



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONVOCATORIA INTERNA IV – 2022

PERFIL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	TITULAR	ABM	DEPENDENCIA	No. DE VACANTES
1	Profesional Especializado	222	27	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITVA	N/A	5.048.171	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	1
2	Profesional Especializado	222	27	PROFESIONAL	DEFINITIVA - EN CONCURSO	N/A	5.048.171	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	1
3	Profesional Especializado	222	21	PROFESIONAL	DEFINITIVA - EN CONCURSO	N/A	4.504.693	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
4	Profesional Universitario	219	18	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	MARILUZ LOPEZ CORTES	4.082.666	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 1

CONVOCATORIA No.	4				
PUBLICACION No.	1				
FECHA					
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA				
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	5.048.171	1
Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna.9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. 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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA											
ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Titulo Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Titulo de Postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.						seis (6) años de experiencia profesional 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 Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
		Profesional	Especializado								
72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	Profesional Especializado	222	24	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 AÑOS 2 MESES	Mejor derecho preferencial
1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 años 4 meses de experiencia	
13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 años 4 meses de experiencia	
El derecho preferencial a encargo corresponde JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ 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 2

CONVOCATORIA No.	4				
PUBLICACION No.	1				
FECHA					
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA - EN CONCURSO				
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	5.048.171	1
Efectuar el seguimiento y control a las asignaciones presupuestales para su adecuada programación, ejecución y seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los planes y programa relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.2. Realizar acciones enfocadas para la administración del PAC de la Secretaría General, acorde con la normatividad vigente.3. Elaborar los informes para el seguimiento a las ejecuciones presupuestales y que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.4. Efectuar los aportes profesionales requeridos en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.6. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos 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			EXPERIENCIA		
Titulo Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.			seis (6) años de experiencia profesional relacionada.		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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	
		Profesional Especializado	222	24		NO	SOBRESALIENTE			98,00	SI
41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	Profesional Especializado	222	24	NO	SOBRESALIENTE	98,00	SI		16 años 9 meses de experiencia	Mejor derecho preferencial
79726874	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	Profesional Especializado	222	24	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		15 años 9 meses de experiencia	
19423680	LEAL BERNAL LUIS ALEJANDRO	Profesional Especializado	222	22	NO	SOBRESALIENTE	100,00	SI		30 años 1 meses de experiencia	
1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 años 2 meses y 3 días	
80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	96,32	SI		6 años 10 meses 23 días	

El derecho preferencial a encargo corresponde MARIA ISLEANA MORALES DIAZ 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 3

CONVOCATORIA No.	4				
PUBLICACION No.	1				
FECHA					
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA - EN CONCURSO				
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	4.504.693	1
Proyectar y revisar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.					
FUNCIONES					
1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor y de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad de según las necesidades de la administración. 2. Proyectar las diferentes actuaciones concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 3. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Efectuar la revisión y seguimiento desde su competencia de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano 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.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Titulo Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de postgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por Ley.			Tres (3) años de experiencia profesional 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					



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		
1000322301	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO	Profesional Especializado	222	19	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 años 4 meses de experiencia	CUMPLE
13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	Profesional Especializado	222	19	NO	SOBRESALIENTE	97,00	SI		9 años 4 meses de experiencia	CUMPLE
20505042	MARILUZ LÓPEZ CORTÉS	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	100,00	SI		19 AÑOS 11 MESES 9 DIAS	CUMPLE
1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	90,20	SI		11 AÑOS 1 MES	CUMPLE
1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	97,41	SI		6 AÑOS 8 MESES	CUMPLE
1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	100,00	SI		7 AÑOS 6 MESES	CUMPLE

El derecho preferencial a encargo corresponde JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO 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

CONVOCATORIA No.		4			
PUBLICACION No.		1			
FECHA					
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		MARILUZ LOPEZ CORTES			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	4.082.666	1
Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Titulo Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.					cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional 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 Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
		Profesional Universitario	219	15		NO	SOBRESALIENTE			96,5	SI
52707815	CLAUDIA LILLIAM GARCIA HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	SOBRESALIENTE	96,5	SI		CUMPLE	Mejor derecho preferencial
El derecho preferencial a encargo corresponde CLAUDIA LILLIAM GARCIA HERNANDEZ servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.											

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 cinco (5) días hábiles contados a partir de la presente publicación, es decir desde el 9 de mayo hasta el 13 de mayo de 2022.

Aprobado por: Luz Karime Fernández Castillo – Subsecretaria Corporativa
Ennis Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano

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