



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

Tercera Publicación análisis proceso de encargo - 2023

Publicación: 20 de abril 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-denombramiento-ordinario-o-encargos>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA

PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		20/04/2023			
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 auditorias 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 auditoria conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoria de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a las 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 Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
1	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	24	NO	100	15	2 años 3 meses 24 días



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA

PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		20/04/2023			
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					
<ol style="list-style-type: none">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 mismos8. 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		
			Treinta y seis (36) meses 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

EQUIVALENCIAS

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

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

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	88247037	JAVIER DAVID GALVIS RAMON	Profesional Universitario	219	5	NO	100	15	NA	NA	NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA

PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO		2			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		20/04/2023			
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					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANALISIS DE PLANTA

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 (sí/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023	Nota Comportamental	Criterios de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
6	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	100	15	2 años 3 meses 29 días	100	TECNOLOGA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANÁLISIS DE PLANTA

PERFIL 4

CONVOCATORIA No.		2			
PUBLICACION No.		3			
FECHA		20/04/2023			
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					
<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.<ol style="list-style-type: none">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.<ol style="list-style-type: none">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.<ol style="list-style-type: none">9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia10. 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 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	Criterios de Desempate		
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad	Nota Compromisos Funcionales	Títulos Adicionales
6	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	Secretario	440	13	NO	100	15	2 años 4 meses 7 días	NA	NA

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