



## ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

### Tercera Publicación Proceso de Encargo Fase Tres Para algunos cargos ofertados– 2023

**Fecha de Publicación: 06 de febrero 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:**

- Los perfiles relacionados en la presente publicación le fueron ampliado el análisis de estudio, toda vez que no hubo manifestación de interés por parte de los servidores y servidoras que cumplieran con los requisitos para ser encargados y que fueron publicados inicialmente.
- 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 07 y 13 de febrero 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.
- Recuerde que, de acuerdo con los lineamientos del proceso de encargo, usted podrá realizar una (1) única manifestación para un (1) único perfil.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANALISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

### PERFIL 6

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	3				
<b>FECHA</b>	06/02/2023				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	VACANTE TEMPORAL				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	LUZ ELIZABETH MORENO				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3.068.418	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li><li>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.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

ESTUDIO						EXPERIENCIA					
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>						<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</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 Desempeño		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
5	1022393874	LAURA GABRIELA CUBILLOS MENDOZA	Profesional Universitario	219	3	NO	100	15	2 AÑOS 0 MESES 30 DÍAS	100	35
6	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	Profesional Universitario	219	3	NO	100	15	2 AÑOS 0 MESES 30 DÍAS	100	0
7	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	97,45	14,5	2 años 2 meses 26 días	NA	NA
8	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	Profesional Universitario	219	1	NO	100	15	2 años 3 meses 2 días	NA	NA

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

**PERFIL 9**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		3			
<b>FECHA</b>		06/02/2023			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE TEMPORAL			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	3067462	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

ESTUDIO						EXPERIENCIA						
<p>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.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>						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												
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
5	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	5 años 6 meses 5 días	N/A	N/A	NA
6	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 años 2 meses 20 días	100	75	sorteo
7	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 años 2 meses 20 días	100	75	sorteo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

8	1032370540	SANDRA JAZMITH PATARROYO ALVAREZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 años 2 meses 20 días	100	40	NA
9	91017488	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2 años 2 meses 20 días	100	35	NA
10	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 años 2 meses 18 días	NA	NA	NA
11	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	99,43	14,7	2 años 2 meses 14 días	NA	NA	NA
12	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	96,89	12,66	2 años 2 meses 6 días	NA	NA	NA
13	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	2 años 1 mes 24 días	NA	NA	NA
14	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TECNICO OPERATIVO	314	9	NO	100	15	1 año 10 meses 2 día	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

**PERFIL 12**

<b>CONVOCATORIA No.</b>		Tercera Fase del Proceso			
<b>PUBLICACION No.</b>		3			
<b>FECHA</b>		06/02/2023			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		Temporal			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		JUAN CARLOS ROMERO ROMERO / DAVID PIÑEROS SANCHEZ			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.529.890	2
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>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.</li><li>3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



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: 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 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		CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
					(si/no)				Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales
	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 14 DÍAS	100	35
	52736304	MARIA CAROLINA BOHÓRQUEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 14 DÍAS	100	35
	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 14 DÍAS	100	25
	30206682	ERICA MARIA CASTAÑEDA PICO	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	96,15	12	2 AÑOS, 2 MESES, 14 DÍAS	99	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

	52071865	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	99	13	2 AÑOS, 1 MES, 24 DÍAS	100	NA
	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 14 DÍAS	100	35
6	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	100	15	5 AÑOS, 3 MESES, 14 DÍAS	100	NA
7	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	98,21	13,5	2 AÑOS, 2 MESES, 8 DÍAS	100	NA
8	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 22 DÍAS	100	NA
9	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	97,87	13,25	2 AÑOS, 1 MES, 16 DÍAS	100	NA
10	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,69	12,5	2 AÑOS, 2 MESES, 28 DÍAS	98	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,35	12,5	2 AÑOS, 2 MESES, 22 DÍAS	100	50
12	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,21	12,5	2 AÑOS, 2 MESES, 22 DÍAS	100	15
13	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	NO	97,81	13,5	2 AÑOS, 2 MESES, 13 DÍAS	100	NA
14	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 8 DÍAS	100	NA
15	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑOS, 1 MES, 14 DÍAS	100	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ANÁLISIS DE PLANTA TERCERA FASE PROCESO DE ENCARGO

### PERFIL 13

<b>CONVOCATORIA No.</b>	Tercera Fase del Proceso				
<b>PUBLICACION No.</b>	3				
<b>FECHA</b>	06/02/2023				
<b>TIPO DE VACANTE</b>	Vacantes Definitivas				
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	PENDIENTE AUTORIZACION USO DE LISTA				
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRAD O</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	2.529.890	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.</li><li>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.</li><li>3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li><li>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.</li><li>5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**ANALISIS 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; 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.

**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	compromisos funcionales de la EDL	Títulos académicos adicionales	Sorteo
1	52154737	SANDRA LOPEZ RAMIREZ	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	99,85	15	11 AÑOS, 10 MESES, 29 DÍAS	N/A	N/A	N/A
2	52206833	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 16 DÍAS	100	35	SORTEO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

3	51909646	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	407	27	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MESES, 16 DÍAS	100	25	N/A
4	30206682	ERICA MARIA CASTAÑEDA PICO	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	96,15	12	2 AÑO, 2 MES, 16 DÍAS	99	N/A	N/A
5	52071865	MARIBEL ALBARRACI N GUTIERREZ	Secretario Ejecutivo	425	27	NO	99	13	2 AÑO, 1 MES, 26 DÍAS	N/A	N/A	N/A
6	102390827 1	CLARA XIOMARA BOHÓRQUE Z OROZCO	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	100	15	2 AÑO, 2 MES, 1 DÍAS	N/A	N/A	N/A
7	80053359	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	90,84	10,5	1 AÑO, 9 MES, 28 DÍAS	N/A	N/A	N/A
8	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	100	15	5 AÑO, 3 MES, 16 DÍAS	N/A	N/A	N/A
9	100710563 4	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	98,21	13,5	2 AÑO, 2 MES, 10 DÍAS	N/A	N/A	N/A
10	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	NO	100	15	2 AÑOS, 2 MES, 24 DÍAS	N/A	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

11	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	97,87	13,25	2 AÑOS, 1 MES, 19 DÍAS	N/A	N/A	N/A
12	79992821	YEXON VALBUENA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	10 AÑO, 11 MES, 1 DÍAS	N/A	N/A	N/A
13	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,35	12,25	2 AÑO, 2 MES, 24 DÍAS	100	55	N/A
14	1010221455	INGRID LORENA DELGADO CHACÓN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,87	13,25	2 AÑO, 2 MES, 24 DÍAS	100	15	N/A
15	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,21	12,5	2 AÑO, 2 MES, 24 DÍAS	100	0	N/A
16	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	NO	97,81	13,5	2 AÑO, 2 MES, 16 DÍAS	N/A	N/A	N/A
17	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑO, 1 MES, 16 DÍAS	N/A	N/A	N/A
18	1012353181	LADY JOSDIAN	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	100	15	2 AÑO, 1 MES, 10 DÍAS	N/A	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

		PARRA RUBIANO										
19	114332488 1	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	97,69	12,5	1 AÑOS, 6 MES, 20 DÍAS	N/A	N/A	N/A
20	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100	15	2 AÑO, 2 MES, 16 DÍAS	N/A	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

**PERFIL 25**

<b>CONVOCATORIA No.</b>			Tercera Fase del Proceso		
<b>PUBLICACION No.</b>			3		
<b>FECHA</b>			06/02/2023		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE TEMPORAL		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			INGRID LORENA DELGADO CHACÓN/ En Licencia		
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	2.357.383	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
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.					
<b>FUNCIONES</b>					
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.					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			No requiere		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					



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	Criterios de Desempepe		
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL	Títulos Adicionales
3	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	Auxiliar Administrativo	407	13	No	99,71	14,33333333	30 años 3 meses 17 días	NA	NA
4	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	No	100	15	15 AÑOS 1 MES 5 DÍAS	NA	NA
5	52856954	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	Auxiliar Administrativo	407	13	No	96,45	14	5 AÑOS 6 MESES 13 DÍAS	NA	NA
6	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	Secretario	440	13	No	100	15	2 AÑOS 2 MESES 28 DÍAS	100	115
7	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	No	97,69	12,5	2 AÑOS 2 MESES 28 DÍAS	100	60



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

8	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	No	100	15	2 AÑOS 2 MESES 20 DÍAS	100	60
9	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	No	100	15	2 AÑOS 2 MESES 20 DÍAS	100	15
10	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	No	100	15	2 AÑOS 2 MESES 20 DÍAS	100	NA
11	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	No	100	15	2 AÑOS 2 MESES 5 DÍAS	NA	NA

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