



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

Publicación análisis proceso de encargo - 2023

Publicación: 16 de marzo de 2023

A continuación, se detalla el Análisis de los empleos relacionados en el presente archivo

El artículo 24° de la Ley 909 de 20041, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 20192, 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.

No obstante, lo anterior no implica que no hubiesen otros servidores(as) que no 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.

Las y los servidores que consideren que se deben realizar ajustes, deberán radicar comunicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA) su solicitud debidamente justificada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, esto es del 17 de marzo al 22 de marzo de 2023. Esta solicitud debe ser enviada a la Dirección de Talento Humano, dependencia que procederá con la respuesta a las solicitudes.

Las solicitudes que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

En caso de considerarlo procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, la Dirección de Talento Humano realizará los ajustes a que haya lugar. Invitamos igualmente a las servidoras y servidores públicos a revisar el documento que contiene las orientaciones para la provisión de empleos a través de encargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		16/03/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		BLANCA LEONOR LOZADA - ESTÁ EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 5,490,072	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoria, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.4. Realizar evaluaciones de auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y 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		
			Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
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 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 2022- 2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempepe
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	35117264	Arleth Patricia Pérez Martínez	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	2 años 3 meses 24 días
2	79738534	Juan Guillermo Ríos	Profesional Especializado	222	21	NO	99,64	14,25	2 años 3 meses 18 días
3	3234585	José Rolando Sarmiento Pérez	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	2 años 3 meses 10 días
4	80854646	Milton Eduardo Virviescas Moreno	Profesional Especializado	222	21	NO	100	15	2 años 2 meses 10 días
5	80240203	Jhon Fredy Ramírez Forero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	98,72	14	2 años 3 meses 14 días
6	52058075	Gloria Marcela Luna Riaño	Profesional Universitario	219	18	NO	97,5	12,5	2 años 3 meses 10 días



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		16/03/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		OSCAR DARIO LEON AYALA - ESTÁ EN ENCARGO EN OTRA DEPENDENCIA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	13	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 4.302.005	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de reprografía de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.					
FUNCIONES					
1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 2. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito. 4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía. 5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. 6. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información. 7. 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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
No se evidenció que existen servidores en la planta de personal que cumplan los requisitos para este empleo					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		1			
FECHA		16/03/2023			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR		DEIBY DANILO VELOSA			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	\$ 2.702.033	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional 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. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad4. 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.5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.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. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			No requiere		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

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 2022 - 2023	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	52009766	Dina Eugenia Cuesta Sánchez	Secretario	440	16	NO	100	15	11 años 7 meses 23 días	NA	NA
2	53038139	Deisy Janeth Montenegro Bernal	Secretario	440	16	NO	100	15	2 años 4 meses 7 días	100	NA
3	79210378	German Zarate Abril	Auxiliar Administrativo	407	16	NO	98	13	2 años 4 meses 7 días	99,6	NA
4	94515016	Luis Ernesto Chambuetta Paris	Conductor	480	14	NO	100	15	2 años 4 meses 6 días	NA	NA
5	53098300	Adriana María Jimenez Rodriguez	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	NA	NA
6	79613773	Luis Miguel Garcia Gómez	Conductor	480	14	NO	100	15	2 años 3 meses 23 días	NA	NA
7	79136132	Juan Carlos Salazar Montiel	Conductor	480	14	NO	100	15	1 año 7 meses 14 días	NA	NA
8	80264320	Ortiz Duarte Miguel	Operario	487	13	NO	96,39	13	39 años 8 meses 29 días	NA	NA
9	77017066	Luis Gonzaga Garzón Estrada	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	30 años 4 meses 26 días	NA	NA
10	52856954	Diana María Fabiola Navarro Rico	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	97,9	14	5 años 7 meses 22 días	NA	NA
11	79609840	Vera Hernández Arcecio	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	4 años 7 meses 1 día	NA	NA
12	52520991	María Isabel Núñez Espitia	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	99,88	14	2 años 7 meses 7 días	NA	NA
13	52124767	Claudia Marcela Casas Castillo	Secretario	440	13	NO	100	15	2 años 4 meses 7 días	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

14	52725534	Diana Carolina Sánchez Arias	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	100	Técnico Profesional
15	53123770	Ángela María Noguera Pantoja	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	100	NA
16	52272017	Olga Cecilia Triviño	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	99,49	15	2 años 3 meses 29 días	99,4	NA
17	52237797	María Nayibe Caicedo Medina	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,62	14	2 años 3 meses 15 días	NA	NA
18	1098632731	Marly Yuly Rojas Laideo	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 11 meses 16 días	NA	NA
19	19276394	Carlos Arturo Gómez Gómez	Operario	487	13	NO	97,15	13	1 año 7 meses 14 días	99	NA
20	19379097	Oscar Tomas Vargas Burbano	Operario	487	13	NO	94,62	12	1 año 7 meses 14 días	97,2	NA
21	1013593001	Alexander Castro Bonilla	Operario	487	13	NO	95,13	12	1 año 7 meses 11 días	NA	NA
22	79545814	Prieto Pabón Edgar Alberto	Operario	487	13	NO	92,25	11,5	1 año 7 meses 7 días	NA	NA
23	5970491	José Efrén Viuche	Operario	487	13	NO	95,79	13	1 año 7 meses 4 días	NA	NA
24	1013598434	Luis Sneyder Briñez Yunado	Operario	487	13	NO	95,56	12	1 año 6 meses 27 días	NA	NA
25	39657965	Luz Marlen Orjuela Vargas	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 6 meses 15 días	100	NA
26	80793255	John Jairo Brito Sánchez	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,98	15	1 año 6 meses 15 días	98,8	Técnico Profesional
27	79430774	German Adolfo Cárdenas Alba	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,98	15	1 año 6 meses 15 días	98,8	NA
28	79136516	Alexander Morales Pulido	Operario	487	13	NO	96,4	12,5	1 año 6 meses 15 días	98,7	NA
29	53121977	Rosa Aurora Martínez Pinto	Operario	487	13	NO	100	15	1 año 2 meses 13 días	100	NA
30	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	NO	100	15	1 año 2 meses 13 días	100	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

31	80857694	Nelson Yanith Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 2 meses 3 días	NA	NA
32	80031902	Edisson Giovanni Romero Garzón	Conductor	480	13	NO	100	15	1 año 1 mes 2 días	NA	NA

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.			2			
PUBLICACION No.			1			
FECHA			16/03/2023			
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL			
NOMBRE DEL TITULAR			WILLIAM LEONARDO VARGAS			
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes	
Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	2.449.382	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO						
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos 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. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia 10. 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.			Cuatro (4) años de experiencia.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

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 2022 - 2023	Nota Comportamental	Criterios de Desempepe		
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Nota Compromisos Funcionales	Títulos Adicionales
1	80264320	Ortiz Duarte Miguel	Operario	487	13	NO	96,39	13	39 años 8 meses 29 días	NA	NA
2	77017066	Luis Gonzaga Garzón Estrada	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	30 años 4 meses 26 días	NA	NA
3	52856954	Diana María Fabiola Navarro Rico	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	97,9	14	5 años 7 meses 22 días	NA	NA
4	79609840	Vera Hernández Arcecio	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	4 años 7 meses 1 día	NA	NA
5	52520991	María Isabel Núñez Espitia	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	99,88	14	2 años 7 meses 7 días	NA	NA
6	52124767	Claudia Marcela Casas Castillo	Secretario	440	13	NO	100	15	2 años 4 meses 7 días	NA	NA
7	52725534	Diana Carolina Sánchez Arias	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	100	Técnico Profesional
8	53123770	Ángela María Noguera Pantoja	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	100	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

9	52272017	Olga Cecilia Triviño	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	99,49	15	2 años 3 meses 29 días	99,4	NA
10	52237797	María Nayibe Caicedo Medina	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,62	14	2 años 3 meses 15 días	NA	NA
11	1098632731	Marly Yuly Rojas Laideo	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 11 meses 16 días	NA	NA
12	19276394	Carlos Arturo Gómez Gómez	Operario	487	13	NO	97,15	13	1 año 7 meses 14 días	99	NA
13	19379097	Oscar Tomas Vargas Burbano	Operario	487	13	NO	94,62	12	1 año 7 meses 14 días	97,2	NA
14	1013593001	Alexander Castro Bonilla	Operario	487	13	NO	95,13	12	1 año 7 meses 11 días	NA	NA
15	79545814	Prieto Pabón Edgar Alberto	Operario	487	13	NO	92,25	11,5	1 año 7 meses 7 días	NA	NA
16	5970491	José Efren Viuche	Operario	487	13	NO	95,79	13	1 año 7 meses 4 días	NA	NA
17	1013598434	Luis Sneyder Briñez Yunado	Operario	487	13	NO	95,56	12	1 año 6 meses 27 días	NA	NA
18	39657965	Luz Marlen Orjuela Vargas	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 6 meses 15 días	100	NA
19	80793255	John Jairo Brito Sánchez	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,98	15	1 año 6 meses 15 días	98,8	Técnico Profesional
20	79430774	German Adolfo Cárdenas Alba	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	98,98	15	1 año 6 meses 15 días	98,8	NA
21	79136516	Alexander Morales Pulido	Operario	487	13	NO	96,4	12,5	1 año 6 meses 15 días	98,7	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

22	53121977	Rosa Aurora Martínez Pinto	Operario	487	13	NO	100	15	1 año 2 meses 13 días	100	NA
23	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	NO	100	15	1 año 2 meses 13 días	100	NA
24	80857694	Nelson Yanith Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	100	15	1 año 2 meses 3 días	NA	NA
25	80031902	Edisson Giovanni Romero Garzón	Conductor	480	13	NO	100	15	1 año 1 mes 2 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