



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

De acuerdo con las observaciones recibidas respecto de los estudios de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo de la Convocatoria Interna II – 2022, a continuación, se detallan los perfiles que presentaron modificaciones de acuerdo con el análisis realizado y la calificación definitiva anual en la Evaluación de Desempeño Laboral obtenida.

### CONVOCATORIA INTERNA II – 2022

PERFIL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	TITULAR	ABM	DEPENDENCIA	No. DE CARGOS
3	Profesional Especializado	222	21	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITVA	N/A	4.504.693	Dirección de Reparación Integral	1
4	Profesional Universitario	219	18	PROFESIONAL	2 VACANTES TEMPORALES	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN/MARISELA RODRÍGUEZ ESTRADA	4.082.666	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2
8	Profesional Universitario	219	13	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA	N/A	3.753.276.	Dirección de Reparación Integral	1
9	Profesional Universitario	219	13	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	MARTHA ELISA RODRIGUEZ VELASQUEZ	3.753.276	Dirección Administrativa y Financiera	1
10	Profesional Universitario	219	08	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	CAMILO ANDRÉS GARCÉS VANEGAS	3.294.597	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
11	Profesional Universitario	219	08	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	JOSÉ JULIÁN MARTÍNEZ DORADO	3.294.597	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
13	Profesional Universitario	219	08	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	DAILY REYES TRUJILLO	3.294.597	Subdirección de Servicios Administrativos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	TITULAR	ABM	DEPENDENCIA	No. DE CARGOS
14	Técnico Operativo	314	17	TÉCNICO	VACANTE DEFINITIVA	N/A	3.067.462	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	1
15	Técnico Operativo	314	16	TÉCNICO	VACANTE DEFINITIVA	N/A	2.961.138	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación	1
16	Técnico Operativo	314	09	TÉCNICO	2 VACANTES TEMPORALES 1 VACANTE DEFINITIVA	JESSICA NATALIA SUAREZ - MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN	2.529.890	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3
17	Auxiliar Administrativo	407	17	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL	NORMA CONSTANZA CASTIBLANCO BENAVIDES	2.357.383	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	1
18	Auxiliar Administrativo	407	13	ASISTENCIAL	2 VACANTES TEMPORALES	LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ - JULIANA MARIA ACERO CARRILLO	2.069.873	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

### PERFIL 3

CONVOCATORIA No.	II-2022				
PUBLICACION No.	2				
FECHA	21/04/2022				
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA				
NOMBRE DEL TITULAR					
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	4.504.693	1
<b>PROPÓSITO</b>					
Liderar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad a la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Alta Consejería para la Paz, Víctimas y Reconciliación.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado.</li><li>2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforma a las competencias legales de la ACPVYR e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, conforme a los lineamientos y directrices de la ACPVYR.</li><li>3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la alta dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la alta consejería.</li><li>4. Liderar y dar línea técnica en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Realizar seguimiento a la programación de las actividades de los centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada una de ellos, de conformidad con los lineamientos de la alta consejería.</li><li>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, relacionadas a la competencia estratégica territorial con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>7. 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.</li><li>8. Elaborar informes que sean requeridos por el director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.</li><li>9. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la ACPVYR con los equipos territoriales implementadores y en el</li></ol>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

nivel central.

10. Apoyar la atención a emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dada las competencias de la Alta Consejería para el abordaje y/o disolución de las mismas.

11. Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

12. 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 las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines ; psicología , ; Antropología, artes liberales. Título de postgrado 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.

#### SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	NO	96	SOBRESALIENTE	SI	7 años 10 meses	CUMPLE	
79553820	BECERRA JIMENEZ JUAN GUILLERMO	Profesional Universitario	219	18	NO	100	SOBRESALIENTE	SI	13 años 2 meses	CUMPLE	
52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO	Profesional Universitario	219	18	NO	100	SOBRESALIENTE	SI	11 años 7 meses	CUMPLE	
1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	Profesional Universitario	219	18	NO	100	SOBRESALIENTE	SI	7 años 7 meses	CUMPLE	
79664318	HERNANDEZ VARGAS JAROL EDER	Profesional Universitario	219	18	NO	97.84	SOBRESALIENTE	SI	6 años 5 meses	CUMPLE	

**El derecho preferencial a encargo corresponde ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

### PERFIL 4

<b>CONVOCATORIA No.</b>	II-2022				
<b>PUBLICACION No.</b>	2				
<b>FECHA</b>	21/04/2022				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	2 TEMPORALES				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN/MARISELA RODRÍGUEZ ESTRADA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	4.082.666	3
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
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.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
					(si/no)						
52707815	CLAUDIA LILLIAM GARCÍA HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	96,50	SOBRESALIENTE	SI		CUMPLE	ENCARGADA PROFESIONAL 219-18 DTH
1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	100,00	SOBRESALIENTE	SI	4 AÑOS, 3 MESES	CUMPLE	
1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	Profesional Universitario	219	13	NO	89,05	SATISFACTORIO	SI	6 AÑOS, 3 MESES	CUMPLE	
1026286867	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	SOBRESALIENTE	SI	5 AÑOS, 7 MESES	CUMPLE	
1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	SOBRESALIENTE	SI	4 AÑOS, 6 MESES	CUMPLE	
1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100,00	SOBRESALIENTE	SI	4 AÑOS, 3 MESES	CUMPLE	
1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	Profesional Universitario	219	3	NO	98,73	SOBRESALIENTE	SI		CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

El derecho preferencial a encargo corresponde **CLAUDIA LILIAM GARCÍA, GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ** empleado que cumplen con los requisitos para su desempeño.

### PERFIL 8

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>TIPO DE VACANTE</b>		DEFINITIVA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>					
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	3.753.276	1
Desarrollar las actividades correspondientes para la caracterización y el seguimiento de los bienes y servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, desarrollando la construcción y consolidación de información para entregar los insumos que se requieran, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, de manera eficiente y oportuna.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Realizar el seguimiento y validación permanente al estado financiero de los contratos de la Dirección de Reparación, con el fin de optimizar los recursos designados y que se requieran en referencia a Bienes y servicios, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.					
2. Realizar diagnóstico de las necesidades de las víctimas a partir del reporte del instrumento de caracterización de los bienes y servicios entregados, conforme los lineamientos técnicos y jurídico.					
3. Elaborar los diagramas de flujo y actualizaciones correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Reparación de la ACPVYR, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos.					
4. Identificar las fuentes de información y el tipo de reportes, que permita consolidar y elaborar los informes o reportes necesarios, relacionados con el desarrollo de las actividades de caracterización de los bienes y servicios entregados por la Dirección de Reparación Integral, permitiendo atender de manera oportuna, dentro de los términos y parámetros establecidos las solicitudes internas y externas de la dirección.					
5. Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento, control y evaluación en la entrega bienes y servicios en términos de oportunidad y calidad a fin de determinar niveles de percepción y satisfacción de usuarios beneficiados.					
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Antropología, artes liberales.			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.					
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
		Técnico Operativo	314	10							
1032463619	WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO	Técnico Operativo	314	10	NO	SOBRESALIENTE	100	SI			
1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	SOBRESALIENTE	99,43	SI			
El derecho preferencial a encargo corresponde WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.											

### PERFIL 9

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>TIPO DE VACANTE</b>				TEMPORAL							
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>				MARTHA ELISA RODRIGUEZ VELASQUEZ							
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>											
<b>DENOMINACION</b>		<b>CODIGO</b>		<b>GRADO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>			<b>ASIGNACION BASICA</b>		<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario		219		13		Dirección Administrativa y Financiera			3.753.276		1
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato.											
<b>FUNCIONES</b>											
1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.											
2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.											
3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y pos contractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.											
4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.											
5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.											
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.											
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>											
<b>ESTUDIO</b>					<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.					Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.											
<b>EQUIVALENCIAS</b>											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>											
<b>Identificación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Empleo el cual es titular en carrera administrativa</b>			<b>Sanción Disciplinaria</b>	<b>Nivel Evaluación de Desempeño (última)</b>		<b>Aptitudes y Habilidades</b>	<b>Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1026286867	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO	Profesional Universitario	219	8		SOBRESALIENTE	100			CUMPLE	EQUIVALENCIA POR TÍTULO DE MAESTRIA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	Profesional Universitario	219	3		SOBRESALIENTE	100			CUMPLE	
1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	

**El derecho preferencial a encargo corresponde JUAN SEBASTIÁN JIMÉNEZ CASTRO servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.**

### PERFIL 10

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>FECHA</b>		21/04/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		CAMILO ANDRES GARCES VANEGAS			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.294.597	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan. 2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 4. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadanía en temáticas relacionada con el servicio a la ciudadanía, de conformidad a las políticas institucionales. 5. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implantación 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. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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

#### SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES
		TÉCNICO	314	8	(si/no)					
1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	OPERATIVO			NO	100	SOBRESALIENTE	SI		

El derecho preferencial a encargo corresponde JUAN CARLOS ROMERO ROMERO servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.

### PERFIL 11

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	JOSE JULIAN MARTINEZ DORADO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3.294.597	1
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
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.					
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines.			Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.					
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
		Profesional Universitario	219	5		NO	SOBRESALIENTE			97.51	CUMPLE
52869625	LAURA JUDITH RAMIREZ PEREA	Profesional Universitario	219	5	NO	SOBRESALIENTE	97.51	SI		CUMPLE	
46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	Profesional Universitario	219	3	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	3 AÑOS 10 MESES
52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	3 AÑOS 4 MESES APLICA EQUIVALENCIA POR ESPECIALIZACIÓN
1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	3 AÑOS 3 MESES APLICA EQUIVALENCIA POR ESPECIALIZACIÓN
1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	97.45	SI		CUMPLE	3 AÑOS 3 MESES APLICA EQUIVALENCIA POR ESPECIALIZACIÓN
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde LAURA JUDITH RAMIREZ PEREA servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											

### PERFIL 13

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	DAILY REYES TRUJILLO
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	No. vacantes				
Profesional Universitario	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			3.071.598	1				
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.											
<b>FUNCIONES</b>											
1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.											
2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.											
3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.											
4. Realizar los informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.											
5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.											
6. Enumerar, comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.											
7. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos del Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.											
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.											
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>											
<b>ESTUDIO</b>				<b>EXPERIENCIA</b>							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.				Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.											
<b>EQUIVALENCIAS</b>											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>											
Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97.94	SI		CUMPLE	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE
El derecho preferencial a encargo corresponde JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.										

### PERFIL 14

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO							
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental			2.961.138	1
Apoyar el proceso de ingreso de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.							
FUNCIONES							
1. Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa.							
2. Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.							
3. Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.							
4. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida, de acuerdo a la normativa para la materia.							
5. Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.							
6. Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.							
7. Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente.							
8. 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: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.				Treinta (30) meses de experiencia relacionada.			
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.							
EQUIVALENCIAS							
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.							
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO							
Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa	Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1031140526	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	26	NO	SOBRESALIENTE	98.74	SI		CUMPLE	
1032391070	LAURA MARITZA RAMÍREZ	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97.94	SI		CUMPLE	
79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	09	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											

### PERFIL 15

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2
FECHA	21/04/2022
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NOMBRE DEL TITULAR												
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA		No. vacantes	
Técnico Operativo		314		16		Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación			2.961.138		1	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, mantenimiento y actualización de las herramientas informáticas de observatorio, que garanticen la gestión eficiente de la información proveniente de la operación del ACPVYR, SDARIV y Direcciones Técnicas Adscritas.												
FUNCIONES												
1. Llevar el registro, la identificación, clasificación e inventario de las fuentes de información de la Alta Consejería para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.												
2. Recibir, analizar y direccionar las solicitudes de soporte y ayuda técnica de los contratistas y funcionarios de la Alta Consejería para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, respecto a la infraestructura tecnológica.												
3. Resolver incidentes y brindar soporte para la solución de problemas de software y de herramientas informáticas de la Alta Consejería para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.												
4. Realizar seguimiento al mantenimiento o soporte brindado a funcionarios/as y/o contratistas de la Alta Consejería para las Víctimas, la Paz y la Reconciliación												
5. Gestionar y tramitar los protocolos y requerimientos ante la OTIC, para resolver situaciones cuando se presenten daños en el hardware.												
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.						Dos (2) años de experiencia relacionada						
EQUIVALENCIAS												
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
Identificación	Nombre		Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ		Técnico Operativo	314	09	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 años 7 meses	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 años	CUMPLE	
1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 años 1 mes de experiencia	CUMPLE	
1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMÚDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 años 7 meses	CUMPLE	
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde a DAVID PIÑEROS SÀNCHEZ servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											

### PERFIL 16

CONVOCATORIA No.	II-2022
PUBLICACION No.	2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>FECHA</b>		21/04/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		2 TEMPORALES / 1 DEFINITIVA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		JESSICA NATALIA SUAREZ - MARLON LEONARDO ESTUPIÑAN			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.529.890	3
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
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.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
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.			No requiere		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

#### EQUIVALENCIAS

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

#### SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
					(si/no)						
1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO				12 años 9 meses	CUMPLE	
37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	SOBRESALIENTE	SI	11 años 9 meses	CUMPLE	
8788704	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	96.6	SI	10 años 5 meses	CUMPLE	
1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	96.79	SI	3 años 9 meses	CUMPLE	
53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	97,00	SOBRESALIENTE	SI	15 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
1032417557	NORMA CONSTANZA CASTIBLANCO BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,00	SOBRESALIENTE	SI	10 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,00	SOBRESALIENTE	SI	8 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,00	SOBRESALIENTE	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	95,30	SOBRESALIENTE	SI	8 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	98,96	SOBRESALIENTE	SI	2 AÑOS 8 AÑOS	CUMPLE	
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde a ANDREA TATIANA CRUZ ARÉVALO, LUZ STELLA CALDERÓN PARRA, WILFREDO GAMBOA FLOREZ empleado que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											

## PERFIL 17

CONVOCATORIA No.

II-2022





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>PUBLICACION No.</b>			2								
<b>FECHA</b>			21/04/2022								
<b>TIPO DE VACANTE</b>			TEMPORAL								
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			NORMA CONSTANZA CASTIBLANCO BENAVIDES								
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>											
<b>DENOMINACION</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>		<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>				
Auxiliar Administrativo		407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental		2.357.383	1				
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.											
<b>FUNCIONES</b>											
1. Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.											
2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.											
3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.											
4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.											
5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.											
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.											
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>											
<b>ESTUDIO</b>				<b>EXPERIENCIA</b>							
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad				No requiere							
<b>EQUIVALENCIAS</b>											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>											
<b>Identificación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Empleo el cual es titular en carrera administrativa</b>			<b>Sanción Disciplinaria</b>	<b>Nivel Evaluación de Desempeño (última)</b>		<b>Aptitudes y Habilidades</b>	<b>Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
52009766	CUESTA SANCHEZ DINA EUGENIA	SECRETARIO EJECUTIVO	440	16	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 años 4 meses	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 años 1 meses		
52180100	RAVELO PIÑEROS NELCY BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	NO	SOBRESALIENTE	99.84	SI		CUMPLE	
79543633	VARGAS HERRERA WILLIAM LEONARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	27 AÑOS	CUMPLE	
51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	SOBRESALIENTE	95,3	SI	25 AÑOS	CUMPLE	
53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 años 5 meses	CUMPLE	
23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 años 5 meses	CUMPLE	
94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	Conductor	480	14	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	24 años	CUMPLE	
79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	Conductor	480	14	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	25 años 3 meses	CUMPLE	
77017066	GARZON ESTRADA LUIS GONZAGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	NO	SOBRESALIENTE	99.71	SI	29 años 4 meses	CUMPLE	
79609840	VERA HERNANDEZ ARCECIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	23 años 1 mes	CUMPLE	
53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 años 9 meses	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	Secretario	440	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	24 años 1 mes	CUMPLE	
52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 años 1 meses	CUMPLE	
52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	96.45	SI	15 años 2 meses	CUMPLE	
79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	27 años 10 meses	CUMPLE	
1022325000	LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	99.37	SI	12 años 10 meses	CUMPLE	
52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	97.69	SI	18 años 3 meses	CUMPLE	
52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	19 años 5 meses	CUMPLE	
1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	97.4	SI	5 años	CUMPLE	
52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	21 años 1 meses	CUMPLE	
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde CUESTA SANCHEZ DINA EUGENIA servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											

### PERFIL 18

CONVOCATORIA No.

II-2022



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>PUBLICACION No.</b>		2			
<b>FECHA</b>		21/04/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ -JULIANA MARIA ACERO CARRILLO			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	2.069.873	2
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
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.					
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 años 10 meses	CUMPLE	
53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	NO	SOBRESALIENTE	99	SI	15 años 10 meses	CUMPLE	
52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	NO	SOBRESALIENTE	91,39	SI	14 años 11 meses	CUMPLE	
79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	9	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	23 años 8 meses	CUMPLE	
39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	Auxiliar Administrativo	407	9	NO	SOBRESALIENTE	88,5	SI	12 años 10 meses	CUMPLE	
53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	Auxiliar Administrativo	407	9	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 años 8 meses	CUMPLE	
1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	9	NO	SOBRESALIENTE	92,41	SI	7 años 4 meses	CUMPLE	
79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 años 3 meses	CUMPLE	
1045726631	JULIETH PAOLA MORALES BUSTAMANTE	Auxiliar Administrativo	407	7	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	1 año 9 meses	CUMPLE	
79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	SATISFACTORIO	88,8	SI	14 años 4 meses	CUMPLE	
<b>El derecho preferencial a encargo corresponde MIRELLA VARGAS LOZADA servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.</b>											



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**En el evento en que algún (a) servidor (a) público (a) no esté de acuerdo con la presente publicación, podrá presentar sus observaciones por escrito mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) día hábiles contados a partir de la presente publicación.**

Aprobado por: Luz Karime Fernández Castillo – Subsecretaria Corporativa  
Ennis Esther Jaramillo Morato– Directora de Talento Humano  
Revisor por: Luz Amalia Ahumada – Contratista – Dirección de Talento Humano  
Proyectado por: María Claudia Gómez Salazar – Contratista – Dirección de Talento Humano