

ANALISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

Primera Fase del Proceso de Encargo VI – Segundo Semestre 2022:

Teniendo en cuenta las reclamaciones y observaciones presentadas por los servidores, la Dirección de Talento Humano procedió a realizar un segundo análisis, para lo cual se realiza la **segunda publicación** conforme a los resultados de los mismos en todos los perfiles ofertados:

PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO No.		6 - 2022			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		29/09/2022			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		ELISABETH FERNÁNDEZ			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Talento Humano	5.048.171	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Proyectar y revisar las actuaciones jurídicas relacionadas con el proceso de gestión del talento humano y, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones específicas establecidas en la normatividad vigente, de manera oportuna. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. Emitir lineamientos jurídicos de los procedimientos de talento humano y proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas. Elaborar respuestas a consultas y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia, de manera eficiente y oportuna. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento durante la etapa de adjudicación para que la misma sea oportuna, de conformidad con el cronograma establecido. Brindar soporte técnico en la etapa post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas. Contribuir profesionalmente en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. Elaborar los estudios de sector, análisis de las propuestas y cotizaciones presentadas a los procesos de selección, evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores, 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones.

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: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS

REQUISITOS MÍNIMOS												CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad
1	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS	N/A
2	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	10 AÑOS	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS
3	1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	9 AÑOS 7 MESES	1 AÑO, 8 MESES 25 DÍAS

**ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE**

PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO No.			6 - 2022		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			29/09/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			LINDA MIRIELLY JOANNE REALES, ARTURO MARTINEZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	4.789.802	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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 procesos 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. 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						cinco (5) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo												
EQUIVALENCIAS												
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.												
SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ENCARGADOS												
REQUISITOS MÍNIMOS											CRITERIOS DE DESEMPATE	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada	Antigüedad en la Entidad	
			(si/no)									
1	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	24	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS 10 MESES 23 DIAS	N/A
2	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	Profesional Especializado	222	21	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	11 AÑOS 11 MESES	1 AÑO. 10 MESES 20 DÍAS
3	3234585	JOSE ROLANDO	Profesional Especializado	222	21	CUMPLE	NO	97,71	15	CUMPLE	16 AÑOS	1 AÑO. 10 MESES 12 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

		SARMIENTO PEREZ										
4	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	10 AÑOS	1 AÑO. 9 MESES 12 DÍAS
5	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	14 AÑOS 12 DIAS	5 AÑOS, 2 MESES 18 DÍAS
6	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	96,15	12	CUMPLE	11 AÑOS 8 MESES	1 AÑO. 10 MESES 12 DÍAS
7	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS 6 MESES	1 AÑO. 5 MESES 23 DÍAS

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO No.		6 - 2022			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		29/09/2022			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	24	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	4.671.719	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley. Orientar y realizar los procedimientos de licitación, concursos convocatorias públicas, convenios y demás requeridos por la dependencia, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente. Brindar asistencia técnica en la elaboración de actos administrativos, conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos. Efectuar la revisión de la publicación de los diferentes actos contractuales-jurídicos suscritos y que se realicen en los portales respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por la dependencia. Solicitar a las Entidades respectivas, personas naturales o jurídicas la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, de manera oportuna. Realizar el seguimiento al sistema de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen, de manera oportuna. Efectuar la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 					

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

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: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo						cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS												
REQUISITOS MÍNIMOS												CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad
							(si/no)					
1	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS	N/A
2	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	10 AÑOS	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS
3	1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	9 AÑOS 7 MESES	1 AÑO, 8 MESES 25 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 4

PROCESO DE ENCARGO No.		6 - 2022			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		29/09/2022			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		MARIA ISLEANA MORALES DIAZ			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	24	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	4.671.719	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de contabilidad y la preparación de Estados financieros de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad					
FUNCIONES					
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar la administración de los Sistemas de Información para el manejo y control de los libros contables en el desarrollo de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de la Entidad. 3. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero de la entidad relacionados con la asignación de indicadores financieros y su correspondiente evaluación en los procesos de selección, de acuerdo con los procesos que le sean asignados. 4. Aplicar lineamientos para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 5. Realizar los procesos de conciliación de cuentas de los estados financieros, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 6. Elaborar la preparación de la cuenta e informes a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 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					
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley			cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ENCARGADOS

REQUISITOS MÍNIMOS											CRITERIOS DE DESEMPATE		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad	Competencias Funcionales
			(si/no)										
1	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	10 AÑOS	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	100
2	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	97	12	CUMPLE	7 AÑOS	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	99,6
3	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	NO	96,81	14	CUMPLE	10 AÑOS 8 MESES	1 AÑO, 8 MESES 25 DÍAS	N/A

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 5

PROCESO DE ENCARGO No.			6 - 2022		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			29/09/2022		
TIPO DE VACANTE			DEFINITIVA		
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	21	OFICINA ALTA CONSEJERIA DE PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN	4.504.693	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar y ejecutar en todas sus etapas las actividades relacionadas con los procesos de selección en las diferentes etapas precontractuales, contractuales, post contractuales y contratos de prestación de servicios, que requiera la Alta Consejería de Paz, víctimas y Reconciliación, para el cumplimiento de su misión, conforme las disposiciones legales vigente y de acuerdo a las directrices institucionales en la materia establecidas por la Dirección de contratación de la Secretaría General.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Alta Consejería. 2. Radicar las solicitudes de procesos contractuales en las áreas encargadas y realizar los ajustes y/o observaciones dadas por las mismas áreas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar las actividades asignadas relacionadas con los procesos de contratación de prestación de servicios requeridos por la Alta Consejería y sus Direcciones adscritas en sus diferentes etapas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 4. Recibir y ajustar las observaciones técnicas, así como realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas recibidas y enviar a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos. 5. Elaborar y/o realizar los documentos de actas de inicio, solicitudes de adición y prórroga, modificaciones, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios, presentados de manera oportuna en los sistemas establecidos, para el desarrollo de la etapa pos contractual de los procesos de selección a cargo de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los procesos a cargo y/o el que se designe, de manera eficiente y oportuna. 7. Dar acompañamiento, lineamientos y directrices técnicas en materia de Gestión contractual a las Direcciones Técnicas adscritas a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad del área, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS

REQUISITOS MÍNIMOS												CRITERIOS DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad
1	1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	9 AÑOS 7 MESES	N/A
2	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	98,75	14	CUMPLE	4 AÑOS 3 MESES	30 AÑOS, 5 MESES 16 DÍAS
3	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	97	12	CUMPLE	6 AÑOS 11 MESES	1 AÑO, 10 MESES 20 DÍAS
4	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	5 AÑOS 10 MESES	1 AÑO, 8 MESES 17 DÍAS
5	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	5 AÑOS 5 MESES	1 AÑO. 5 MESES 23 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 6

PROCESO DE ENCARGO No.	6 - 2022				
PUBLICACION No.	2				
FECHA	29/09/2022				
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA				
NOMBRE DEL TITULAR	NA				
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL		1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar e implementar actividades de diseño, planeación, monitoreo, organización, y seguimiento a la estrategia psicosocial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad vigente y acorde a los lineamientos de la Dirección de Reparación Integral.					
FUNCIONES					

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

1. Diseñar las estrategias de intervención a la población víctima en materia de acompañamiento psicosocial, mediante la realización de reuniones técnicas, entrevistas con diferentes actores, revisión literatura y demás acciones necesarias que permitan la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado.
2. Elaborar informes de seguimiento a la implementación de las metodologías psicosociales después de los acompañamientos técnicos, con la oportunidad requerida de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
3. Elaborar, socializar y dar cumplimiento a acciones de los planes de mejoramiento del grupo de asistencia psicosocial, con oportunidad y de conformidad con las directrices y normatividad vigente en la materia.
4. Realizar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección los ejercicios y actividades de diseño y aprobación en el marco de las conmemoraciones y acciones simbólicas que se realizan en la ACPVYR.
5. Gestionar las acciones necesarias con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional que permitan implementar las medidas propuestas en los Planes de Acompañamiento Integral.
6. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las entidades, aliados y cooperantes que permitan la implementación efectiva del componente psicosocial.
7. Preparar información y participar en los subcomités temáticos en los que participa la ACPVYR, en temas referidos a acompañamiento psicosocial.
8. Realizar y convocar espacios de formación acerca de los lineamientos y metodologías en enfoque diferencial y acción sin daño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal del grupo de acompañamiento psicosocial de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
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: Psicología, 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

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

No existen servidores que cumplan con los lineamientos establecidos para el proceso de encargos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 7

PROCESO DE ENCARGO No.			6 - 2022		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			29/09/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			LIDY MILENA PEDRAZA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4.504.693	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					
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		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS

REQUISITOS MÍNIMOS											CRITERIOS DE DESEMPATE				
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad	NOTA FUNCIONAL	Títulos académicos adicionales	SORTEO
1	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	97,84	13,66	CUMPLE	4 AÑOS 8 MESES	12 AÑOS, 5 MESES 29 DÍAS	NA	NA	NA
2	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	14 AÑOS 12 DIAS	5 AÑOS, 2 MESES 18 DÍAS	NA	NA	NA
3	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	9 AÑOS 6 MESES	1 AÑO, 10 MESES 26 DÍAS	NA	NA	NA
4	1115188019	ELIER AVALO CASTAÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS 4 MESES	1 AÑO, 10 MESES 20 DÍAS	100	NA	Se realizará en caso de que los servidores de la posición 1 a la 3, no manifiesten



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

															su postulación
5	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	96	11	CUMPLE	8 AÑOS 6 EQUIVALENCIA	1 AÑO, 10 MESES 20 DÍAS	100	NA	Se realizará en caso de que los servidores de la posición 1 a la 3, no manifiesten su postulación
6	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	EQUIVALENCIA CON MAESTRIA	1 AÑO, 5 MESES 23 DÍAS	NA	NA	NA

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 8

PROCESO DE ENCARGO No.			6 - 2022		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			29/09/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			ELIZABETH RIVERA TRUJILLO		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	4.504.693	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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					

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

ESTUDIO						EXPERIENCIA						
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>						tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS PARA SER ENCARGADOS												
REQUISITOS MÍNIMOS											CRITERIOS DE DESEMPATE	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada		Antigüedad en la Entidad
1	39779244	SANDRA LILIANA AGUDELO HERNÁNDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	27 AÑOS	30 AÑOS, 5 MESES, 23 DÍAS
2	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21 9	1 8	CUMPLE	NO	98,75	14	CUMPLE	4 AÑOS 3 MESES	30 AÑOS, 5 MESES, 15 DÍAS
3	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21 9	1 8	CUMPLE	NO	98,79	14	CUMPLE	30 AÑOS 5 MESES	30 AÑOS, 5 MESES, 7 DÍAS
4	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21 9	1 8	CUMPLE	NO	99,18	13,6	CUMPLE	17 AÑOS, 10 MESES 26 DÍAS	17 AÑOS, 10 MESES 26 DÍAS
5	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21 9	1 8	CUMPLE	NO	97,52	14	CUMPLE	19 AÑOS	17 AÑOS, 5 MESES 28 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

6	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	97,84	13,66	CUMPLE	9 AÑOS 10 MESES	12 AÑOS, 5 MESES 29 DÍAS
7	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	10 AÑOS 2 MESES	3 AÑOS, 8 MESES 21 DÍAS
8	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	4 AÑOS 1 MES	1 AÑO, 10 MESES 26 DÍAS
9	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	14 AÑOS 4 MESES	1 AÑO, 10 MESES 20 DÍAS
10	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	15 AÑOS 4 MESES	1 AÑO, 10 MESES 12 DÍAS
11	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	5 AÑOS 11 MESES 24 DIAS	1 AÑO, 10 MESES 6 DÍAS
12	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	8 AÑOS 22 DIAS	1 AÑO, 9 MESES, 28 DÍAS
13	80037089	JOSE LUIS ALARCÓN VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	1 AÑO 1 MESES MAS TITULO DE ESPECIALIZACION	1 AÑO, 9 MESES, 12 DÍAS
14	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	7 AÑOS	1 AÑO, 6 MESES 28 DÍAS
15	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	95,94	12	CUMPLE	9 AÑOS 3 MESES	1 AÑO, 5 MESES 24 DÍAS
16	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARI O	21 9	1 8	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	EQUIVALENCIA	1 AÑO, 5 MESES 23 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

PERFIL 9

PROCESO DE ENCARGO No.		6 - 2022			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		29/09/2022			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		ANDRES JOSUE TORRES			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	19	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	4.293.731	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, asignados y relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
3. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad.
6. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	veintisiete (27) de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

CRITERIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ENCARGADOS

REQUISITOS MÍNIMOS											CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			TÍTULOS ACADÉMICOS	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Experiencia Relacionada	Antigüedad en la Entidad	
							(si/no)					
1	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	14	CUMPLE	4 AÑOS 3 MESES	30 AÑOS, 5 MESES, 15 DIAS

ANÁLISIS DE PLANTA
SEGUNDA PUBLICACIÓN PROCESO DE ENCARGO VI SEGUNDO SEMESTRE

2	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	12	CUMPLE	6 AÑOS 11 MESES	1 AÑO, 10 MESES 20 DÍAS
3	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	11	CUMPLE	5 AÑOS 10 MESES	1 AÑO, 8 MESES 17 DÍAS
4	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	CUMPLE	NO	100	15	CUMPLE	5 AÑOS 5 MESES	1 AÑO. 5 MESES 23 DÍAS

IMPORTANTE:

NOTA 1: Teniendo en cuenta lineamientos del proceso de encargo, Los(as) servidores(as) que estén interesados en manifestar interés en ser encargados de acuerdo al Derecho Preferencial, deberán radicar el formato de manifestación de interés a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, esto es del 3 de octubre al 7 de octubre de 2022. Este formato debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano.

Las solicitudes o manifestaciones que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

NOTA 2: Las revisiones y ajustes se realizaron de acuerdo a los lineamientos del proceso de encargo y los criterios de desempate establecidos en el mismo.

NOTA 3: Recuerde que, de acuerdo a los lineamientos del proceso de encargo, usted podrá realizar Una (1) sola manifestación por un (1) sólo perfil.

Aprobado por: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesor – Dirección de Talento Humano (E)

Revisor por: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista – Dirección de Talento Humano

Proyectado por Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano