

PERFIL 1				PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: 4232000-FT-1122						
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN: 02						
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA: 1 de 1						
PROCESO DE ENCARGO:		5		PUBLICACIÓN N°:		2		FECHA: 12/12/2023						
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA REPORTADA EN DISTRITO VI		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		NA								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		222		24		DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO		\$ 5.354.725		1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Realizar la planeación, gestión y seguimiento del Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, orientada al desarrollo de estudios, investigaciones archivísticas y gestión documental, así como la apropiación social del patrimonio documental de la ciudad.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1.	Formular, gestionar y mantener vigente el Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en materia de gestión documental, archivística y patrimonio, como en el fomento de los estudios sociales, científicos y tecnológicos sobre archivos, memoria y ciudad, de acuerdo con el Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas, y Apropiación - Pedagógico y Social del Archivo de Bogotá.													
2.	Planear y formular los proyectos de investigación, las líneas de trabajo y acciones encaminadas a promover la investigación colaborativa a nivel nacional e internacional y su vinculación con los diferentes actores del ecosistema de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB de acuerdo con el Programa Institucional de Investigaciones													
3.	Integrar, articular, identificar y mantener actualizadas las necesidades, líneas y proyectos de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus Subdirecciones al Programa Institucional de Investigaciones.													
4.	Desarrollar las investigaciones requeridas para definir las metodologías, modelos y procedimientos para atender los temas relacionados con las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico (BIC-CDA), criterios de valoración, planes de manejo y protección, y demás que se requieran en materia (BIC-CDA).													
5.	Mantener actualizado y consultar de manera permanente el estado del arte y avance de las investigaciones, estudios, tesis y trabajos de grado, que se desarrollen sobre identificación, acopio, adquisición, sistematización y acceso de fuentes documentales de interés para el patrimonio documental de Bogotá.													
6.	Gestionar de conformidad con las directrices impartidas por el Director Distrital de Archivo de Bogotá la conformación del área de investigación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -DDAB encargado de desarrollar líneas y proyectos interdisciplinarios de investigación, relacionados con la conservación, restauración, gestión documental y archivística, así como con estudios sociales, científicos y tecnológicos, para obtener el reconocimiento del grupo de investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI.													
7.	Actualizar el registro para el reconocimiento, medición del grupo de investigación y de la producción investigativa de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB ante el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI.													
8.	Diseñar y proponer la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados, eventos académicos y demás actividades de ciencia, tecnología, innovación y apropiación social del conocimiento, en los ejes de acción objeto de trabajo del Modelo de Estudios, Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica - Social del Archivo de Bogotá.													
9.	Desarrollar acciones para presentar y gestionar proyectos de investigación e iniciativas a convocatorias de ayudas de cooperación nacional e internacional que contribuyan a cofinanciar y apoyar los proyectos de investigación aprobados en el marco Programa Institucional de Investigaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.													
10.	Orientar la preparación editorial de los resultados, productos, guías y otros materiales técnicos del Programa Institucional de Investigaciones en articulación con el equipo de divulgación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB y promover su divulgación y visibilidad través de todos los medios de difusión académica, científica y cultural posibles.													
11.	Definir e identificar las necesidades técnicas requeridas en los proyectos de investigación para el desarrollo de prácticas profesionales, pasantías, semilleros de investigación y otras actividades de ciencia, tecnología e innovación, en el marco del Programa Institucional de Investigación													
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.													
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO					EXPERIENCIA									
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Artes Plásticas Visuales y Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Resolución 567 de 2022					Cincuenta y cuatro (54) 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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	NOTA FUNCIONAL	TITULOS ADICIONALES	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1.	53090179	ANI YADIRA NIÑO DELGADO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 23 días	NA	NA	NA	NA
2.	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días	NA	NA	NA	NA
3.	52537652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años, 4 meses y 11 días	NA	NA	NA	NA
4.	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años y 26 días	100	No aporta	No aplica	Sorteo

5.	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años y 26 días	100	No aporta	No aplica	Sorteo
6.	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años y 10 días	NA	NA	NA	NA
7.	1015400565	LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 12 días	NA	NA	NA	NA
8.	20759449	PATRICIA PECHA QUIMBAY	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 8 meses y 20 días	NA	NA	NA	NA

(*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)

PERFIL 2		SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		4232000-FT-1122				
BOGOTÁ		SECRETARÍA GENERAL		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02		
PROCESO DE ENCARGO:		5		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1				
TIPO DE VACANTE		5		PUBLICATION N°:				2		FECHA:		12/12/2023		
VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				MARLY YOLIE QUINTANA DAZA ENCARGADA EN OTRA DEPENDENCIA								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		15		Subdirección del Sistema Distrital de Archivos				\$ 4.538.205		1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Generar los criterios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1. Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital.														
2. Gestionar la formulación, revisión, actualización, modificación y/o implementación de lineamientos y estándares para la normalización de la gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.														
3. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.														
4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.														
5. Realizar orientación en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión.														
6. Realizar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.														
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.														
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO							EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	NA	NA	NA	NA
1.	53090179	MARTIN JULIAN PEDRAZA GALINDO	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años, 4 meses y 4 días	NA	NA	NA	NA
2.	80037089	ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 1 mes y 2 días	NA	NA	NA	NA
3.	52537652	ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días	NA	NA	NA	NA
4.	52883918	JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 días y 28 días	NA	NA	NA	NA
5.	43153435	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 1 día	NA	NA	NA	NA
6.	52764095	MARISOL HERNÁNDEZ VIASÚS	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 4 meses y 3 días	NA	NA	NA	NA
(*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)														

PERFIL 3		SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		4232000-FT-1122				
BOGOTÁ		SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02				
PROCEDIMIENTO		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:		5		PUBLICACIÓN N°:				2		FECHA:		12/12/2023		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				EXON ANDRÉS NIÑO ABELLA ENCARGADO EN OTRA DEPENDENCIA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		1		Subdirección del Sistema Distrital de Archivos				\$ 3.137.026		1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1.	Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares.													
2.	Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.													
3.	Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.													
4.	Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos.													
5.	Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.													
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.													
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO						EXPERIENCIA								
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						No requiere.								
EQUIVALENCIAS														
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.														
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	NA	NA	NA	NA
1.	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 2 días	NA	NA	NA	NA
2.	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años y 26 días	NA	NA	NA	NA
3.	1032421731	KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 13 días	NA	NA	NA	NA
4.	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	3 años, 1 mes y 9 días	NA	NA	NA	NA
5.	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	PTE PRUEBA DASCD	2 años 10 meses 4 días	NA	NA	NA	NA

(*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)

PERFIL 4		SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		4232000-FT-1122				
PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02						
FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1						
PROCESO DE ENCARGO:	5			PUBLICACIÓN N°:		2		FECHA:	12/12/2023					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO ENCARGADA EN OTRA DEPENDENCIA								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES							
Secretario	440	13	Subdirección de Servicios Administrativos			\$ 2.372.489	1							
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.													
2.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.													
3.	Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.													
4.	Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.													
5.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente													
6.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.													
7.	Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.													
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.													
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO						EXPERIENCIA								
Aprobación de Cuatro (4) años de básica secundaria						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia								
EQUIVALENCIAS														
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.														
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACION	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	NA	NA	NA	NA
1.	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años 9 meses 14 días	NA	NA	NA	NA
2.	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 18 días	NA	NA	NA	NA
3.	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 25 días	NA	NA	NA	NA
4.	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años y 27 días	NA	NA	NA	NA
5.	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	9	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 años 8 meses 2 días	NA	NA	NA	NA
6.	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	26 años 7 meses 28 días	NA	NA	NA	NA
7.	39677503	MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOCK	Auxiliar Administrativo	407	9	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días	NA	NA	NA	NA
8.	79619546	LUIS JOSÉ ALBARRACÍN GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días	NA	NA	NA	NA
9.	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 26 días	NA	NA	NA	NA
10.	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	9	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años y 4 días	NA	NA	NA	NA

(*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)