



**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

TERCERA PUBLICACIÓN TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGOS - 2022

Fecha de Publicación: 26 de enero de 2023

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía *“ORIENTACIONES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO”*, procede a publicar los resultados finales de la provisión de empleos mediante encargos en el archivo denominado “Publicación Definitiva Análisis de Planta”, ello, de acuerdo con las manifestaciones de interés recibidas y observaciones presentadas por los servidores y servidoras.

Con estos resultados, en el transcurso de esta semana se procederá a expedir los actos administrativos respectivos, los cuales serán publicados por diez (10) días hábiles en el sitio web de la Entidad: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/proyectos-de-actos-administrativos-de-nombramiento-ordinario-o-encargos-0>

NOTA: Para los perfiles que no se encuentran relacionados en la presente publicación, se ampliará el estudio de encargos con los servidores que continúan en orden de derecho preferencial y será publicado en el sitio web de la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 24º de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º 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”*.

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 1

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			3		
FECHA			26/01/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			MARIA CLARA RODRIGUEZ GONZALEZ		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacante
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"> Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 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. 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. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>			Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	Profesional Especializado	222	25	NO	96,15	12	1 ,11 ,1

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 2

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			3		
FECHA			26/01/2023		
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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 auditoría 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

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	CUMPLE	96,15	12	2 AÑOS 1 MES 13 DIAS

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			3		
FECHA			26/01/2023		
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	\$ 4.082.666	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"> Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 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. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 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. 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. 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. 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. 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 y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Título profesional, y 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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)										
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	
2	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	100	15	1 AÑO 11 MESES 9 DÍAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS FINAL DE PLANTA TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022

PERFIL 5

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso							
PUBLICACION No.		3							
FECHA		26/01/2023							
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	\$ 4.082.666	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									
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.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempepe
						(si/no)			
1	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	NO	99,43	14,7	NA

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 8

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
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"> Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 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. 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. 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. 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. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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, Telemática y Afines; Administración. 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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	NO	100	15	2,1,19

PERFIL 10

CONVOCATORIA No.	Tercera Fase del Proceso
PUBLICACION No.	3
FECHA	26/01/2023
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	\$ 2.606.554	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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.					No requiere experiencia				
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(sí/no)			Antigüedad en la Entidad
1	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5,4,14

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 11

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			3		
FECHA			26/01/2023		
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. 					
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			No requiere.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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.									
EQUIVALENCIAS									
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.									
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)									
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	100	15	2 AÑOS ,1 MES ,25 DÍAS

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 13

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
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"> Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 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. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 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; 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.			No requiere		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

SERVIDOR (A)S A SER ENCARGADO (A)S										
Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate	
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	
2	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	96,79	11,5	2 ,1 ,12	
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	99	14	2 ,0 ,1	

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 14

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
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 FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempeño		
									Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales
2	53036777	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	NO	100	15	2,0,28	100	15

PERFIL 16

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.			3			
FECHA			26/01/2023			
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		\$ 2.606.554	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						
<ol style="list-style-type: none"> 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. 						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022

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.

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempeño
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
4	79883600	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	NO	100	15	2 ,1 ,12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 17

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
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					
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.					
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.					
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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
10	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	1,11,28

PERFIL 18

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.			3			
FECHA			26/01/2023			
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		\$ 2.290.291	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						
<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. 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. 						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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.

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(sí/no)			Antigüedad en la Entidad
2	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100,00	15,00	28 ,4 ,7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 19

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	\$ 2.204.049	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					
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					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)					
Posición	Identificación	Nombre			Criterios de Desempate



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

			Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad	Nota Funcionales	Títulos adicionales
						(si/no)					
5	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	NO	100	15	2,0,28	100	35

PERFIL 20

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso								
PUBLICACION No.			3								
FECHA			26/01/2023								
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				\$ 2.069.873			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, alzóadora 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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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

PERFIL 21

CONVOCATORIA No.	Tercera Fase del Proceso				
PUBLICACION No.	3				
FECHA	26/01/2023				
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	\$ 2.069.873	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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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	

PERFIL 22

CONVOCATORIA No.	Tercera Fase del Proceso				
PUBLICACION No.	3				
FECHA	26/01/2023				
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	\$ 2.069.873	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					
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.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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.

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.

SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
4	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	NO	98,96666667	14,33333333	30 ,8 ,12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 23

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
TIPO DE VACANTE		TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		TITULAR GUILLERMO MORALES JIMENEZ C.C. 79714149 ESTA EN ENCARG			
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.					
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.					
SERVIDOR (A) A SER ENCARGADO (A)					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
4	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	3	NO	97	13	26 años 4 días



**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 24

CONVOCATORIA No.			Tercera Fase del Proceso		
PUBLICACION No.			3		
FECHA			26/01/2023		
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	\$ 4.504.693	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
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.					
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 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		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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

EQUIVALENCIAS

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

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	Criterios de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	NO	98,79	14	30 AÑOS, 7 MESES, 24 DÍAS

**ANALISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

PERFIL 26

CONVOCATORIA No.		Tercera Fase del Proceso			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		26/01/2023			
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	\$ 3.068.418	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					
<ol style="list-style-type: none"> Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales. 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. 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. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos. 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. 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. 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: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada		
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					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA
TERCERA FASE DEL PROCESO DE ENCARGO - 2022**

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

Aprobado por: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Revisor por: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista – Dirección de Talento Humano
Proyectado por: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano