión de bienes y servicio; realizar el seguimiento y trámites necesarios que garanticen una eficiente y adecuada administración de los bienes y servicios a cargo cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia.
2.Tramitar y mantener actualizada las bases de datos y registros que relaciona los bienes y suministros de insumos asignados, garantizando de manera oportuna y eficaz el aprovisionamiento y entrega de los mismos
3.Realizar levantamiento de información y elaborar planeación anual para el uso de los servicios requeridos y asignados de conformidad con el cronograma de programación establecido.
4.Enviar cronograma de programación de los servicios a la subdirección administrativa una vez haya sido socializado con administrativos de los puntos.
5.Realizar las solicitudes de los servicios con la empresa contratada, recibir facturas, llenar los formatos, y demás trámites administrativos para el seguimiento al servicio prestado de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
6.Realizar las actividades asociadas a la prestación del servicio de transporte, hacer seguimiento y llevar los formatos y/o sistemas específicos para el control del servicio, de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.
7.Realizar las actividades relacionadas con la administración, seguimiento y control del suministro de papelería, que permitan garantizar una eficiente provisión, distribución y entrega, cumpliendo los requisitos, de calidad y eficiencia.
8.Realizar actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes, a través de los procedimientos y los formatos establecidos para tal fin, al igual que apoyar la gestión y el cumplimiento a la gestión y reportes PIGA, de acuerdo a lo establecido en el plan de acción.
9.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; ingeniería ambiental sanitaria y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80061657	HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCON AGUIRRE	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE DEFINITIVA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4799

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar las acciones requeridas para la adecuada gestión, transferencia, organización documental y consulta de información, requeridas por la OCDPVYR para la adecuada prestación de los servicios conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la recepción y clasificación de documentos, de acuerdo a la tabla de retención documental
2.Recibir las solicitudes de documentos por parte de usuarios internos y externos, revisar en el archivo físico y suministrar la información o documentación solicitada de manera oportuna, de acuerdo con los trámites y protocolos respectivos.
3.Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos y CD 's que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4.Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar procesos técnicos y físicos de la documentación relacionados con la organización y archivo de los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6.Incorporar los datos al aplicativo SIGA, asignar ubicación y diligenciar el FUID, de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE TEMPORAL**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4531

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2.Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3.Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4.Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5.Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
6.Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7.Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	WILFREDO GAMBOA FLOREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4530

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2.Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3.Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4.Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5.Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
6.Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7.Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1617

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico.
2.Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía.
3.Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes.
5.Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.
6.Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	SANDRA LILIANA BARON HENAO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1616

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico.
2.Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía.
3.Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes.
5.Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.
6.Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1547

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
2.Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
3.Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica.
4.Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
5.Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6.Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
7.Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.
8.Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
9.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4534

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 2.908.508	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información.
2.Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental.
3.Operar los aplicativos asignados.
4.Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad.
5.Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4269

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Recepcionar y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad.
2.Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/ o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos.
3.Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina que en materia de contratación existe con el fin de mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Contratación, con calidad y oportunidad.
4.Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
5.Sustanciar los actos y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros jurídicos que se establezcan.
6.Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna.
7.Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE DEFINITIVA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4279

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
2.Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4.Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
7.Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	Diana Milena Rivas García		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1520

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 6.131.113	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8.Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80240203	JHON FREDY RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1498

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1488

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4291

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1514

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1473

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3.Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4.Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6.Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018414696	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4460

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, en el uso y manejo técnico, funcional y administrativo del sistema dispuesto para la gestión de peticiones.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Coadyuvar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.Realizar actividades de articulación con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, en lo relacionado con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con las directrices establecidas.
3.Orientar y acompañar a las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación, uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.Realizar actividades de soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo funcional e implementación de mejoras en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.Elaborar el plan de capacitación en el uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, teniendo en cuenta las necesidades específicas que se identifiquen en el desarrollo, seguimiento y control del proceso.
6.Tramitar y responder las peticiones ciudadanas, seguimientos de entes de control, certificaciones y consultas de las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía; con relación a los aspectos técnicos, funcionales y administrativos del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LINA YIZETH QUINTERO ARCE		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 44661

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2.Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3.Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4.Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5.Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6.Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	JOSE LUIS VEGA RUEDAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4249

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.
2.Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida
3.Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4.Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
5.Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
6.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4546

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.
2.Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida
3.Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4.Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
5.Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
6.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR COMISION**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ELIER AVALO CASTAÑO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4603

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia.
2.Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3.Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4.Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5.Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4505

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	$ 5.388.871	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
2.Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
3.Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.
4.Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.
5.Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz.
6.Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.
7.Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria.
8.Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.
9.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE DEFINITIVA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4797

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION	$ 4.112.480	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Sustanciar requerimientos que en materia jurídica, técnica y conceptual le competan a la Alta Consejería de Paz, Victimas y reconciliación ACPVYR, con la oportunidad requerida y atendiendo la periodicidad y el marco legal aplicable y vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recibir, analizar y sustanciar las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad.
2. Solicitar a los equipos de la alta consejería, en caso de ser necesario, los insumos que permitan brindar respuestas oportunas y con calidad a las peticiones que lleguen a la dirección, con la debida oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
4. Tramitar, hacer seguimiento y cierre de las respuestas a las peticiones resueltas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos, parámetros y aplicativos establecidos para tal fin.
5. Realizar actividades de atención y asistencia técnica a los participantes que lo necesiten, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
6. Participar de las mesas que se generen con ocasión a los conceptos, realizar análisis, remitir al Centro de Encuentro respectivo, con oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos.
7. Consolidar planes de mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento de conformidad con los lineamientos técnicos y legales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4515

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	$ 6.519.160	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2.Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoria, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
3.Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los proceso de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
4.Realizar evaluaciones de auditoria conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoria de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.
5.Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
6.Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
7.Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA JURÍDICA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80240203	JHON FREDY RAMIEZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ISABEL CRISTINA GARCIA LEMUS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1643

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	$ 6.870.813	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de tecnología de información (PETI) de la secretaria y gestionar la articulación del subsistema de gestión de seguridad de información con el sistema integrado de gestión de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad; así como, efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría General, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2.Consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico de las diferentes dependencias de la entidad, elaborando, actualizando y realizando seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información -PETI-, según criterios técnicos y normativos establecidos.
3.Realizar la formulación y seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC del sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas.
4.Hacer seguimiento a la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad y del sector Gestión Pública, de manera oportuna, eficiente y de calidad.
5.Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
7.Efectuar la Socialización del Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
8.Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización y revisión de métodos, procedimientos y documentos relacionados con el software requerido por la organización, de manera oportuna.
9.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	21111352	FANNY GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79384840	HUGO ARMANDO PAEZ VILLAMIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79357693	OSCAR CARDONA VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	HUGO ARMANDO PAEZ VILLAMIL		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1530

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	$ 6.131.113	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos.
2.Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3.Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos.
4.Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente.
5.Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres.
6.Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo.
7.Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1536

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyectos de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.
2.Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.
3.Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos.
4.Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
5.Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
6.Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.
7.Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
8.Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9.Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
10.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	TANIA BARRIOS GUZMAN		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4752

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA JURIDICA	$ 5.556.713	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
2.Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3.Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4.Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5.Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Asesora de Jurídica.
6.Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
7.Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4589

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	$ 4.572.754	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el control de calidad de la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o bases de datos del Archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2.Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística.
3.Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de descripción.
4.Realizar la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.
5.Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO.
6.Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4533

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	$ 4.572.754	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento.
2.Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
3.Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan.
4.Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital
5.Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia.
6.Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.
7.Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.
8.Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital.
9.Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4467

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
2.Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.
3.Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna.
4.Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad.
5.Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6.Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
7.Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 1624

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$ 6.358.444	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la ejecución de las actividades asociadas a las etapas precontractuales y post contractuales de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Desarrollar al interior de la Subdirección de Servicios Administrativos la ejecución oportuna de las actividades asociadas a la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el plan de compras institucional y la normativa vigente.
2.Realizar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, del sector, de riesgos, de conveniencia y oportunidad, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.
3.Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos.
4.Realizar de manera oportuna de las actividades asociadas a la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la SSA, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5.Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los certificados de recibido, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.
6.Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos.
7.Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
8.Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			ESTUDIOS ADICIONALES	EXPERIENCIA ADICIONAL	MISMA DEPENDENCIA	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTÍNEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79569666	ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ROBINSON NUMAEL PARRA GUERRA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4567

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	$ 5.108.397	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.
5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural.
6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFIC	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORT	CRITERIOS DE DESEMPATE

POSICIÓN	ACIÓN	APELLIDO (S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	AMENTAL (*)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	NORHA CARRASCO RINCON		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4605

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 6.870.813	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
2.Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital.
3.Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4.Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital.
5.Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
6.Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7.Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4604

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 4.112.480	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2.Desarrollar los procesos administrativos requerid
3.os para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a las necesidades de la dependencia.
4.Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaría general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización de manera oportuna.
5.Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dependencia.
6.Orientar y acompañar a las entidades distritales en el manejo de las herramientas informáticas que soportan el desarrollo de los programas de formación y otras iniciativas que comprendan componentes tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORT	CRITERIOS DE DESEMPATE

POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	AMENTAL (*)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1013584335	ANDRES MERARDO MONTAÑEZ CASTILLO	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE DEFINITIVA**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	REPORTADA EN SIMO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4247

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2.Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos.
3.Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida.
5.Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
6.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4464

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 4.484.112	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.
2.Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.
4.Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.
5.Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.
6.Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ				
	PROCESO	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**VERSIÓN:**	02
	FORMATO	**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**	**PÁGINA:**	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	**1° PROCESO DE ENCARGOS 2025**	**PUBLICACIÓN N°:**	2	**FECHA:**	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	**VACANTE POR ENCARGO**	**NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:**	ANDRES MAURICIO CASTRO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4778

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.725.048	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2.Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica.
3.Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia.
4.Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas.
5.Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente.
6.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4252

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	$ 3.725.048	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2.Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica.
3.Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia.
4.Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas.
5.Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente.
6.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	1° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	11/06/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR COMISION	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICION: 4609

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$ 6.131.113	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
2.Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3.Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
4.Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5.Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
6.Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR (PERIODO 2024-2025)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					