



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 V – 2022

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DESPACHO SECRETARIA GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 1

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			BRANDON STEVE MORA TOVAR		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	3.753.276	1
PROPÓSITO					
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.					
FUNCIONES					
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 postcontractual 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.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.		
EQUIVALENCIAS					



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	
33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	NO	SOBRESALIENTE	100,00	SI		CUMPLE	Mejor Derecho Preferencial
1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	08	NO	SOBRESALIENTE	100,00	SI			

El derecho preferencial a encargo corresponde LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 2

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			ANA VICTORIA CACERES		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	Dirección Administrativa y Financiera	2.911.785	1
PROPÓSITO					
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato					
FUNCIONES					
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable. 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.						Seis (6) meses 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 Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	Mejor Derecho Preferencial
1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	Profesional Universitario	219	01	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	Profesional Universitario	219	01	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
El derecho preferencial a encargo corresponde SANDRA LILIANA AVILA ARENAS servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.											

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 3

CONVOCATORIA No.		5			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		25/05/2022			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		LUZ STELLA CALDERON			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2.136.958	1
PROPÓSITO					
Realizar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.					
FUNCIONES					
1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Reportar y hacer seguimiento al Sistema Distrital de Empleo Público, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pemsun académico de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.			No requiere experiencia		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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	
79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	26 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	Mejor derecho preferencial
52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 AÑOS 3 MESES 15 DIAS	CUMPLE	
53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 AÑOS 2 MESES	CUMPLE	
1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 8 MESES 11 DIAS	CUMPLE	
80791865	JAVIER VICENTE SANCHEZ FIERRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 6 MESES 4 DIAS	CUMPLE	
1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 23 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 5 MESES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 2 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 6 MESES	CUMPLE	
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 8 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1026265865	YURI ROCIO PEREZ SALAMANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 7 MESES 10 DIAS	CUMPLE	
52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 4 MESES 25 DIAS	CUMPLE	
39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 10 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 9 MESES 19 DIAS	CUMPLE	
52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 1 MES 8 DIAS	CUMPLE	
52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
80831201	JOHN EDISON HOYOS REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 5 MESES 1 DIA	CUMPLE	
65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 1 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 10 meses 2 días	CUMPLE	
1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 7 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 5 meses	CUMPLE	
1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1030543779	ADRIANA MARCELA GALEANO CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 21 DIAS	CUMPLE	

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			DEFINITIVA - EN CONCURSO		
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.136.958	1
PROPÓSITO					
Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pemsun académico de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere experiencia
--	-------------------------

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PÚBLICOS 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	
79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	26 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	Mejor derecho preferencial
52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 AÑOS 3 MESES 15 DIAS	CUMPLE	
53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 AÑOS 2 MESES	CUMPLE	
1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 8 MESES 11 DIAS	CUMPLE	
80791865	JAVIER VICENTE SANCHEZ FIERRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 6 MESES 4 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 23 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 5 MESES	CUMPLE	
53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 2 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 6 MESES	CUMPLE	
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 8 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1026265865	YURI ROCIO PEREZ SALAMANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 7 MESES 10 DIAS	CUMPLE	
39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 10 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 1 MES 8 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
80831201	JOHN EDISON HOYOS REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 5 MESES 1 DIA	CUMPLE	
65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 1 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 7 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 5 meses	CUMPLE	
1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1030543779	ADRIANA MARCELA GALEANO CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
1233501150	JOHN ANGELO CARDENAS CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 9 MESES 24 DIAS	CUMPLE	
1073707995	JENIFER TATIANA CORREDOR TUNJUELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 7 MESES 17 DIAS	CUMPLE	

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 5

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			CARLOS ALBERTO GUTIERREZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	24	Despacho Secretaria General	2.819.574	1
PROPÓSITO					
Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 3. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 8. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			Tres (3) años de experiencia 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	
52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		16 años 8 meses 15 días de experiencia relacionada	Mejor Derecho Preferencial
80166421	URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97,81	SI		16 años de experiencia relacionada	
53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		10 años 1 mes 2 días de experiencia relacionada	
52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97,87	SI		9 años 10 meses 14 días de experiencia relacionada	
79540657	JORGE HERRERA PINILLA	Secretario Ejecutivo	425	20	NO	SOBRESALIENTE	97	SI		9 años 3 meses 14 días de experiencia relacionada	
1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		9 años 3 meses 6 días de experiencia relacionada	



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

[illegible]

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 6

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JORGE ENRIQUE PEÑA SAENZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2.529.890	1
PROPÓSITO					
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			seis meses 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				OBSERVACIONES



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempeño – Circular CNSC		
53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	SOBRESALIENTE	97,98	SI		CUMPLE	Mejor derecho preferencial
1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	NO	SOBRESALIENTE	97,81	SI		CUMPLE	
1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	97,69	SI		CUMPLE	
1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	Secretario	440	17	NO	SOBRESALIENTE	97	SI		CUMPLE	
1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	97,87	SI		CUMPLE	
79883600	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	97,21	SI		CUMPLE	
El derecho preferencial a encargo corresponde DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.											

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 7

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JANETH SANCHEZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2.136.958	1
PROPÓSITO					
Prestar el apoyo operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de 4 años de básica secundaria			cuatro (4) años de experiencia		
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				OBSERVACIONES



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC		
1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	97,4	SI		CUMPLE	
79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	97,69	SI		CUMPLE	
52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	Secretario	440	13	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
El derecho preferencial a encargo corresponde XXXXXXXX servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.											

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 8

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			IRMA BOCANEGRA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1.501.180	1
PROPÓSITO					
Apoyar la realización de labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.					
FUNCIONES					
1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad. 2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso. 3. Apoyar en la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras. 4. Participar en las jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen. 5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro(4) años de básica secundaria			No requiere		
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 Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
39663847	MARTHA CLEMENCIA DUARTE AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	33 AÑOS 11 MESES	CUMPLE	
51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	27 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	26 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
22810732	ZORAIDA CASTRO PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	23 años 6 meses	CUMPLE	
79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	21 AÑOS 11 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
51722731	MARIA CONSUELO SOLANO GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	19 AÑOS 4 MESES	CUMPLE	
7703789	MILTON FABIAN ZUÑIGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 años 11 meses 7 días	CUMPLE	
52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 AÑOS 3 MESES 15 DIAS	CUMPLE	
53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 AÑOS 2 MESES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	16 años 8 meses	CUMPLE	
52794144	JULIA MARIA LOZANO MOLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	16 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 8 MESES 11 DIAS	CUMPLE	
52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 5 MESES 20 DIAS	CUMPLE	
39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 años 2 meses	CUMPLE	
80791865	JAVIER VICENTE SANCHEZ FIERRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 6 MESES 4 DIAS	CUMPLE	
79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 3 MESES 24 DIAS	CUMPLE	
39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 8 MESES 20 DIAS	CUMPLE	
79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 4 DIAS	CUMPLE	
52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 1 MES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1022945111	GRACE ALEJANDRA HERRERA VALENZUELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 0 MESES 16 DIAS	CUMPLE	
1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 23 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 5 MESES	CUMPLE	
53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 2 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 8 MESES 13 DIAS	CUMPLE	
52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 6 MESES	CUMPLE	
79730631	LEONARDO JAVIER ATEHORTUA ARCILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 1 MES 23 DIAS	CUMPLE	
1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 11 MESES 14 DIAS	CUMPLE	
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 8 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1026265865	YURI ROCIO PEREZ SALAMANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 7 MESES 10 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1024478379	CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 5 MESES 2 DIAS	CUMPLE	
52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 4 MESES 25 DIAS	CUMPLE	
39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 1 MES 26 DIAS	CUMPLE	
80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 AÑOS 2 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 AÑOS	CUMPLE	
1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 11 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 10 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 9 MESES 19 DIAS	CUMPLE	
1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 7 MESES 20 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 7 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 6 MESES 23 DIAS NO VALIDADA	CUMPLE	
1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 5 MESES 13 DIAS	CUMPLE	
1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 5 MESES 2 DIAS	CUMPLE	
1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 3 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
1090389794	FANNY ANGELA CHACARE CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 3 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 7 MESES 28 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 7 MESES 16 DIAS	CUMPLE	
1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 5 MESES 29 DIAS	CUMPLE	
1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 1 MES 8 DIAS	CUMPLE	
52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
80831201	JOHN EDISON HOYOS REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 5 MESES 1 DIA	CUMPLE	
65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 1 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
1010178505	ESTEFANÍA TOVAR RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 10 MESES 14 DIAS	CUMPLE	
13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 10 meses 2 días	CUMPLE	
1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 7 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 5 meses	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1030543779	ADRIANA MARCELA GALEANO CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
1022445149	LAURA MARIA VILLAMIL MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 1 DIA	CUMPLE	
1233501150	JOHN ANGELO CARDENAS CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 9 MESES 24 DIAS	CUMPLE	
1073707995	JENIFER TATIANA CORREDOR TUNJUELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 7 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
1024555548	DAMARY ELIHOJANA VEGA CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 7 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 11 MESES 26 DIAS	CUMPLE	
1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 11 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1024490966	IRENE ROCIO FLOREZ PEÑA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 10 MESES 27 DIAS	CUMPLE	

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 9

CONVOCATORIA No.			5		
PUBLICACION No.			1		
FECHA			25/05/2022		
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1.674.906	1
PROPÓSITO					
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro(4) años de básica secundaria			No requiere		
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 Desempeño – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
39663847	MARTHA CLEMENCIA DUARTE AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	33 AÑOS 11 MESES	CUMPLE	
51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	27 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	26 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
22810732	ZORAIDA CASTRO PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	23 años 6 meses	CUMPLE	
79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	21 AÑOS 11 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
51722731	MARIA CONSUELO SOLANO GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	19 AÑOS 4 MESES	CUMPLE	
7703789	MILTON FABIAN ZUÑIGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 años 11 meses 7 días	CUMPLE	
52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	18 AÑOS 3 MESES 15 DIAS	CUMPLE	
53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	17 AÑOS 2 MESES	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	16 años 8 meses	CUMPLE	
52794144	JULIA MARIA LOZANO MOLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	16 AÑOS 5 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 8 MESES 11 DIAS	CUMPLE	
52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 AÑOS 5 MESES 20 DIAS	CUMPLE	
39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	15 años 2 meses	CUMPLE	
80791865	JAVIER VICENTE SANCHEZ FIERRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 6 MESES 4 DIAS	CUMPLE	
79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	14 AÑOS 3 MESES 24 DIAS	CUMPLE	
39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 8 MESES 20 DIAS	CUMPLE	
79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 4 DIAS	CUMPLE	
52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 1 MES	CUMPLE	
1022945111	GRACE ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	13 AÑOS 0 MESES 16 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

	HERRERA VALENZUELA										
1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 23 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 5 MESES	CUMPLE	
53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	12 AÑOS 2 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 8 MESES 13 DIAS	CUMPLE	
52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 6 MESES	CUMPLE	
79730631	LEONARDO JAVIER ATEHORTUA ARCILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	11 AÑOS 1 MES 23 DIAS	CUMPLE	
1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 11 MESES 14 DIAS	CUMPLE	
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 8 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1026265865	YURI ROCIO PEREZ SALAMANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 7 MESES 10 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1024478379	CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 5 MESES 2 DIAS	CUMPLE	
52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 4 MESES 25 DIAS	CUMPLE	
39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 3 MESES	CUMPLE	
1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	10 AÑOS 1 MES 26 DIAS	CUMPLE	
80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 AÑOS 2 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 AÑOS	CUMPLE	
1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 11 MESES 6 DIAS	CUMPLE	
1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 10 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 9 MESES 19 DIAS	CUMPLE	
1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 7 MESES 20 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 7 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 6 MESES 23 DIAS NO VALIDADA	CUMPLE	
1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 5 MESES 13 DIAS	CUMPLE	
1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 5 MESES 2 DIAS	CUMPLE	
1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	8 AÑOS 3 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 10 MESES	CUMPLE	
46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
1090389794	FANNY ANGELA CHACARE CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 AÑOS 3 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 7 MESES 28 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 7 MESES 16 DIAS	CUMPLE	
1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 5 MESES 29 DIAS	CUMPLE	
1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	6 AÑOS 1 MES 8 DIAS	CUMPLE	
52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 9 MESES	CUMPLE	
80831201	JOHN EDISON HOYOS REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 5 MESES 1 DIA	CUMPLE	
65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	5 AÑOS 1 MESES 9 DIAS	CUMPLE	
1010178505	ESTEFANÍA TOVAR RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 10 MESES 14 DIAS	CUMPLE	
13993045	JAIR ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 10 meses 2 días	CUMPLE	
1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 7 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 años 5 meses	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1030543779	ADRIANA MARCELA GALEANO CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 3 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 21 DIAS	CUMPLE	
1022445149	LAURA MARIA VILLAMIL MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	4 AÑOS 2 MESES 1 DIA	CUMPLE	
1233501150	JOHN ANGELO CARDENAS CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 9 MESES 24 DIAS	CUMPLE	
1073707995	JENIFER TATIANA CORREDOR TUNJUELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 7 MESES 17 DIAS	CUMPLE	
1024555548	DAMARY ELIHOJANA VEGA CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	3 AÑOS 7 MESES 5 DIAS	CUMPLE	
1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 11 MESES 26 DIAS	CUMPLE	
1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 11 MESES 23 DIAS	CUMPLE	
1024490966	IRENE ROCIO FLOREZ PEÑA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 10 MESES 27 DIAS	CUMPLE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1014226439	CAMILO ANDRES LOPEZ RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 9 MESES 28 DIAS	CUMPLE	
1014263092	JOHANN TORRES ROSETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 6 MESES 20 DIAS	CUMPLE	
1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	2 AÑOS 0 MESES 8 DIAS	CUMPLE	
1031170453	EDWAR GILBERTO ARIAS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	1 AÑO 6 MESES 29 DIAS	CUMPLE	
1032503018	MARIA ALEJANDRA ZAPATA PUERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	1 AÑO 6 MESES 22 DIAS	CUMPLE	
52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	
51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		CUMPLE	0
El derecho preferencial a encargo corresponde MARTHA CLEMENCIA DUARTE AYALA 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 25 de mayo hasta el 02 de junio de 2022.

Aprobado por:

Ennis Esther Jaramillo Morato– Directora de Talento Humano

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