

	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:	AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	18/10/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADO EN DISTRITO 6				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:										
PERFIL 18										
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN				\$ 4.778.668	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:										
Realizar actividades de implementación, acompañamiento, articulación, apoyo técnico y articulación con entidades y organismos para el desarrollo de estrategias y puesta en marcha de instancias y mecanismos formales de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, con la oportunidad y calidad requerida y de conformidad a directrices de la ODCPVR.										
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar nuevas disposiciones y coadyuvar a la Personería Distrital en la convocatoria y procesos necesarios para la conformación de MPEV 2. Articular interinstitucionalmente la realización de las asambleas informativas de las localidades, en donde se divulgue información relacionada con el proceso de elección e instalación de mesas de participación efectiva de las víctimas de Bogotá u otros procesos. 3. Apoyar el desarrollo de la instalación y estructura interna de las Mesas de Participación Efectiva Víctimas. 4. Realizar contenidos para la elaboración de piezas comunicativas y entregar al Equipo de divulgación estratégica de la ODCPVR. 5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo. 6. Generar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C. 7. Ejercer la Secretaría Técnica en las Mesas de Enfoque Diferencial, elaborar actas de reunión, convocar a las instituciones y apoyar en la formulación de documentos de conformidad con los parámetros establecidos. 8. 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: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.					Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. .					
EQUIVALENCIAS										
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia										
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				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	OBSERVACIÓN
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				
	80830957	IVAN ANDRÉS OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	MANIFIESTA INTERÉS
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUEITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		432000-FT-1122
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:		AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				FECHA:		18/10/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADA EN SIMO		
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:										
PERFIL 9										
DENOMINACION		CÓDIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACIÓN BÁSICA		CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario		219		13		Dirección Administrativa y Financiera		\$ 4.778.668		1
PROPÓSITO DEL EMPLEO:										
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y los derechos establecidos por el jefe inmediato.										
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:										
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contratual y postcontratual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.						Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.										
EQUIVALENCIAS										
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia										
SERVIDORES PÚBLICOS 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 (S/N/D)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	OBSERVACIÓN
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				
	1018404815	SANDRA MILENA POONES VARGAS	Técnico Operativo	514	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	80830957	IVAN ANDRÉS OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	JEFATURA DE GABINETE DISTRICTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	MANIFEST INTERÉS
	80056015	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	423.0000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	18/10/2024		
TIPO DE VACANTE			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 12												
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACIÓN BÁSICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Servicios Administrativos					\$ 4.194.679	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y post contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas. 4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos. 5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente. 6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. 7. 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.						Veintidós (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 (S/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	Técnico Operativo	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS		
	80830957	IVAN ANDRÉS OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS		
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS		
	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	20401342	ILIJÉ VIVIANA MORALES FLOQUET	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	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:	AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	18/10/2024	
TIPO DE VACANTE	3 VACANTES TEMPORALES 1 VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:										
PERFIL 23										
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACIÓN BÁSICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			5 3.318.663	4			
PROPOSITO DEL EMPLEO:										
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía										
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:										
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Besepeñar 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 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; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						No requiere.				
EQUIVALENCIAS										
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia										
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	OBSERVACIÓN
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS
	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	EN OTRO ENCARGO
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENNUMEA	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	EN OTRO ENCARGO
	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERÉS

	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:	AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	18/10/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTES TEMPORALES	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				ELIANA MILENA RODRIGUEZ RUTH PILAR ALFONSO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:											
PERFIL 34											
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control			3.221.054	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:											
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.											
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:											
1.Participar en la elaboración de 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.Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 3.Identificar y aplicar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4.Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 5.Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos. 6.Realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7.Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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.											
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA											
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, Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.				No requiere.							
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia											
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	OBSERVACIÓN - DESEMPAT	
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	
	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días. -EN OTRO ENCARGO	
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 6 meses y 29 días - NO MANIFIESTA INTERÉS	
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 5 meses y 8 días.	
	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 2 meses y 7 días.- NO MANIFIESTA INTERÉS	
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 0 meses y 14 días.-NO MANIFIESTA INTERÉS	
	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 0 meses y 6 días.	