

ALCANCE A SEGUNDA PUBLICACIÓN DEL TERCER PROCESO DE ENCARGO DEL SEGUNDO SEMESTRE - 2023

FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 DE NOVIEMBRE DE 2023

El artículo 24° de la Ley 909 de 20041, 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 están más próximos(as) al empleo objeto de encargo, 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.

Por lo tanto, de no haber manifestaciones de interés por parte de los(as) enlistados(as) en mejor posición, se ampliará la publicación.

Nota 1: En el caso de que existan para un mismo empleo dos o más vacantes, los servidores públicos podrán escoger la vacante que consideren para ser encargados, en el orden descendente del análisis de planta publicado.

Nota 2: De acuerdo con el criterio de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos (as) servidores (as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial).

Nota 3: La fecha de corte para el análisis de la antigüedad en la Entidad es 24 de octubre de 2023.

Nota 4: La antigüedad se contará desde el momento en que el servidor público ingresó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin que se medie presentación de renuncia o licencia no remunerada, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

Nota 5: En el presente proceso, se publican los empleos priorizados por las áreas para no afectar la efectiva prestación del servicio, conforme a lo previsto en el criterio unificado 13082019 de 2019 de la CNSC.

Nota 6: Entre el 27 de octubre y 03 de noviembre de 2023 se surtió la etapa de presentar observaciones frente al análisis de planta publicado, no para realizar manifestaciones de interés.

Nota 7: 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), entre el 09 y 16 de noviembre de 2023, a la Dirección de Talento Humano

Nota 8: El nombramiento en encargo se efectuará a la persona que tenga mejor derecho preferencial y por lo tanto, ocupe la mejor posición dentro de aquellas que hayan manifestado interés en el respectivo empleo.

Nota 9: Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la segunda Publicación del Tercer Proceso de Encargo segundo semestre – 2023, las cuales de acuerdo a observaciones recibidas se le realizó ajuste en el perfil 6 y perfil 9:

PERFIL 1

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			DEFINITIVA		
NOMBRE DEL TITULAR			VACANTE DEFINITIVA REPORTADA EN DISTRITO 6		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Especializado	222	27	DIRECCION DE ARCHIVO	\$ 5.786.214	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia v gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar y articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 3. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Articular y gestionar con las instancias que corresponda, La formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 7. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia. 8. Articular y gestionar con las instancias que corresponda los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones. 					

9. Articular y gestionar con las instancias que corresponda las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dependencias.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; 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.	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.

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	Criterio de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad		
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ	Profesional Especializado	222	25	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 AÑOS 6 MESES 4 DIAS	NA	NA
2	52007775	MONICA MARIA GRANADOS CADAVID	Profesional Especializado	222	25	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 22 DIAS	NA	NA
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	Profesional Especializado	222	25	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 8 DIAS	NA	NA
4	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	Profesional Especializado	222	25	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 1 MESES 24 DIAS	NA	NA

PERFIL 2

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			MARILUZ LOPEZ CORTES (encargada en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRAD O	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 4.679.552	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento. 2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia. 3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz. 5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice. 7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente. 8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna. 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		
			Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.												
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
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	Nota Funcional	Títulos Adicionales	Misma dependencia
1	52707815	CLAUDIA LILIAM GARCIA HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	18 AÑOS 6 MESES 18 DIAS	NA	NA	NA
2	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 16 DIAS	NA	NA	NA
3	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	Profesional Universitario	219	15	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 24 DIAS	NA	NA	NA
4	52527995	GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS	Profesional Universitario	219	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 8 MESES 24 DIAS	NA	NA	NA
5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 16 DIAS	NA	NA	NA
6	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 2 DIAS	100	NA	SI
7	1075665092	YESICA PAOLA	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 2 DIAS	100	NA	NO

		CASTRO GUTIERREZ										
8	1026286867	JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 8 MESES 24 DÍAS	NA	NA	NA
9	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 7 MESES 10 DÍAS	NA	NA	NA

PERFIL 3

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			INGRID CATALINA BELLO ARIZA (encargada en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 4.679.552	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		

EQUIVALENCIAS

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

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

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2022-2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempate
						(si/no)			
1	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	08	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NA

PERFIL 4

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			SANDRA PATRICIA ROJAS REYES (encargada en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	15	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 4.538.205	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. 4. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 5. 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; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo		
EQUIVALENCIAS					
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.					
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Posición	Identificación	Nombre			Criterio de Desempeate

			Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022-2023	Nota Comportamental	Antigüedad en la Entidad
			Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS
1	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	8	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS
2	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS
3	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 10 DIAS
4	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 5 MESES 24 DIAS
5	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	1	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 1 MES 21 DIAS

PERFIL 5

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ (encargada en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	\$ 3.776.268	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida. 3. Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna. 4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato. 7. Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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		

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) 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 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	Criterio de Desempate Antigüedad
						(si/no)			
1	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	01	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 1 MES 21 DÍAS
2	79993060	MIGUEL RICARDO DUARTE ALVAREZ	Técnico Operativo	314	20	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 0 MES 2 DÍAS
3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 MESES 26 DÍAS

PERFIL 6

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA (se encuentra en comisión en otra entidad)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	\$ 2.899.760	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, oportuna 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		

<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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

EQUIVALENCIAS

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

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

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (sí/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2022 - 2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempate		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 24 DÍAS	NA	NA
2	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 04 DÍAS	NA	NA
3	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 13 DÍAS	NA	NA
4	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 7 MESES 16 DÍAS	NA	NA
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 4 MES 18 DÍAS	NA	NA

PERFIL 7

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE DEFINITIVA		
NOMBRE DEL TITULAR			REPORTADA EN DISTRITO 6		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	9	DSDSC	\$ 2.899.760	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. 3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de 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 2022 - 2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempepe		
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 24 DÍAS	100	NA
2	8788704	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 24 DÍAS	96,66	NA
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 04 DÍAS	NA	NA
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 13 DÍAS	NA	NA
5	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 4 MESES 18 DÍAS	NA	NA
6	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	01 MES 16 DÍAS	NA	NA
7	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DÍAS	NA	NA
8	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 13 DÍAS	NA	NA
9	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 22 DIAS	100	NA
10	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DÍAS	100	NA
11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS	99,85	NA

12	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 04 DIAS	100	NA
13	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 10 DÍAS	NA	NA

PERFIL 8

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			JOSE GERMAN VARGAS MALAVER (encargado en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 2.449.382	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social. 4. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo. 					
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: Salud Pública; Administración. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente. 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.	
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS PARA SER ENCARGADOS	

PERFIL 9

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORAL		
NOMBRE DEL TITULAR			LUZ ESTELLA CALDERON (en encargo en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Técnico Operativo	314	4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 2.449.382	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.					
FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Reportar y hacer seguimiento al Sistema Distrital de Empleo Público, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;			No requiere.		

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.											
EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
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	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NA	NA	NA
2	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 AÑOS 0 MESES 7 DÍAS	NA	NA
3	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DÍAS	NA	NA
4	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 8 DÍAS	NA	NA
5	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 26 DÍAS	NA	NA

6	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 06 MESES 27 DÍAS	NA	NA
7	39.657.965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 1 MES 24 DÍAS	100	
8	80793255	JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 1 MES 24 DÍAS	98	NA

PERFIL 10

PROCESO DE ENCARGO			3 – SEGUNDO SEMESTRE		
PUBLICACION No.			2		
FECHA			17/11/2023		
TIPO DE VACANTE			VACANTE TEMPORALES		
NOMBRE DEL TITULAR			WILLIAN ANDRES PARRAGA (encargado en otra dependencia)		
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	\$ 2.987.633	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y 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. Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. 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. 4. 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. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 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			un (1) año de experiencia relacionada		

EQUIVALENCIAS											
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
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	Nota Funcional	Títulos Adicionales
1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS	100	NA
2	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	Auxiliar Administrativo	407	19	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 AÑO 8 MESES 20 DIAS	100	NA
3	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 13 DIAS	100	NA
4	51822431	CLARA YOLANDA CASTRO LEGUIZAMÓN	Secretario	440	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 AÑOS 5 MESES 28 DIAS	NA	NA
5	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 22 DIAS	NA	NA
6	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS	100	NA

7	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 18 DIAS	99,85	NA
8	1114875332	JUAN DANIEL OVIDO CUERO	Operario	487	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 10 DIAS	NA	NA
9	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 4 DIAS	100	Administración de Empresas 18/10/2014
10	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	Secretario	440	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 11 MESES 4 DIAS	100	No Presenta Títulos adicionales
11	1110449684	EDISSON VALENCIA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 10 DIAS	NA	NA
12	39705595	LIGIA MARÍA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 AÑO 4 MESES 21 DIAS	100	NA

Proyectado por: Luz Amalia Ahumada García
Revisado por: Natalia María Chávez Navarrete
Aprobado por: Julio Roberto Garzón Padilla