



ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

Segunda Publicación Proceso de Encargo Fase Tres – 2023

Fecha de Publicación: 10 de enero de 2023

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la Tercera Fase del Proceso de Encargo, teniendo en cuenta las observaciones recibidas por los servidores y servidoras de la Entidad.

El artículo 24° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en lo concerniente al encargo, entre otras cosas, dispuso *“El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”*, por tanto, en el análisis de planta se enlistaron a los servidores y servidoras que por el grado salarial del empleo del que son titulares estaban más próximos(as) al empleo objeto de encargo, así: con quienes (i) cumplan con el perfil del cargo a proveer y están en los dos (2) grados inferiores al mismo y/o (ii) con un mínimo de cinco (5) servidores(as).

No obstante, lo anterior no implica que no hubiesen otros servidores(as) que cumplan con los requisitos del perfil, pues, de no haber manifestaciones de interés por parte de los(as) enlistados(as) en mejor posición, se ampliará la publicación.

IMPORTANTE:

- Entre el 21 y el 26 de diciembre de 2022 se surtió la etapa de presentar observaciones frente al análisis de planta publicado, no para realizar manifestaciones de interés,
- Teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de encargo, los(as) servidores(as) que estén interesados en manifestar interés en ser encargados de acuerdo al Derecho Preferencial, deberán radicar el formato de manifestación de interés anexo en la presente publicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, esto es entre el 11 y el 17 de enero de 2023. Este formato debe ser enviado a la Dirección de Talento Humano. **EL NOMBRAMIENTO EN ENCARGO SE EFECTUARÁ A LA PERSONA QUE OCUPE LA MEJOR POSICIÓN DENTRO DE AQUELLAS QUE HAYAN MANIFESTADO INTERÉS EN EL RESPECTIVO EMPLEO.**
- Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.
- Las revisiones y ajustes se realizaron de acuerdo con los lineamientos del proceso de encargo y los criterios de desempate establecidos en el mismo.
- **El perfil 3 – Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional**, no será objeto de encargo, toda vez que se encuentra en trámite un acto administrativo que producirá la finalización de la vacancia temporal del mismo.
- Recuerde que, de acuerdo con los lineamientos del proceso de encargo, usted podrá realizar una (1) única manifestación para un (1) único perfil.



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 1

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			MARIA CLARA RODRIGUEZ GONZALEZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	5.048.171	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 4. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 5. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.			Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.		

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo									
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									CRITERIO DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ	Profesional Especializado	222	25	NO	100	15	30 AÑOS ,7 MESES ,24 DÍAS
2	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	Profesional Especializado	222	25	NO	94,45	12	2 AÑOS 1 MES 13 DÍAS
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	Profesional Especializado	222	25	NO	96,15	12	1 AÑO ,11 MESES ,1 DÍA
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES ,12 DÍAS
5	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	Profesional Especializado	222	24	NO	95	10	2 AÑOS,1 MES ,6 DÍAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

CONVOCATORIA No.	Tercera Fase del Proceso
PUBLICACION No.	2
FECHA	10/01/2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR	PENDIENTE AUTORIZACION DE USO DE LISTA

INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	4.632.400	1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada.
3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.
5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaría General.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO										Criterios de Desempate	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	
						(si/no)					
1	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	NO	96,15	12	2 AÑOS 1 MES 19 DÍAS	NA	
2	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	100	
3	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	NO	97	12	1 AÑO, 9 MESES 28 DÍAS	99,6	
4	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	Profesional Universitario	219	18	NO	96,81	14	1 AÑO, 8 MESES 25 DÍAS	N/A	

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.068.418	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas. 3. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 4. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 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, 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 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial			Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

y Afines.									
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									CRITERIO DE DESEMPATE
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	N/A
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 9 DÍAS
3	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 25 DÍAS
4	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 3 DÍAS



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 5

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			RAQUEL VIVIANA CARDOZO		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	3068418	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada		
EQUIVALENCIAS					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterio de Desempate
						(si/no)			NA
1	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	99,43	14,7	

PERFIL 6

CONVOCATORIA No.	Tercera Fase del Proceso
PUBLICACION No.	2
FECHA	10/01/2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	LUZ ELIZABETH MORENO

INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3.068.418	2

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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

FUNCIONES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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.

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 CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO							Criterio de Desempeño		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 9 DÍAS
3	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 10 MESES 25 DÍAS
4	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 7 MESES 3 DÍAS

PERFIL 7

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			DAVID BADILLO PIÑA		
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
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.					
FUNCIONES					

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 									
ESTUDIO					EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	2 AÑOS 1 MES 7 DÍAS
2	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCÓN	Profesional Universitario	219	1	NO	95,92	13,5	2 AÑOS 1 DÍA
3	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	99,43	14,7	N/A

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 8

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información	\$3.067.462	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
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,			Treinta (30) meses de experiencia relacionada.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

Telemática y Afines; Administración.									
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 CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								CRITERIO DE DESEMPATE	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,19 DÍAS
2	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES, 6 DÍAS
3	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS
4	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	1 AÑO ,11 MESES ,3 DÍAS
5	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	90,74	11,5	2 AÑOS ,1 MES ,19 DÍAS
6	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	93,21	13	1 AÑO,10 MESES,14 DÍAS



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 9

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	\$3.067.462	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.			
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO						Criterio de Desempate			
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	N/A
2	1032463619	WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	100	15	5 AÑOS, 3 MESES ,10 DÍAS
3	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	90,74	11,5	2 AÑOS,1 MES ,19 DÍAS
4	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	93,21	13	1 AÑO,10 MESES, 14 DÍAS

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 10

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2606554	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.			No requiere experiencia		

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO 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 CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									CRITERIOS DE DESEMPATE		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
						(si/no)					
1	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 AÑOS ,4 MESES ,14 DÍAS	N/A	N/A
2	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,46	13	2 AÑOS ,1 MES, 9 DÍAS	N/A	N/A
3	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES, 6 DÍAS	N/A	N/A
4	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	75
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	75
6	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	40
7	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	35
8	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 AÑOS, 26 DÍAS	N/A	N/A
9	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	97,27	13	2 AÑOS ,22 DÍAS	N/A	N/A
10	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2 AÑOS,14 DÍAS	N/A	N/A
11	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 AÑO,8 MESES ,10 DÍAS	N/A	N/A

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 11

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		Temporal			
NOMBRE DEL TITULAR		comisión JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	2.529.890	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente. 3. Preparar informes o reportes así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad. 7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						No requiere.					
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterios de Desempeño		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
						(si/no)					
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,25 DÍAS	NA	NA
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 AÑOS ,1 MES ,18 DÍAS	NA	NA
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS , 28 DÍAS	NA	NA
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 AÑOS 7 DIAS	NA	NA
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	97	12	1 AÑO ,6 MESES ,12 DÍAS	NA	NA
6	52154737	SANDRA LOPEZ RAMIREZ	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	99,85	15	11 AÑOS 9 MESES 19 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

7	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS 1 MES 4 DÍAS	100	35
7	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS 1 MES 4 DÍAS	100	35

PERFIL 12

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso					
PUBLICACION No.			2					
FECHA			10/01/2023					
TIPO DE VACANTE			Temporal					
NOMBRE DEL TITULAR			JUAN CARLOS ROMERO ROMERO / DAVID PIÑEROS SANCHEZ					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	No. vacantes	
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			2.529.890	2	
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.								
FUNCIONES								
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.								



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente						No requiere.					
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO						CRITERIOS DE DESEMPATE					
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad		Nota Funcional
						(si/no)					
1	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 27 DÍAS	N/A	
2	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 19 DÍAS	N/A	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

3	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 AÑOS ,1 MES ,12 DÍAS	96,79
4	8788704	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	Técnico Operativo	314	4	NO	96,6	15	2 AÑOS ,1 MES ,12 DÍAS	96
5	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	N/A
6	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 AÑOS 7 DIAS	N/A
7	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	97	12	1 AÑO,6 MESES ,6 DÍAS	N/A

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 13

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			Vacantes Definitivas		
NOMBRE DEL TITULAR			PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.529.890	3
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de			No requiere		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.										
EQUIVALENCIAS										
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.										
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								Criterios de Desempate		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,19 DÍAS	
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 AÑOS ,1 MES ,12 DÍAS	
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 AÑOS, 1 DÍA	
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	97	12	1 AÑO,6 MESES ,6 DÍAS	

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 14

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		Temporal			
NOMBRE DEL TITULAR		NELCY FIERRO RUIZ			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Secretario	440	9	Dirección de Talento Humano	1.835.483	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 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. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria			Dieciocho (18) meses de experiencia.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	CRITERIOS DE DESEMPATE			
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos académicos adicionales	Sorteo
1	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	28 AÑOS,6 MESES ,18 DÍAS	N/A	N/A	N/A
2	53036777	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	15	N/A
3	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	0	Sorteo
4	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	0	Sorteo
5	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	100	0	Sorteo
6	1045726631	JULIETH PAOLA MORALES BUSTAMANTE	Auxiliar Administrativo	407	7	NO	96	11	2 AÑOS ,22 DÍAS	95,83	N/A	N/A
7	79386787	REYNALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	100	15	32 AÑOS	N/A	N/A	N/A
8	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,6 DÍAS	N/A	N/A	N/A
9	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	N/A	N/A	N/A

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 15

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	2.136.958	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.							No requiere				
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									CRITERIOS DE DESEMPATE		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos académicos adicionales
						(si/no)					
1	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	60
2	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	35
3	30206682	ERICA MARIA CASTAÑEDA PICO	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	96,15	12	2 AÑOS ,28 DÍAS	99	N/A
4	1023908271	CLARA XIOMARA BOHÓRQUEZ OROZCO	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	100	15	2 AÑOS ,14 DÍAS	100	N/A
5	80053359	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	90,84	10,5	1 AÑO ,8 MESES ,10 DÍAS	95	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

PERFIL 16

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	\$2606554	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.					
FUNCIONES					
1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá. 2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales. 3. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá. 4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores. 5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas. 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.					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Un (1) año de Experiencia Relacionada		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (sí/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos adicionales
1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	NO	100	15	NA	N/A	N/A
2	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	NO	100	13,25	NA	N/A	N/A
3	51822431	CLARA YOLANDA CASTRO LEGUIZAMÓN	SECRETARIO	440	17	NO	100	14	30 AÑOS,7 MESES ,16 DIAS	N/A	N/A
4	79883600	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES, 12 DÍAS	N/A	N/A
5	1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	13,25	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100	75
6	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	12,25	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100	55
7	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	12,5	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100	50
8	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	OPERARIO	487	17	NO	100	13,5	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	50
9	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	SECRETARIO	440	17	NO	100	12	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	N/A
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	N/A	N/A
11	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	1 AÑO,11 MESES ,28 DÍAS	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

PERFIL 17

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
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
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterios de Desempate	
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL
						(sí/no)				
1	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	97,87	13,25	NA	N/A
2	51822431	CLARA YOLANDA CASTRO LEGUIZAMÓN	Secretario	440	17	NO	98,75	14	30 AÑOS ,7 MESES ,16 DÍAS	N/A
3	79883600	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES,12 DÍAS	100
4	1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,87	13,25	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100
5	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,21	12,5	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100
6	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,35	12,25	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

7	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	NO	97,81	13,5	2 AÑOS ,28 DÍAS	100
8	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	Secretario	440	17	NO	97	12	2 AÑOS ,28 DÍAS	100
9	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	N/A
10	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	1 AÑO ,11 MESES ,28 DÍAS	N/A
11	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,69	12,5	1 AÑO,5 MESES ,2 DÍAS	N/A

PERFIL 18

CONVOCATORIA No.				Tercera Fase del Proceso						
PUBLICACION No.				2						
FECHA				10/01/2023						
TIPO DE VACANTE				VACANTE TEMPORAL						
NOMBRE DEL TITULAR				JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES						
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO										
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	No. vacantes		
Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección de Talento Humano				2290291	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO										
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.										
FUNCIONES										

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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. Incluir en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos del área, manteniendo la información actualizada.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterios de Desempate		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
						(si/no)					
1	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	NO	95,67	13,67	NA	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

2	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15,00	28 AÑOS ,4 MESES,7 DÍAS	N/A	N/A
3	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	95,3	12	2 AÑOS, 1 MES, 27 DÍAS	N/A	N/A
4	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15,00	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	25
5	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	NA



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 19

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRAD O	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	2204049	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.		
EQUIVALENCIAS					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												Criterios de Desempeño		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos adicionales			
						(sí/no)								
1	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	28 AÑOS ,4 MESES ,7 DÍAS	N/A	N/A			
2	79562866	CABALLERO GUTIERREZ JAIME LUIS	CONDUCTOR	480	14	NO	99,875	15	21 AÑOS,11 MESES	N/A	N/A			
3	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	95,3	12	2 AÑOS, 1 MES, 27 DÍAS	N/A	N/A			
4	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	CONDUCTOR	480	14	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES, 5 DÍAS	N/A	N/A			
5	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	35			
6	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	25			
7	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	CONDUCTOR	480	14	NO	100	15	2 AÑOS ,22 DÍAS	N/A	N/A			
8	79136132	JUAN CARLOS SALAZAR MONTIEL	CONDUCTOR	480	14	NO	N.A.	N.A.	1 AÑO,4 MESES,13 DÍAS	N/A	N/A			

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 20

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		EN ESTUDIO DE ESTUDIO TÉCNICO POR LA CNSC			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	2069873	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección. 2. Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 21

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	2069873	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 22

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL/ VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO/PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	2069873	2
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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. 					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.					
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterios de Desempate		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
						(si/no)					
1	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	NO	100	14	2 AÑOS ,28 DÍAS	N/A	N/A
2	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	NO	95	13	2 AÑOS, 5 DÍAS	N/A	N/A
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	31 AÑOS ,1 MES ,7 DÍAS	N/A	N/A
4	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	98,96666667	14,33333333	30 AÑOS, 8 MESES,12 DÍAS	N/A	N/A
5	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	NO	93	13	25 AÑOS,10 MESES,8 DÍAS	N/A	N/A
6	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	99,33333333	15	25 AÑOS,8 MESES, 8 DÍAS	N/A	N/A
7	80428537	GENTIL JOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR	480	9	NO	99,875	14,5	23 AÑOS,10 MESES,3 DÍAS	N/A	N/A
8	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100	25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

9	79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	100	15	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	100	NA
10	39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	97,76	11,5	2 AÑOS,1 MES,6 DÍAS	92	N/A
11	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	NO	92	11,5	2 AÑOS ,14 DÍAS	N/A	NA

PERFIL 23

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.			2			
FECHA			10/01/2023			
TIPO DE VACANTE			TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR			TITULAR GUILLERMO MORALES JIMENEZ C.C. 79714149 ESTA EN ENCARGO			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes	
Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	1.799.556	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO						
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 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.						

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

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.									
ESTUDIO					EXPERIENCIA				
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.					Seis (6) meses de experiencia.				
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterio de Desempate
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
						(si/no)			
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	96,6	14	31 AÑOS 11 MESES 28 DÍAS
2	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	NO	97,45	15	2 AÑOS 1 MES. 6 DÍAS
3	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	NO	100	15	2 AÑOS 28 DÍAS
4	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	3	NO	97	13	26 AÑOS 4 DÍAS
5	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	NO	100	15	1 AÑO 3 MESES 9 DÍAS



**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 24

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR		VACANTE DEFINITIVA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	4504693	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
<p>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.</p>					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme 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. 3. Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la alta consejería. 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. 5. Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la alta consejería. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad 					

**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos

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

8. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad

9. Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la ACPVYR con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.

10. Apoyar la atención de 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 dadas 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.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en 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.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									Criterios de Desempate		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (sí/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota funcional	Títulos académicos adicionales
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	NO	100	15	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	NO	98,79	14	30 AÑOS, 7 MESES, 24 DÍAS	NA	NA
3	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	NO	97,52	14	17 AÑOS, 8 MESES 15 DÍAS	NA	NA
4	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	5 AÑOS, 5 MESES, 5 DÍAS	NA	NA
5	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	3 AÑOS, 11 MESES 22 DÍAS	NA	NA
6	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES , 13 DÍAS	100	45
7	1110448911	MARÍA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES , 13 DÍAS	100	NA
8	1110527617	RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	97	12	2 AÑOS, 1 MES , 7 DÍAS	100	45
9	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	2 AÑOS, 1 MES, 7 DÍAS	100	NA
9	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES , 7 DÍAS	100	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

10	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 29 DÍAS	100	NA
10	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 29 DÍAS	100	NA
13	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	2 AÑOS, 15 DÍAS	NA	NA
14	80037089	JOSE LUIS ALARCÓN VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 11 MESES, 29 DÍAS	100	NA
15	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96,79	11,5	2 AÑOS, 2 DÍAS	96	NA
16	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	96	11	1 AÑO, 11 MESES, 4 DÍAS	NA	NA
17	79332775	OMAR BÁEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 10 MESES, 27 DÍAS	NA	NA
18	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 9 MESES, 15 DÍAS	NA	NA
19	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	95,94	12	1 AÑO, 8 MESES, 25 DÍAS	N/A	N/A
20	1020762525	HOLLMANN HERMAN ESPITIA SANABRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑOS, 8 MESES, 10 DÍAS	NA	NA
21	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	100	15	1 AÑO, 6 MESES, 15 DÍAS	NA	NA



**ANÁLISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

PERFIL 25

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		10/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		INGRID LORENA DELGADO CHACÓN/ En Licencia			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	2.357.383	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la Subdirección Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá. 3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección Técnica. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			No requiere		
EQUIVALENCIAS					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

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

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											Criterios de Desempate		
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota funcional	Títulos Adicionales		
						(si/no)							
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	No	100	15	11 AÑOS,4 MESES,29 DÍAS	N/A	N/A		
2	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	No	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 11 DÍAS	100	25		
3	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	Auxiliar Administrativo	407	16	No	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 11 DÍAS	100	NA		
4	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	28 AÑOS ,4 MESES ,7 DÍAS	N/A	N/A		
5	79562866	CABALLERO GUTIERREZ JAIME LUIS	Conductor	480	14	No	99,9	15	21 AÑOS ,11 MESES ,5 DÍAS	N/A	N/A		
6	94515016	LUIS ERNESTO CHAMBUETA PARIS	Conductor	480	14	No	100	15	2 AÑOS,1 MES ,10 DIAS	N/A	N/A		
7	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100,00	15,00	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	25		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

8	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100,00	15	2 AÑOS ,28 DÍAS	100	NA
9	79613773	LUIS MIGUEL GARCIA GOMEZ	Conductor	480	14	No	100	15	2 AÑOS ,27 DÍAS	N/A	N/A

PERFIL 26

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			10/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JOSE LUIS ALARCON VELANDIA		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo	3068418	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.					
FUNCIONES					

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales.
2. Elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAAD-(G)e ISAAR (CPF) y según los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos.
5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá, relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	52537652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	5 AÑOS,4 MESES,26 DÍAS	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

2	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,56	13	5 AÑOS,1 MES,11 DÍAS	NA	NA
3	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,7	14	2 AÑOS,1 MES,11 DÍAS	NA	NA
4	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	NO	97,94	13,6	2 AÑOS,1 MES,3 DÍAS	100	35
5	53007517	MARYBELL MORA GARCIA	Profesional Universitario	219	15	NO	97,81	13	2 AÑOS,1 MES,3 DÍAS	100	NA
6	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	Profesional Universitario	219	15	NO	100	15	2 AÑOS,27 DÍAS	100	40
7	1015400565	LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	98,21	13,5	2 AÑOS,27 DÍAS	100	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS DE PLANTA
TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO**

8	20759449	PATRICIA PECHA QUIMBAY	Profesional Universitario	219	15	NO	99	13,5	1 AÑO,9 MESES,5 DÍAS	NA	NA
---	----------	---------------------------	---------------------------	-----	----	----	----	------	----------------------	----	----

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

Revisor por: Carlos Julián Peña – Contratista – Dirección de Talento Humano

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