34 *		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
BOGOTÁ SECRETARÍA	BOGOTÁ SECRETARIA PROCEDIMIENTO SON LETO						GESTIÓN ORGANIZACI	ONAL			VERSIÓN:	02
BOGO IN (GENERAL	FORMATO FORMATO					ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°: 4						FECHA:	18/12/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:						NA		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	30	DSDSC	\$ 7.373.729	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:										

Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadanía adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
- 2. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
- 3. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 4. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
- 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Social,
	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

EQUIVALENCIAS

				SERVIDORES P	UBLICOS QUE	CUMPLEN REQUISITOS DEL EM	IPLEO A PROVEER EN ENCARGO)				
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE DERECH	OS DE CARREF	A ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTAL	CI	RITERIOS DE DESEMPA	ATE
POSICION	IDENTIFICACION	NOMBRE(3) 1 AFEEEDO(3)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	ANTIGUEDAD	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52697294	NORHA CARRASCO RINCÓN	Profesional Especializado	222	27	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	15 años 1 meses 22 días		
2	51826309	CLAUDIA RUÍZ MARÍN	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	14 años 5 meses 0 días		
3	51787181	MARTHA LILIANA RODRÍGUEZ CARRILLO	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	14 años 4 meses 0 días		
4	52388023	DIANA VIRGINIA DELGADILLO SALGUERO	Profesional Especializado	222	27	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	14 años 2 meses 21 días		
5	52022916	NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO	Profesional Especializado	222	27	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
6	79739595	RENE HIDEKI DOKU VENDRIES	Profesional Especializado	222	27	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días		
7	31445166	CAROLINA GAEZ GARCIA	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 7 días		

8	74184515	EDIX DIDIER HUERFANO CORREA	Profesional Especializado	222	27	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	
9	52110359	SANDRA STELLA HERNANDEZ GUTIERREZ	Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 8 meses 17 días	
10	4252932	MARCO AURELIO GOMEZ GUTIERREZ	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
11	52024134	LILIANA PATRICIA CASAS BETANCOUR	Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 0 meses 21 días	

ι	4.9		PROCESO		GESTIÓ	N DEL TALENTO HUM/	ANO		CÓDIGO:	4232000-FT-11
,	BOGOTÁ SECRETANÍA GENERAL		PROCEDIMIENTO			TIÓN ORGANIZACIONA			VERSIÓN:	02
	BOGO I/ GENERAL		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE			0	PÁGINA:	1 de 1
									1	
PROCES	SO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓI	N N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO	DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERV	/IDOR(A) TITULAR:			ERIKA JOHANNA ROCHEL PICON	
				INFORMACIÓN DEL EMPLEO PR	ROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN	ENCARGO:				
DEN	IOMINACION	con	DIGO	GRADO		C	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD
Profesio	onal Especializado	22	22	27	OEIG	INA CONSEIERÍA DISTR	RITAL DE RELACIONES INTERI	NACIONALES	\$ 6.427.327	VACANTES
riolesion	onai especializado	L 24	44		OPOSITO DEL EMPLEO:	TIMA CONSEIGNA DISTR	MIAL DE RELACIONES INTERI	MACIONALES	\$ 0.427.327	
rientar legalmente a la Ot evisar los documentos qu	Oficina Consejería y a la Dirección en l jue deban suscribir el/la Consejero/a E	la etapa previa de interlocución c Distrital y el/la Director/a generac	on las oficinas jurídicas de los di	oscontractuales ante las diferentes áreas de a ferentes actores internacionales para la susc e de alianzas estratégicas de la Ciudad			berne.			
Bealizar la revisión de legal Orientar estratégicamente Adelantar las acciones de s Bealizar las actividades a ca	rocesos en materia de cooperación in alidad de los documentos producto de e los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital	nternacional, alianzas estratégicas e la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica el desarrollo, promoción y proye ensejería y revisión de informes p en relación con la gestión adminis	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y convenios, ate strativa, contractual, derivados del proyecto	rmatividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente.	os.				
Bealizar la revisión de legal Drientar estratégicamente Adelantar las acciones de s Bealizar las actividades a ca	rocesos en materia de cooperación in alidad de los documentos producto de e los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución	nternacional, alianzas estratégicas e la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica el desarrollo, promoción y proye ensejería y revisión de informes p en relación con la gestión adminis	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non i, cicón internacional del Distrito Capital. cicón conducto de estos contratos y convenios, ate trativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño.	rmatividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente.	os.				
Realizar la revisión de legal Orientar estratégicamente Adelantar las acciones de s Realizar las actividades a ca	rocesos en materia de cooperación in alidad de los documentos producto de e los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital	nternacional, alianzas estratégicas e la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica el desarrollo, promoción y proye ensejería y revisión de informes p en relación con la gestión adminis	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non i, cicón internacional del Distrito Capital. cicón conducto de estos contratos y convenios, ate trativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño.	rmatividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión.	35.		EXP	PERIENCIA	
Realizar la revisión de legal Orientar estratégicamente Medientar las acciones de se Realizar las actividades a ca Desempeñar las demás fu tulo profesional en discipli tulo de posgrado en áreas i rtificación vigente que acr	rocesos en materia de cooperación in alidad de los documentos producto de los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital funciones que le sean asignadas por e de la Oficina Consejería Distrital funciones que le sean asignadas por e de la consejería Distrital funciones de los núcleos básicos relacionadas con las funciones del ca	atemacional, alianzas estratégicas la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e el jefe inmediato, relacionadas co os de conocimiento en:Derecho- argo Matrícula o Tarjeta Profesio argo Matrícula o Tarjeta Profesio	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica de desarrollo, promoción y proye nsejería y revisión de informes p nr relación con la gestión adminis in la naturaleza del cargo y el áre: ESTUDIO y Afines. nal en los casos requeridos por l:	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non i. . cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y convenios, ate trativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño.	matividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión. OS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		is (6) años de experiencia pro	EXPI fesional relacionada con las fun		
Mealizar la revisión de legal Prientar estratégicames de se delaltar las actividades a ca Besempeñar las demás fu Un profesional en disciplin ulo profesional en disciplin ulo de posgrado en áreas rtificación vigente que acr eamientos vigentes del Mi	rocesos en materia de cooperación in ilidad de los documentos producto de los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital funciones que le sean asignadas por e linas académicas de los núcleos básicos o relacionadas con las funciones del ca credite la suficiencia en segundo idion ilinisterio de Educación Nacional.	atemacional, alianzas estratégicas la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e ej jefe inmediato, relacionadas co os de conocimiento en:Derecho argo Matrícula o Tarjeta Profesio ma inglés en los niveles B 1 en ad	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica de desarrollo, promoción y proye nsejería y revisión de informes pa ne relación con la gestión adminis in la naturaleza del cargo y el áre: ESTUDIO y Afines. nal en los casos requeridos por la lelante, de acuerdo con el Marco	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non . cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y comvenios, ate strativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño.	matividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión. OS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		is (6) años de experiencia pro			
lealizar la revisión de legal prientar estratégicames de se lealizar las actividades a ca Besempeñar las demás fu lulo profesional en disciplin ulo de posgrado en áreas rtificación vigente que acr eamientos vigentes del Mi	rocesos en materia de cooperación in alidad de los documentos producto de le los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distria funciones que le sean asignadas por e la companya de la linas académicas de los núcleos básico relacionadas con las funciones del ca redicien la suficiencia en seguinos del ca recedite la suficiencia en seguinos didon	atemacional, alianzas estratégicas la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e ej jefe inmediato, relacionadas co os de conocimiento en:Derecho argo Matrícula o Tarjeta Profesio ma inglés en los niveles B 1 en ad	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica de desarrollo, promoción y proye nsejería y revisión de informes pa ne relación con la gestión adminis in la naturaleza del cargo y el áre: ESTUDIO y Afines. nal en los casos requeridos por la lelante, de acuerdo con el Marco	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non . cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y comvenios, ate strativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño.	rmatividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión. DS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA nguas y acorde con los		is (6) años de experiencia pro			
ealizar la revisión de legal vinentar estratégicames de se ealizar las actividades a ca Desempeñar las demás fu profesional en discipliu lo de posgrado en áreas tilicación vigente que acr tamientos vigentes del Mi	rocesos en materia de cooperación in ilidad de los documentos producto de los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital funciones que le sean asignadas por e linas académicas de los núcleos básicos o relacionadas con las funciones del ca credite la suficiencia en segundo idion ilinisterio de Educación Nacional.	atemacional, alianzas estratégicas la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e ej jefe inmediato, relacionadas co os de conocimiento en:Derecho argo Matrícula o Tarjeta Profesio ma inglés en los niveles B 1 en ad	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica de desarrollo, promoción y proye nsejería y revisión de informes pa ne relación con la gestión adminis in la naturaleza del cargo y el áre: ESTUDIO y Afines. nal en los casos requeridos por la lelante, de acuerdo con el Marco	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non . cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y comvenios, ate strativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño. REQUISITO a Ley Común Europeo de Referencia para las Len	matividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión. OS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA nguas y acorde con los EQUIVALENCIAS	seit	is (6) años de experiencia pro			
ealizar la revisión de legal rientar estratégicames de se delantar las actividades a ca Desempeñar las demás fu profesional en disciplir lo profesional en disciplir lo de posgrado en áreas tificación vigente que acr amientos vigentes del Mi	rocesos en materia de cooperación in ilidad de los documentos producto de los aspectos legales derivados de los seguimiento y apoyo en la ejecución cargo de la Oficina Consejería Distrital funciones que le sean asignadas por e linas académicas de los núcleos básicos o relacionadas con las funciones del ca credite la suficiencia en segundo idion ilinisterio de Educación Nacional.	atemacional, alianzas estratégicas la alianza internacional previo t s proyectos de cooperación para de los contratos de la Oficina Co I de Relaciones Internacionales e ej jefe inmediato, relacionadas co os de conocimiento en:Derecho argo Matrícula o Tarjeta Profesio ma inglés en los niveles B 1 en ad	s y ejecución de eventos, de acue rámite ante la Secretaría Jurídica de desarrollo, promoción y proye nsejería y revisión de informes pa ne relación con la gestión adminis in la naturaleza del cargo y el áre: ESTUDIO y Afines. nal en los casos requeridos por la lelante, de acuerdo con el Marco	materia de alianzas estratégicas, instrument erdo con las directrices establecidas y la non . cción internacional del Distrito Capital. roducto de estos contratos y comvenios, ate strativa, contractual, derivados del proyecto a de desempeño. REQUISITO a Ley Común Europeo de Referencia para las Len	rmatividad vigente sobre la materia. endiendo la normatividad vigente. de inversión. DS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA nguas y acorde con los	seit	is (6) años de experiencia pro			

			SERVIDOR PUBLICO QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE DERECH	OS DE CARRER	A ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	NOMBRE(3) 1 APELLIDO(3)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

, **	SECRETARÍA PROCESO			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							4232000-FT-1122
BOGOTA GENERAL		PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGA	ANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER	TERCER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL	(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			KELLY MIRELLA CORREA		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES						
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	\$ 6.098.372	1						
PROPOSITO DEL EMPLEO:											

lanificar 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 ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Bealizar 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 auditorias practicadas a los proceso de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
- 4.Bealizar 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 los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.
- 5.Bealizar 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. Amalizar 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

UIO profesional en disciplinas academicas de los nucleos basicos de conocimiento en: Administración: Contaduna viudica: Economia: Derecho y Alines: Ingenieria Administrativa y Alines: Ingenieria Industrial y Alines.

y Afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EQUIVALENCIAS

				SERVIDORES I	PUBLICOS QUE	CUMPLEN REQUISITOS DEL EN	APLEO A PROVEER EN ENCARGO	0				
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE DERECH	IOS DE CARREI	RA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO	S DE DESEMPATE	
FOSICION	IDENTIFICACION	NOMBILE, S, TAPELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMIENTAL	ANTIGUEDAD	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	19354084	JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años 5 meses 7 días		
2	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	Profesional Especializado	222	24	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días		
3	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días		
4	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	21 años 0 meses 17 días		
5	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	19 años 11 meses 24 días		
6	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE	12 años 3 meses 23 días		
7	79738534	JUAN GUILLERMO RÍOS	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
8	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
9	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
10	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días		
11	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Juridica	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días		
12	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 20 días		
13	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 1 meses 25 días		
14	52903650	Diana Milena Rivas García	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 11 meses 16 días		

15	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 7 meses 29 días	
16	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 4 meses 18 días	

** SECRETARIA		PROCESO				GESTIÓN DEL TALE	NTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTÁ SECRETARIA GENERAL		PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGAI	NIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO					E VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	CARGO		PÁGINA:	1 de 1	
		TOTAL									
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	TERCER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL					NOMBRE DE	L(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			OSCAR CARDONA	•	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	20	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	\$ 5.595.190	1					
	PROPOSITO DEL EMPLEO:									

Evaluar y efectuar seguimiento a la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, siguiendo las políticas y directrices dadas por la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de las TIC y el Ministerio de las TIC.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
 2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las, políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área.
 3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
 4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los limenientos técnicos.
- S. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
- 6.Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
- 7. Amalizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo.

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
ítulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
ítulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

EQUIVALENCIAS

				SERVIDORE	S PUBLICOS Q	JE CUMPLEN REQUISITOS DEL	EMPLEO A PROVEER EN ENCAF	RGO				
posición	IDEALESION OLGAN	NOVADDE(G) V ADELLIDO(G)	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE DERECH	OS DE CARRE	RA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COL (DODTA) (5)(T)	CRITERIO	OS DE DESEMPATE	
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	ANTIGUEDAD CRITERIO 2: 12 años 9 meses 22 días 7 años 9 meses 0 días 3 años 7 meses 7 días	CRITERIO 3:	
1	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	12 años 9 meses 22 días		
2	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 9 meses 0 días		
3	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 7 meses 7 días		
4	74082981	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días		

	.^ * .	PROCESO			GE	STIÓN DEL TA	LENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGO'	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02
2040	GENERAL	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIEI			MIENTO DE EN	CARGO	PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER	PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°: 4					FECHA:	18/12/2024		
TIPO DE VACANTE	TE VACANTE TEMPORAL				MBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A)	TITULAR:		MIGUEL ERNESTO	CRUZ RAZMIRE	Z

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Especializado	222	27	OFICINA JURIDICA	\$ 6.427.327	1
	<u> </u>	PROPOSITO DEL EMPLEO:			

Verificar el cumplimiento de la norniatividad para establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Verificar el cumplimiento normativo en los proyectos de documentos que emite la dependencia para firma del Despacho.
- 2. Orientar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
- 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que requiera la entidad para firma del Despacho, de manera eficiente y oportuna.
- 4. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
- 5 Realizar acompañamiento a la Oficina Jurídica en las asesorías a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácterjurídico.
- 6. Proyectar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad.
- 7. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la norniatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- 8. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9. 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 EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Sels (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EQUIVALENCIAS

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DER			TRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL	NOTA COMPORTA	CRITER	CRITERIOS DE DESEMPATE		
rosicion	IDENTIFICACION	NOMBRE(3) 1 AFEEEDO(3)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	MENTAL	ANTIGUEDAD	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días			
2	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días			
3	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Juridica	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días			
4	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 20 días			
5	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 7 meses 29 días			
6	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años 11 meses 0 días			

		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	SECRETARÍA	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN	ORGANIZACIOI	NAL		VERSIÓN:	02
BOGOTA	GENERAL	FORMATO		E:	STUDIO DE VERIFICA	PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	PROCESO DE ENCARGO: TERCER PROCESO		PUBLICACIÓN N°:					4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	_	•		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				•	NIXON JAVIER IV	ALAGON	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES						
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 5.735.372	1						
	PROPOSITO DEL EMPLEO:										

Orientar e implementar los procesos y procedimientos de Gestión de la Nómina de los servidores públicos de la Secretaría General y efectuar las proyecciones presupuestales con ocasión a ella, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General.
- 2. Bealizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 3. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
- 4. Realizar la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de autorización y los archivos planos, para realizar el trámite de pago de la nómina, con calidad y oportunidad.
- 5. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna.
- 6.Bestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados presupuestales o novedades de seguridad social, cesantías y demás derechos laborales a favor de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7. Analizar y dar trámite a situaciones de administración de personal relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes.
- 9. Equidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso.
- 10.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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

			SERV	IDORES PUBLIC	COS QUE CUM	PLEN REQUISITOS D	EL EMPLEO A F		ICARGO			
POSICIÓN	IDENTIFICACI	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTA	CRITERIOS DE DESEMPATE		
rosicioi	ÓN	NOMBRE(S) 1 AFEEEDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATA MENTE	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresalient e	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días		
2	63544926	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	10	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días		

△ *		PROCESO			6	ESTIÓN DEL TA	ALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	ECRETARÍA	PROCEDIMIENTO			VERSIÓN:	02					
BOGO I/ (BOGOT/\ GENERAL FORMATO				UDIO DE VERIFICACIO	PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	ENCARGO: TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:					4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					HUGO ARMAN	DO PAEZ VILLAN	ЛIL

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	21	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	\$ 5.735.372	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:								

Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos.
- 2. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 4.Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente.
- 5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres.
- 6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo.
- 7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad.
- 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 ESTUDIO EXPERIENCIA Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

				SERVIDORES	PUBLICOS QUI	CUMPLEN REQUISIT	OS DEL EMPLEC	A PROVEER EN ENCARGO				
POSICIÓN	IDENTIFICACI	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITUL	AR DE DERECH	OS DE CARRER	A ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA	CRIT	ERIOS DE DESE	MPATE
rosición	ÓN	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	12 años 9 meses 22 días		
2	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 9 meses 0 días		

3	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 7 meses 7 días		
---	----------	---------------------------	---------------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	-----------------------	--	--

△ *		PROCESO		GEST	ÓN DEL TALEN	ITO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GE	STIÓN ORGAN	IZACIONAL			VERSIÓN:	02
bodo!! (GENERAL	FORMATO	ES	STUDIO DE VERIFICACIÓN D	E REQUISITOS	PARA OTORGAMIENTO	DE ENCARGO)	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER P	ROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓ	N N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE				NOMBRE DEL(DE LA) SER	/IDOR(A) TITU	LAR:		DEFINIT	ĪVA	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	\$ 5.735.372	1
			PROPOSITO DEL EMPLEO:		

Realizar las actividades y diseñar procesos que permitan generar, compilar, construir y divulgar información a partir de la gestión del conocimiento, la investigación, la innovación, la cocreación, la participación y el empleo de herramientas informáticas requeridas para la funcionabilidad y operación del Observatorio distrital de víctimas del conflicto armado aportando al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones de la OCDPVYR y sus Direcciones adscritas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Gestionar el Diseño, desarrollo e implementación de herramientas informáticas para mantener actualizados los sistemas de información de la OCDPVYF
- 2. 🛮 laborar los informes, análisis periódicos y extraordinarios, de la información, datos y resultados de la implementación de los sistemas de información y la operación de la OCDPVYR.
- 3. Asistir a los espacios delegados de articulación institucional y de seguimiento a políticas públicas, brindando el apoyo requerido en la gestión institucional.
- 4. Elaborar los protocolos para el desarrollo de proyectos, boletines, informes, fichas e insumos bajo responsabilidad del Observatorio de conformidad a los lineamientos de la OCDPVYR.
- 5. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de investigación y el diseño de proyectos para la gestión de alianzas y recursos.
- 6.Articular con las Direcciones Técnicas adscritas a la OCDPVYR el desarrollo y gestión en líneas temáticas de investigación y diseño de proyectos específicos propios del observatorio.
- 7. Bealizar periódicamente revisión de las actualizaciones para el desarrollo de herramientas informáticas, y promover su uso y apropiación por parte del equipo de la OCDPVYR.
- 8. Desempeñar las demás 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: Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología. Trabajo social y afines; Psicología; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

telemática y Afines.

EQUIVALENCIAS

				SERVIDORES P	UBLICOS QUE	CUMPLEN REQUISITOS DEL E	MPLEO A PROV	EER EN ENCARGO				
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES	TITULAR DE D	ERECHOS DE C	ARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTA	CRITERIO	S DE DESEMPA	TE
FOSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39779244	SANDRA LILIANA AGUDELO HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 26 días		
2	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 19 días		
3	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 10 días		

4	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 9 días	
5	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	19 años 7 meses 0 días	
6	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	14 años 7 meses 29 días	
7	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	12 años 9 meses 22 días	
8	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 9 meses 0 días	
9	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años 9 meses 24 días	
10	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
12	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
16	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
17	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	

18	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
19	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
20	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 13 días	
21	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días	
22	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 0 días	
23	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 19 días	
24	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	
25	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 7 meses 7 días	

.**		PROCESO		GESTI	ÓN DEL TALEN	TO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARIA GENER	AL	PROCEDIMIENTO		GE	STIÓN ORGANI	ZACIONAL			VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER	PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				2	4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE VACANTE DEFINITIVA VACANTE TEMPORAL			NO	MBRE DEL(DE L	A) SERVIDOR(A	N) TITULAR:			DEFINITIVA DLINA FERRO LO	DMBANA

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	\$ 5.735.372	2

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
- 2. Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
- 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
- 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 5. Bealizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
- 6.Bealizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
- 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; 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.	
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	

			SERVIDORE	S PUBLICOS Q	UE CUMPLEN I	REQUISITOS DEL	EMPLEO A PRO	VEER EN ENCARGO				
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAI	ES TITULAR D ADMINISTRA		E CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA	(CRITERIOS DE DI	ESEMPATE
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 19 días		
2	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 10 días		
3	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 9 días		
4	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	19 años 7 meses 0 días		
5	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	14 años 7 meses 29 días		
6	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años 9 meses 24 días		
7	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días		
8	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días		
9	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		_
10	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		

11	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
12	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
13	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
14	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
15	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
16	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
17	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 13 días	
18	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días	
19	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 0 días	
20	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 19 días	
21	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	

*** SECRETARÍA	PROCESO		GESTIC	N DEL TALENTO H	UMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOT/\ GENERAL	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							02
- "	FORMATO	ESTUDIO	DE VERIFICACIÓN DE	REQUISITOS PARA	OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLI		4		FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JUAN G	UILLERMO RIO	S

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 5.735.372	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
- 3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 5. Bestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
- 7. Bealizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- 8. Bealizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIAS

			SERVI	DORES PUBLIC	OS QUE CUMP	LEN REQUISITOS DE	L EMPLEO A PRO\	EER EN ENCARGO				
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓ	NOMBRE(S) Y	Y EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRA				Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAM	CRITERIOS DE DESEMPATE		
103161014	N	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR	ENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39779244	SANDRA LILIANA AGUDELO HERNÁNDEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 26 días		

2	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 19 días	
3	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 10 días	
4	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 6 meses 9 días	
5	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	19 años 11 meses 29 días	
6	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	19 años 7 meses 0 días	
7	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	14 años 7 meses 29 días	
8	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	13 años 9 meses 0 días	
9	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años 9 meses 24 días	
10	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	

	ı	1					T		1		ı
12	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
16	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
17	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
18	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
19	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
20	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
21	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	Profesional Universitario	219	18	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACION ES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	

		1							I		
22	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
23	52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
24	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
25	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
26	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
27	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 13 días	
28	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días	
29	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 0 días	
30	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 19 días	
31	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	

*** SECRETARÍA		PROCESO			GESTIÓN DEL TAL	ENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOT/\ GENERAL		PROCEDIMIENTO FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICAC	GESTIÓN ORGA		ITO DE ENCARO	GO	VERSIÓN: PÁGINA:	02 1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCE	R PROCESO DE ENG	CARCO	DUBL	CACIÓN N°:			4	FECUA	10/12/2024
								4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	١	ACANTE TEMPORA	ıL .	NOMBRE DEL(DE L	A) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		JORGE ENRIQUE URI	RUTIA GONZALE	Z

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 5.948.029	1
	_	<u> </u>	PROPOSITO DEL EMPLEO:		

Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionado el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, e implementación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad.
- 2. Assesorar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
- 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 4. Bealizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- 5. Bestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6.Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
- 7. Bealizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- 8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
- 9. Bealizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
- 10.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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; 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.	
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	

ı					SERVIDORE	S PUBLICOS QU	JE CUMPLEN REQUISIT	OS DEL EMPLE	O A PROVEER EN ENC	ARGO			
	POSICIÓN	I IDENTIFICACIONI	NOMBRE(S) Y		ADMIN	LAR DE DERECH IISTRATIVA	IOS DE CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA	CRITERIO	OS DE DESEMPA	(TE
	POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	ENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	21 años 0 meses 17 días	
2	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	19 años 11 meses 24 días	
3	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	12 años 3 meses 23 días	
4	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
5	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
5	79738534 1013610176	GUILLERMO		222	21 21	Distrital de Servicio a	NO	SOBRESALIENTE SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días 3 años 11 meses 15 días	
		GUILLERMO RIOS MONICA ROCIO CASTRO	Especializado Profesional			Distrital de Servicio a la Ciudadanía Subdirección Técnica de Desarrollo					

9	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
10	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
11	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 20 días	
12	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Juridica	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 0 días	
13	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 20 días	
14	52335123	Sandra Carolina Ferro Lombana	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 25 días	
15	52903650	Diana Milena Rivas García	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 16 días	
16	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
17	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 7 meses 29 días	
18	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 18 días	
19	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 11 meses 0 días	

			T	1							•	
BOGOT	SECRETARÍA GENERAL		PROCESO				gestión del talen	TO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGO 12	GENERAL		PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANI	ZACIONAL			VERSIÓN:	02
			FORMATO		ESTU	JDIO DE VERIFICACI	ÓN DE REQUISITOS F	ARA OTORGAMIENTO [DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO	O DE ENCARGO:	TERC	CER PROCESO DE ENCARGO)		PL	iblicación n°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO	DE VACANTE		VACANTES DEFINITIVAS VACANTES TEMPORALES			NOMBRE DEL(D	e la) servidor(a) ti	ITULAR:			MA ASTRID SANCHEZ N ADOLFO HERNANDI	
				INFORM	MACIÓN DEL E	MPLEO PROVEER N	1EDIANTE NOMBRAN	MIENTO EN ENCARGO:				
DEN	OMINACION		CODIGO	GRA	ADO			DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesio	nal Universitario		219	1	18		Dirección del Siste	ema Distrital de Servicio	a la Ciudadanía		\$ 5.198.047	4
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
						FUNCIONES ESEN	CIALES DEL EMPLEO:					
5.Realizar activio 5.Realizar activio 7.Desarrollar las acuerdo con las	dades de monitoreo a la dades de atención, direc s actividades necesarias _l directrices establecidas	prestación del servic cionamiento, consult para la formulación, i	ciudadana adscritos a la Sec ilo a la ciudadanía en los car a y respuesta de peticiones mplementación, cumplimie or el jefe inmediato, relacion	nales de interacc ciudadanas, acc ento y seguimien	ción ciudadana orde con la no oto de los objet	a adscritos a la Secre rmatividad vigente tivos y metas de los	etaría General, con cr y las directrices estab diferentes proyectos	iterios de calidad y oport lecidas.		dores de gestión de	: la dependencia, y el	aborar los informes solicitados, de
						REQUISITOS DE EST	TUDIO Y EXPERIENCIA	1				
•			<u> </u>									
			ESTUDIO							EXPERI	ENCIA	
Administrativa y Periodismo y Afi		lustrial y Afines; An Psicología; Sociología				s Internacionales; (Comunicación Social,	Cincuenta y un (51) me	eses de experienc	cia profesional relac	ionada con las funcic	nes del cargo.
						•	ALENCIAS					
Aplicación a lo e	establecido en el Decreto	367 de 2014 y el De	ecreto 785 de 2005 y las der	más normas apli	icables en la m	nateria						
							JISITOS DEL EMPLEO	A PROVEER EN ENCARG	60			
							CANCIÓN					
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE . ADMINISTRAT		E CARRERA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA		CRITERIOS DE	DESEMPATE
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN				NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAM ENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIOS DE CRITERIO 2:	DESEMPATE CRITERIO 3:	

1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
2	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
3	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
4	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 0 días	
5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
6	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
7	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
8	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 17 días	

9	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 5 meses 13 días		
---	------------	---------------------------------	------------------------------	-----	----	---	----	---------------	--------	---------------------------	--	--

	~ ▲*		PROCESO			CEC	TIÓN DEL TALENTO	LILIMANIO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOT	SECRETARÍA GENERAL		PROCEDIMIENTO				ESTIÓN ORGANIZA				VERSIÓN:	02
			FORMATO		ESTLIF			ARA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
			FORMATO		23101	DIO DE VERIFICACION	DE REQUISITOS FA	INA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PAGINA.	i de i
PROCESC	O DE ENCARGO:	TERCE	R PROCESO DE ENCARO	30		PUBLIC	CACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO [DE VACANTE	1	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TIT	ULAR:		INGRID CATAL	INA BELLO ARIZ	ZA
				INFORMACIO	ÓN DEL EMPLE	O PROVEER MEDIANTE	E NOMBRAMIENTO) EN ENCARGO:				
DENC	OMINACION	CC	ODIGO	GRA	ADO			DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANT
Profesion	nal Universitario		219	1	.8		Direc	cion de Talento Human	0		\$ 5.198.047	1
						PROPOSITO DEL EMP						
royectar actos	os administrativos relac	cionados con el pro	ceso de gestión del tale	nto humano y l				e manera eficiente y op	ortuna.			
					FUNC	CIONES ESENCIALES DE	EL ÉMPLEO:					
Proyectar act Proyectar las Pfectuar acon Pfectuar Orie Pfectuar la re	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le	acionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los	os y actos administrativo tuaciones administrativ ientes a la administració nculación y selección do o de evaluación de deser documentos y procedi	as de los servid on de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio	dores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori mados con las fi	oertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e.	·		e.
Proyectar act Proyectar las Pfectuar acon Pfectuar Orie Pfectuar la re Ontribuir pro	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g	acionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract	tuaciones administrativ ientes a la administració nculación y selección do o de evaluación de deser	as de los servid on de personal, e personal de la mpeño, de acua mientos relacio e los procesos a	dores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep oportuna y eficaz	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e.	·		e.
.Proyectar act .Proyectar las .Pfectuar acon .Pfectuar Orie .Pfectuar la re .Pfectuar pro	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g	acionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract	tuaciones administrativ ientes a la administració nculación y selección do de evaluación de deser documentos y procedir ual y post contractual d	as de los servid on de personal, e personal de la mpeño, de acua mientos relacio e los procesos a	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de con la naturalez	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e.	·		e.
.Proyectar act .Proyectar las .Pfectuar acon .Pfectuar Orie .Pfectuar la re .Pfectuar pro	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g	acionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de de evaluación de deser documentos y procedir ual y post contractual d as por el jefe inmediato	as de los servid on de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio e los procesos : , relacionadas o	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de con la naturalez	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn		e.
Proyectar act Proyectar las Pfectuar acon Pfectuar Orie Pfectuar la re Ontribuir pro	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g	acionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract	tuaciones administrativ ientes a la administració nculación y selección do de evaluación de deser documentos y procedir ual y post contractual d	as de los servid on de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio e los procesos : , relacionadas o	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de con la naturalez	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	·		e.
.Broyectar act .Broyectar las .Bfectuar acor .Bfectuar Orie .Bfectuar la re .Bontribuir pr .Desempeñar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de de evaluación de deser documentos y procediual y post contractual das por el jefe inmediato	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio e los procesos a, relacionadas c	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori nados con las fi a cargo de la de con la naturalez	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn	natividad vigent	
Proyectar act Proyectar las Efectuar acor Efectuar Orie Efectuar la re Contribuir pro Desempeñar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi iional en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de de evaluación de deser documentos y procediual y post contractual das por el jefe inmediato	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio e los procesos a, relacionadas c	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori nados con las fi a cargo de la de con la naturalez	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep i oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn	natividad vigent	
Proyectar act Proyectar las Efectuar acor Efectuar Orie Efectuar la re Contribuir pro Desempeñar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi idonal en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad émicas de los núcles s casos requeridos	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de de evaluación de deser documentos y procediual y post contractual das por el jefe inmediato	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acue mientos relacio e los procesos a, relacionadas co	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori nados con las fi a cargo de la de con la naturalez REQUI	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de ISITOS DE ESTUDIO Y E	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep i oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn	natividad vigent	
Proyectar act Proyectar las Efectuar acor Efectuar Orie Efectuar la re Ontribuir pro Desempeñar Tullo profesion latrícula o Tar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi idonal en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad émicas de los núcles s casos requeridos	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de desei de evaluación de desei documentos y procedii ual y post contractual d as por el jefe inmediato ESTUDIC cos básicos de conocimi por la Ley. el Decreto 785 de 2005	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acumientos relacio e los procesos a, relacionadas comento en: Derecomo en: Derecomo y las demás no	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de con la naturalez REQUI	pertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de ISITOS DE ESTUDIO Y E EQUIVALENCIAS s en la materia	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep o oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn	natividad vigent	
Proyectar act Proyectar las Efectuar acor Efectuar Orie Efectuar la re Ontribuir pro Desempeñar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi idonal en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad émicas de los núcles s casos requeridos	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de de evaluación de desei documentos y procedii ual y post contractual di as por el jefe inmediato ESTUDIO ESTUDIO EOS básicos de conocimi por la Ley. el Decreto 785 de 2005	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acumientos relacio e los procesos a, relacionadas comento en: Derecomo en la precionada de la marca della marca del	lores públicos p para cumplir co a Secretaría Ger erdo con la nori inados con las fi a cargo de la de con la naturalez REQUI cho y Afines.	ertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de EQUIVALENCIAS s en la materia	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep o oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	ntidad y la norn	natividad vigent	
.Broyectar act .Broyectar las .Bfectuar acor .Bfectuar Orie .Bfectuar la re .Bontribuir pre .Bontribuir pre .Bontribuir pre .Bontribuir pre .Bresempeñar	tos administrativos rela s diferentes actuacione mpañamiento jurídico entación técnica profes evisión y verificación le rofesionalmente en la g r las demás funciones o	ecionados con las si s jurídicas concerni en el proceso de vi idonal en el proceso gal y jurídica de los gestión precontract que le sean asignad émicas de los núcles s casos requeridos	tuaciones administrativientes a la administració nculación y selección de desei de evaluación de desei documentos y procedii ual y post contractual d as por el jefe inmediato ESTUDIC cos básicos de conocimi por la Ley. el Decreto 785 de 2005	as de los servidon de personal, e personal de la mpeño, de acumientos relacio e los procesos a, relacionadas comento en: Derecomo en la precionada de la marca della marca del	REQUI cho y Afines. BLICOS QUE CUR RECUMO STATE COME COME COME COME COME COME COME COM	ertenecientes al Gabin on las funciones asigna neral y Gabinete Distrit matividad vigente. unciones y actividades ependencia, de manera a del cargo y el área de EQUIVALENCIAS s en la materia	ete Distrital, de ac das a la Dirección, al, de acuerdo con asignadas a la dep o oportuna y eficaz e desempeño.	uerdo con la normativio de conformidad con los la normatividad vigent endencia, conforme co	s lineamientos establ e. n las políticas de la E	XPERIENCIA profesional rela	natividad vigent	funciones del cargo

	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	09	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
--	----------	---------------------------------------	-------------------	-----	----	------------------------------	----	---------------	--------	--	--	--

secretaria		PROCESO				GESTIÓN	DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
BOGOTA GENERAL		PROCEDIMIENTO				GESTIÓ	N ORGANIZACIONAL			VERSIÓN: 02		
	91				ESTUDIO DE VE	RIFICACIÓN DE RE	QUISITOS PARA OTORG	AMIENTO DE E	NCARGO	PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO: TERCER		PROCESO DE ENCAR	GO		PUBLI	CACIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE 1 VACANTE TEMPORAL					NOMBRE DEL(DE LA	A) SERVIDOR(A) TI	ΓULAR:		SANDRA PATRICIA	CRUZ HOYOS		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	\$ 5.198.047	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Elaborar y consolidar información sobre las metas de la dependencia; los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, así como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor de la Ciudadanía, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- L. Elaborar estrategias para la formulación del proyecto de Inversión y Plan de Gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad y eficiencia.
- 2. Bealizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas y programas del Plan de Desarrollo Distrital, de los indicadores del proyecto de inversión y plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad.
- 3.Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad.
- 4. El aborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad.
- 5.Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor de la Ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
- 6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad.
- 7.Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento 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.

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

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL C	UAL ES TITULA ADMINIS		OS DE CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA	CRITERIO	OS DE DESEMPATE	
rosición	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		

2	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
3	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
4	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 0 días	

5	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
6	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
7	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
8	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 17 días	
9	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 5 meses 13 días	

SECRETARÍA		PROCESO			GESTI	ÓN DEL TALENTO H	UMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOT/\ GENERA	.L	PROCEDIMIENTO			GE:	STIÓN ORGANIZACIO	ONAL		VERSIÓN:	02
		FORMATO		ESTUDIO	DE VERIFICACIÓN DI	REQUISITOS PARA	OTORGAMIENTO DE	ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCE	R PROCESO DE ENCARG	iO		PUBL	CACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE					NOMBRE DEL(DE L	A) SERVIDOR(A) TIT	ULAR:	GUILLERMO IGNACIO	MOISÉS BENIGNO	O SEDILES MARTÍNEZ

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	\$ 5.041.039	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Drientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
- 2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
- 3. Bacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.
- 4. Ørientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.
- 5.Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz.
- 6.Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.
- 7. Bealizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria.
- 8.Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.
- 9. 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
	; Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FOLINAL FACAS	

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	IDENTIFICACIÓ	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CU	AL ES TITULAR ADMINIST		DE CARRERA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA		CRITERIOS DE I	DESEMPATE
POSICION	N	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53073987	LUISA FERNANDA SUÁREZ BARRERA	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
2	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
3	94488991	CAMILO JOSE URIBE ARANGO	Profesional Universitario	219	08	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días		
4	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 17 días		
5	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	09	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días		
6	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 5 meses 13 días		

*** SECRETARÍA		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
BOGOT/\ GENERAL		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL						
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	DCESO DE ENCARGO: TERCER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE		L VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ADRIAI	IA MARIA SANABRIA P	ARDO	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	\$ 5.041.039	1
			PROPOSITO DEL EMPLEO:	•	

Planear y ejecutar los procesos de ingreso de material documental y bibliográfico al Archivo de Bogotá.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá.
- 2. Drganizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos.
- 3. Pramitar el recibo de documentación ingresada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos.
- 4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación ingresada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá.
- 5. Ørganizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, de los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico.
- 6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados.
- 7. Bealizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos.
- 8. Dumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
- 9. 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; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
FOUND FUEL CO.	

EQUIVALENCIAS

		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	NIVEL EDL DEL AÑO NOTA		CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	- INMEDIATAMENTE ANTERIOR	COMPORTAMEN TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1	52468029	ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
2	52340057	ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	51817791	DESIDERIA HERNANDEZ CAMPOS	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
4	1052382218	JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 25 días	
5	1020717232	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
6	53014114	Yennifer Padilla Martínez	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 9 días	
7	80881662	JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO	Profesional Universitario	219	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años 3 meses 30 días	

**	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENT	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTÁ GENERAL	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZ	ACIONAL			VERSIÓN:	02
• 1	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARO					PÁGINA:	
PROCESO DE ENCARGO: TERO	CER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°: 4					FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			Marisol Hernár	ndez Viasús	•

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	\$ 4.778.668	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística.
- 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional.
- 3. Elaborar y presentar informes y documentos relacionados con los seguimientos realizados, según la metodología establecida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.
- 4. 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.
- 5 Acompañar la realización de acciones de promoción en las entidades del distrito para la normalización, la articulación y la modernización de la función archivística.
- 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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	EMPLEO DEL CUAL ES	TITULAR DE DI	RECHOS DE C	ARRERA ADMINISTRATIVA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA	CRITERIO	OS DE DESEMPATE	
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52471415	DAILY REYES TRUJILLO	Profesional Universitario	219	08	Subdireccion de Gestion Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	6 años 0 meses 8 días		
2	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días		
3	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días		

**		PROCESO				GESTIÓN DEL TALENTO	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTÁ GENERAL		PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02	
•		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	:	L VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					Robinson Numael Parra			•

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	\$ 4.778.668	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- 3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios
- 4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.
- 5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural.
- 6. 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.
- 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: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.					
EQUIVALENCIAS						

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN REQUISITOS DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DC.	osición	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES	TITULAR DE D	ERECHOS DE C	ARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO NOTA INMEDIATAMENTE COMPORTA	CRITERIOS DE DESEMPATE			
	JSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	COMPORTA - MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

*	PROCESO PROCESO				GESTIÓN DE	L TALENTO HUMANO)		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTÁ GENERAL					GESTIÓN ORGANIZACIONAL					
V 1		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	CER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	:	1 VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			OSCAR DARIO LEON AYALA				

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	13	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 4.778.668	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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 ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección de gestión del patrimonio documental del Distrito, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
- 2. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá.
- 3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito.
- 4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía.
- 5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
- 6. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.

7.Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	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

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓ	N IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUA	L ES TITULAR DE ADMINISTRA		E CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICIO	N IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	NΩ	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días		

**	PROCESO PROCESO				GES	TIÓN DEL TALENTO H	IUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA GENERAL	GESTIÓN ORGANIZACIONAL							VERSIÓN:	02		
• 1	FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE					DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:				FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			R:	JUAN MANUEL CRUZ PINTO				

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	VACANTES
Profesional Universitario	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	\$ 4.778.668	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaria General.
- 2. Becepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz.
- 3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales.
- 4. Bealizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida.
- 5. 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. 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

SEDVIDODES DI IBI ICOS OLIE CLIMDI EN CON LOS DEOLIISITOS DE	

POSICIÓN	SICIÓN IDENTIFICACIÓN NOMBRE(S) Y EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA							NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA	CRITERIOS DE DESEMPATE			
rosición	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN CÓDIGO		DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENT E ANTERIOR	COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
	1015464310	ALEJANDRO HERNANDEZ NIÑO	Profesional Universitario	219	01	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15			
						COMUNICACIONES				días			

*		PROCESO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122					
BOGOTÁ GENERAL		PROCEDIMIENTO			G	ESTIÓN ORGANIZACI	ONAL			VERSIÓN:	02
1		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO: TERCER PR		CER PROCESO DE ENCARGO			PUBLIC	ACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	PO DE VACANTE 1 VACANTE TEMPORAL			1	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITUL	AR:	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERN		NANDEZ HERNA	ANDEZ

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	VACANTES
Profesional Universitario	219	10	Dirección de Talento Humano	\$ 4.313.857	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Efectuar acompañamiento técnico en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna.
- 2. Bealizar las actividades para el envío de la nómina a la Subdirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos.
- 3.Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General.
- 4. Bealizar el trámite para el pago de aporte de cesantías, de acuerdo con las directrices establecidas, con calidad y oportunidad requeridas.
- 5.Realizar el trámite y control de recobro de incapacidades de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos
- 6. Plaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.
- 7. Revisar las certificaciones de información laboral y salarial expedidas a los servidores y ex servidores de la entidad.
- 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

EXPERIENCIA
Veintisiete (27) 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

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSI	SICIÓN	N IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL	E DERECHOS D TIVA	E CARRERA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMENTA	CRITERIOS DE DESEMPATE			
	SICION		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	l (SI/NO)	INMEDIATAME NTE ANTERIOR	1	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
		52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO	MANIFIESTA	A INTERES

*	PROCES					CÓDIGO:	4232000-FT-1122				
BOGOTA GENER	AL	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGAI	NIZACIONAL			VERSIÓN:	02
()		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO D						TO DE ENCARGO		1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILL)

DENOMINACION	IINACION CODIGO GRADO		DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	Profesional Universitario 219 9		Subdirección de Imprenta Distrital	\$ 4.277.599	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento.
- 2. Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
- 3. Eormular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan.
- 4. Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital
- 5. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia.
- 6. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.
- 7.图tender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.
- 8. Dontrolar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital.
- 9. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
- 10.Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería	
Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIAS

SE AMPLIARÁ LA LISTA DE SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGI	S QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO	ERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO
--	--	---

POSICIÓN	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA DISICIÓN IDENTIFICACIÓN NOMBRE(S) Y ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA I	CRITERIOS DE DESEMPATE				
FOSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERES		

2	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERES	
3	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NO MANIFIESTA INTERES	

. *		PROCESO				GESTIÓN D	EL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	RETARÍA ENERAL	PROCEDIMIENTO				GESTIÓ	N ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
DO CO DO (CENTRO DE		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							
PROCESO DE ENCARGO: TER		CER PROCESO DE ENCARGO)	PUBLICACIÓN N°:					4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	E 2 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				CARLOS ANDRES SUAREZ			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	\$ 4.194.679	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.
- 2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida
- 3. Ørientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
- 4. Bonsolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
- 5. Bealizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
- 6.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.
- 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; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines;	
Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIAS

CE ANADITADÁ LA LICTA DE	CERVIDORES BURLICOS OUE	CHARLEN CON LOC REQUISITOS D	EL EMBLEO A DROVEED EN ENCARCO
SE AMPLIARA LA LISTA DE	: SERVIDORES PUBLICOS QUE	CUMPLEN CON LOS REQUISITOS D	EL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE ADMINISTRA		E CARRERA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTA	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	L	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días		
2	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días		

3	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	Direcciòn de Contrataciòn	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
4	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
5	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días	
6	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	

		T								1
**	SECRETARÍA	PROCESO			GESTIÓN DEL TALE	NTO HUMANO		CC	ÓDIGO:	4232000-FT-11
BOGOT/\	GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓN ORGAI	NIZACIONAL		VE	RSIÓN:	02
•		FORMATO	E:	STUDIO DE VERIFICA	CIÓN DE REQUISITO	PARA OTORGAMIENTO	DE ENCARGO	Pa	ÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TE	RCER PROCESO DE ENCARGO		PU	BLICACIÓN N°:		4	4 F	ECHA:	18/12/202
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(D	E LA) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		DIEGO RENATO USGAN	/IE LOPEZ	
			INFORMACIÓN DEL EMP	PLEO PROVEER MEDI	ANTE NOMBRAMIEN	TO EN ENCARGO:				
DENOMINACION		CODIGO	GRADO			DEPENDENCIA			SNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	Profesional Universitario 219 8 Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control								.194.679	1
				PROPOSITO DEL	EMPLEO:					
Socializar, implementar y reai Blaborar los planes preventiv ma. Binplementar tecnologías aso Blaborar documentos técnico Desarrollar las actividades ne uerdo con las directrices esta	izar seguimiento al pl os y de control, de cap ciadas con la platafori is, diagnósticos e infor cesarias para la formu ablecidas.	a funcionalidad de la plataforman de fortalecimiento y a la ges pacitación y de comunicación rema tecnológica para el mejoran remes que sean requeridos por la plación, implementación y cumpadas por el jefe inmediato, rela	tión de la plataforma tecnológ equeridos para garantizar la ar niento continuo del proceso, a las dependencias, de manera plimiento de los objetivos y m	gica de la subdirecció nticulación de la func acorde con las direct ágil y oportuna de co netas de los diferente	n, de manera eficien ión de Inspección, Vi ices establecidas. nformidad a políticas s proyectos, planes e	te y oportuna. gilancia y Control, en el Di s institucionales.	strito Capital, en coor	·		
			REG	QUISITOS DE ESTUD	O Y EXPERIENCIA					
		ESTUDIO						EXPERIENCIA		
ítulo profesional en disciplir ectrónica, Telecomunicacion latrícula o Tarjeta Profesional	es y Afines.	os núcleos básicos de conoci los por la Ley.	miento en: Ingeniería de Si	istemas, Telemática	y Afines; Ingeniería		experiencia profesion.	al relacionada con las funci	ones del ca	rgo.
				EQUIVALEN	ICIAS					
plicación a lo establecido en e	el Decreto 367 de 201	4 y el Decreto 785 de 2005 y la	s demás normas aplicables en	n la materia						
							·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			VIDORES PUBLICOS QUE CUM		UISITOS DEL EMPLEC) A PROVEER EN ENCARG	0			

NOMBRE(S) Y

APELLIDO(S)

DENOMINACIÓN

POSICIÓN

IDENTIFICACIÓN

ADMINISTRATIVA

GRADO

DEPENDENCIA

CÓDIGO

INMEDIATAMENTE

ANTERIOR

DISCIPLINARIA

(SI/NO)

COMPORTAMENTA

CRITERIO 2:

CRITERIO 3:

CRITERIO 1:

1	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
2	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días	
3	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 20 días	

** SECRET	rania.	PROCESO				GESTIÓN DEL T	ALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	IERAL	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL							02
• 1		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO F								1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERG	CER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			4		FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	TIPO DE VACANTE 1 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			LINA YISETH QUINTERO				

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 4.194.679	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- . Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 2. Bealizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
- 3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- 4. Bealizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7.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.
- 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: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines;	
Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (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 PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL	ES TITULAR DE ADMINISTRA		E CARRERA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días		

2	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
4	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	Direcciòn de Contrataciòn	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
5	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
6	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días	
7	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	

**	PROCESO PROCESO				G	ESTIÓN DEL TALENT	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	GENERAL	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANIZ	ACIONAL			VERSIÓN:	02
X 1		FORMATO		ESTU	DIO DE VERIFICACIÓ	ÓN DE REQUISITOS P	ARA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	CER PROCESO DE ENCARGO			PU	BLICACIÓN N°:		4	•	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE	LA) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		1	NA		
				•							·

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	8	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	\$ 4.194.679	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:								

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
- 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos.
- 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4. Bealizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida.
- 5. Bealizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
- 6.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.
- 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: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

	SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA SANCIÓN NIVEL EDL DEL AÑO NOTA CRITERIOS DE DESEMPATE										EMPATE		
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y		ADMINISTRA	TIVA		DISCIPLINARIA			TIEMOS DE DES	PLIVITATE	
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	COMPORTAMENTA L	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	09	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	ENCARGO EN UN GRADO MAS ALTO
--	----------	---------------------------------------	-------------------	-----	----	------------------------------	----	---------------	--------	------------------------------

											ı	
	★★ SECRET	TARÍA	PROCESO				ÓN DEL TALENTO HI				CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGO'	T/\ GEN	IERAL	PROCEDIMIENTO				STIÓN ORGANIZACIO				VERSIÓN:	02
			FORMATO	 	ESTUDIO DE VE	ERIFICACION DE	E REQUISITOS PARA	OTORGAMIENT	O DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
DBUCESU DE	E ENCARGO:	Т	L RCER PROCESO DE ENCARGO	0		DUBUICA	CIÓN Nº.		4		FECHA:	18/12/2024
		120			PUBLICACIÓN N°:			1			10/12/2024	
TIPO DE \	TIPO DE VACANTE 1 VACANTE TEMPORAL NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: DAILY F							DAILY REY	ES TRUJILLO			
			IN	IFORMACIÓN DEL	L EMPLEO PROVEER	R MEDIANTE NO	MBRAMIENTO EN E	ENCARGO:				
DENOMI	IINACION		CODIGO	GRA	ADO .		D	EPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional U	Universitario		219	8	<u>l</u>			n de gestión Doc	cumental		\$ 4.194.679	1
					PROPOSITO	TO DEL EMPLEC);					
Realizar el proces	eso de gestión y tr	rámite de los archiv	os y documentos de la Entid	dad de acuerdo co	on las normas y proc	cedimientos vig	entes.					
					FUNCIONES ESEN	ENCIALES DEL EI	MPLEO:					
2. B ealizar seguim	niento al trámite	de correspondencia	rerencia, la disposición de do a interna y externa de la enti tribución y control de la gest	idad y el cumplim	iento de las normas,	s, procedimiento	os y sistemas estable	cidos, de mane	•		ad vigente.	
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer	miento al trámite solidación, clasifi ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido		idad y el cumplimi tión documental, o s objetivos y meta: ocumental, de acu acho del Alcalde N Información del S	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C servicio de Empleo –	s, procedimiento ormas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE.	os y sistemas estable ntos que regulan la I a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcal	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige	te.	ad vigente.	
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer	miento al trámite solidación, clasifi ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l	idad y el cumplimi tión documental, o s objetivos y meta: ocumental, de acu acho del Alcalde N Información del S	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C servicio de Empleo –	s, procedimiento ormas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de	os y sistemas estable ntos que regulan la I a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcal desempeño.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige	te.	ad vigente.	
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer	miento al trámite solidación, clasifi ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l	idad y el cumplimi tión documental, s objetivos y meta: ocumental, de acu acho del Alcalde N Información del S relacionadas con	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C servicio de Empleo — la naturaleza del car	s, procedimiento ormas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de	os y sistemas estable ntos que regulan la I a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcal desempeño.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige	te.		
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer 8. Desempeñar la	miento al trámite solidación, clasific formes, actos adm is a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign cadémicas de los n	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato,	idad y el cumplimitión documental, os objetivos y meta: ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C Servicio de Empleo – la naturaleza del car REQUISITOS DE ES	s, procedimiento ormas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige	te. nte. EXPERIENCIA	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	on las funciones (
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer 8. Desempeñar la	miento al trámite solidación, clasific formes, actos adm is a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato,	idad y el cumplimitión documental, os objetivos y meta: ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C. servicio de Empleo – la naturaleza del car. REQUISITOS DE ES	s, procedimiento ormas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige ogotá D.C.	te. nte. EXPERIENCIA	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	on las funciones d
2.Realizar seguim 3.Realizar la cons 4.Realizar los info 5.Realizar ajustes 6.Enumerar, com 7.Elaborar las cer 8.Desempeñar la Título profesiona Matrícula o Tarje	miento al trámite solidación, clasific ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign académicas de los n n los casos requerio	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato,	idad y el cumplimitión documental, is objetivos y meta: ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C Gervicio de Empleo – la naturaleza del car. REQUISITOS DE ES	s, procedimiento prmas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad viger idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige ogotá D.C.	te. nte. EXPERIENCIA	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	on las funciones d
2.Realizar seguim 3.Realizar la cons 4.Realizar los info 5.Realizar ajustes 6.Enumerar, com 7.Elaborar las cer 8.Desempeñar la Título profesiona Matrícula o Tarje	miento al trámite solidación, clasific ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign académicas de los n n los casos requerio	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato, ESTUDIO úcleos básicos de conocimie los por la Ley. 4 y el Decreto 785 de 2005 y	idad y el cumplimitión documental, de objetivos y meta: ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C iervicio de Empleo — la naturaleza del car REQUISITOS DE ES ología, Otros de Cien EQUIN as aplicables en la m	s, procedimiento primas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de ESTUDIO Y EXPE encias Sociales y IIVALENCIAS materia	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad vigei idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño. ERIENCIA Humanas.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo Veintiún (21) cargo.	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige ogotá D.C.	te. nte. EXPERIENCIA	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	on las funciones d
2.Realizar seguim 3.Realizar la cons 4.Realizar los info 5.Realizar ajustes 6.Enumerar, com 7.Elaborar las cer 8.Desempeñar la Título profesiona Matrícula o Tarje	miento al trámite solidación, clasific ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign académicas de los n n los casos requerio	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato, ESTUDIO úcleos básicos de conocimie los por la Ley. 4 y el Decreto 785 de 2005 y SERVIDORE	idad y el cumplimitión documental, es objetivos y meta- ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con ento en: Biblioteco y las demás norma	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C iervicio de Empleo — la naturaleza del car. REQUISITOS DE ES cología, Otros de Cien EQUINA as aplicables en la m	s, procedimiento primas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de ESTUDIO Y EXPE Encias Sociales y IIVALENCIAS materia DS REQUISITOS I	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad vigei idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño. ERIENCIA Humanas.	ecidos, de mane materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo Veintiún (21) cargo.	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige ngotá D.C. meses de experien GO	EXPERIENCIA cia profesiona	N I relacionada co	
2. Realizar seguim 3. Realizar la cons 4. Realizar los info 5. Realizar ajustes 6. Enumerar, com 7. Elaborar las cer 8. Desempeñar la Título profesiona Matrícula o Tarje	miento al trámite solidación, clasific ormes, actos adn s a los procesos y nunicar y notifica ertificaciones labo as demás funcion	de correspondencia cación, registro, dis ninistrativos y docur procedimientos re r los actos administ orales de los servido les que le sean asign académicas de los n n los casos requerio	a interna y externa de la enti tribución y control de la gest mentos relacionados con los lacionados con la Gestión Do rativos emitidos por el despa res públicos del Sistema de l nadas por el jefe inmediato, ESTUDIO úcleos básicos de conocimie los por la Ley. 4 y el Decreto 785 de 2005 y SERVIDORE	idad y el cumplimitión documental, es objetivos y meta- ocumental, de acuacho del Alcalde N Información del S relacionadas con ento en: Biblioteco y las demás norma	iento de las normas, de acuerdo a las nor is de la dependencia uerdo con las necesio Mayor de Bogotá D.C iervicio de Empleo — la naturaleza del car. REQUISITOS DE ES cología, Otros de Cien EQUIN as aplicables en la m E CUMPLEN CON LOS E DERECHOS DE CARI	s, procedimiento primas y reglame a de acuerdo a l sidades de la Ent C. y la Secretaría – SISE. argo y el área de ESTUDIO Y EXPE Encias Sociales y IIVALENCIAS materia DS REQUISITOS I	os y sistemas estable ntos que regulan la i a normatividad vigei idad, los requerimie a General de la Alcali desempeño. ERIENCIA Humanas.	ecidos, de maner materia. nte y directrices entos técnicos y día Mayor de Bo Veintiún (21) cargo.	ra oportuna y eficien establecidas. la normatividad vige ogotá D.C.	EXPERIENCIA cia profesiona	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	

1	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá		OBRESALIENT	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
2	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	obresalient	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días	

»★ BOGOT/\		DDOCECO									==
BOGOT/\	SECRETARÍA	PROCESO			GES	TIÓN DEL TALENT	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
202011	GENERAL	PROCEDIMIENTO			9	ESTIÓN ORGANIZ	ACIONAL			VERSIÓN:	02
		FORMATO		ESTUDIO	D DE VERIFICACIÓN	DE REQUISITOS P.	ARA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TE	RCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLI	CACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		1	NOMBRE DEL(DE LA	A) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		ANA VICTO	ORIA CACERES	
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:											
DENOMINACION CODIGO			GRAD	00			DEPENDENCIA			ASIGNACION	CANTIDAD
Profesional Universitario		219	3			Direccion	n Administrativa y Finan	ciera		\$ 3.707.282	VACANTES 1
1 Totesional Oniversitatio		213		DD.C	OPOSITO DEL EMPL		y i illali	ciciu		33.707.282 پ	1
 Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Bealizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. Bealizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida. Bealizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 											
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad	formes, estudios y c s servicios de trans informes y estudios las con la caja menc	emás documentos requeridos porte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr	s, de acuerdo con rimientos de las de s de recursos físic me a las normas y	la normatividad lependencias y co cos y gestión doc y los procedimien	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás s entos establecidos, d	ra oportuna. sten con la calidad olicitados por el D le manera eficient	l oportunidad y eficienci irector con la calidad rec	a requerida.			
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad	formes, estudios y c s servicios de trans informes y estudios las con la caja menc	emás documentos requeridos porte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr	s, de acuerdo con rimientos de las de s de recursos físic me a las normas y	i la normatividad lependencias y ci cos y gestión doc y los procedimier a naturaleza del	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás s entos establecidos, d	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño.	l oportunidad y eficienci irector con la calidad rec	a requerida.			
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad	formes, estudios y c s servicios de trans informes y estudios las con la caja menc	emás documentos requeridos porte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr	s, de acuerdo con rimientos de las de s de recursos físic me a las normas y	i la normatividad lependencias y ci cos y gestión doc y los procedimier a naturaleza del	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás s entos establecidos, d I cargo y el área de c	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño.	l oportunidad y eficienci irector con la calidad rec	a requerida. querida.	XPERIENCIA		
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad	formes, estudios y o s servicios de transj informes y estudios las con la caja meno nes que le sean asig s académicas de lo	emás documentos requeridos corte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr nadas por el jefe inmediato, re ESTUDIO s núcleos básicos de conocim	s, de acuerdo con imientos de las de s de recursos físic me a las normas y elacionadas con la	l la normatividad lependencias y co cos y gestión doc y los procedimien la naturaleza del REQUISITO	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás sentos establecidos, di cargo y el área de controla y el forma de controla y el	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño.	l oportunidad y eficienci irector con la calidad red e y responsable.	a requerida. querida.		las funciones de	el cargo.
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo: Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad Desempeñar las demás funcion tulo profesional en disciplinas dustrial y Afines. latrícula o Tarjeta Profesional e	formes, estudios y o s servicios de transj informes y estudios las con la caja meno nes que le sean asig s académicas de lo en los casos requeri	emás documentos requeridos corte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr nadas por el jefe inmediato, re ESTUDIO s núcleos básicos de conocim dos por la Ley.	s, de acuerdo con rimientos de las de s de recursos físic me a las normas y elacionadas con la niento en: Admin	la normatividad lependencias y co cos y gestión doc y los procedimien a naturaleza del REQUISITO	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás sentos establecidos, d l cargo y el área de controlar pública, Eco EQUIVALENCIAS	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño.	l oportunidad y eficienci irector con la calidad red e y responsable.	a requerida. querida.		las funciones de	el cargo.
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo: Blaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad Desempeñar las demás funcion tulo profesional en disciplinas dustrial y Afines.	formes, estudios y o s servicios de transj informes y estudios las con la caja meno nes que le sean asig s académicas de lo en los casos requeri	emás documentos requeridos corte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr nadas por el jefe inmediato, re ESTUDIO s núcleos básicos de conocim dos por la Ley.	s, de acuerdo con rimientos de las de s de recursos físic me a las normas y elacionadas con la niento en: Admin	la normatividad lependencias y co cos y gestión doc y los procedimien a naturaleza del REQUISITO	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás sentos establecidos, d l cargo y el área de controlar pública, Eco EQUIVALENCIAS	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño.	l oportunidad y eficienci irector con la calidad red e y responsable.	a requerida. querida.		las funciones de	el cargo.
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo: Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad Desempeñar las demás funcion tulo profesional en disciplinas dustrial y Afines. latrícula o Tarjeta Profesional e	formes, estudios y o s servicios de transj informes y estudios las con la caja meno nes que le sean asig s académicas de lo en los casos requeri	emás documentos requeridos corte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr nadas por el jefe inmediato, re ESTUDIO s núcleos básicos de conocim dos por la Ley.	s, de acuerdo con imientos de las de s de recursos físic me a las normas y elacionadas con la niento en: Admin las demás norma	a la normatividad lependencias y co cos y gestión doc y los procedimien la naturaleza del REQUISITO	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás sentos establecidos, d l cargo y el área de controlar Pública, Econtrolar Pública, Econt	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño. PERIENCIA nomía; Ingeniería	l oportunidad y eficienci irector con la calidad red e y responsable.	a requerida. querida.		las funciones de	el cargo.
Realizar la consolidación de inf Realizar la programación de lo: Elaborar documentos, oficios, Realizar actividades relacionad Desempeñar las demás funcion tulo profesional en disciplinas dustrial y Afines. latrícula o Tarjeta Profesional e	formes, estudios y os servicios de transpinformes y estudios las con la caja menones que le sean asignes que le sean asignes académicas de lo en los casos requerios de 20	emás documentos requeridos corte, de acuerdo a los requer relacionados con los procesos r de gastos generales, conforr nadas por el jefe inmediato, re ESTUDIO s núcleos básicos de conocim dos por la Ley.	s, de acuerdo con imientos de las de s de recursos físico me a las normas y elacionadas con la niento en: Admin las demás norma	REQUISITO REQUISITO as aplicables en l QUE CUMPLEN CO DERECHOS DE CA	d vigente y de mane controlar que se pre cumental y demás sentos establecidos, d l cargo y el área de controlar Pública, Econtrolar Pública, Econt	ra oportuna. sten con la calidac olicitados por el D le manera eficient desempeño. PERIENCIA nomía; Ingeniería	l oportunidad y eficienci irector con la calidad red e y responsable. Seis (6) meses de expe	a requerida. querida.	relacionada con	las funciones de	

1	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
2	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 13 días	
3	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
4	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	

**		PROCESO PROCESO			GE	STIÓN DEL TALENTO	HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	ENERAL	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANIZA	CIONAL		VERSIÓN:	02
•		FORMATO		ESTUD	IO DE VERIFICACIÓN	N DE REQUISITOS PA	RA OTORGAMIENTO	D DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO			PUBLI	CACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				NA			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral	\$ 3.484.609	3
		Di	POPOSITO DEL EMPLEO:		

Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.
- 2. Apoyar la gestión de procesos operativos-misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.
- 3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.
- 4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna
- 5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos.
- 6.Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la ACPVYR.
- 8. Broyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.
- 9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos
- 10.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: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	; No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

			SERVIDO	RES PUBLICOS (JUE COMPLEN	CON LOS REQUISIT	OS DEL EMPLEO A P		3O			
			EMPLEO DEL CUAI	ES TITULAR DI	DERECHOS D	E CARRERA	SANCIÓN	NIVEL EDL DEL		CB	ITERIOS DE DES	CENADATE
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y		ADMINISTRA	TIVA		DISCIPLINARIA	AÑO	NOTA	CR	ITERIOS DE DES	DEIVIPATE
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENT	COMPORTAMENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
2	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días	
3	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 13 días	
4	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
5	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
6	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
7	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
8	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	
9	1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días	
10	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	

**	SECRETARÍA	PROCESO			GESTIC	ÓN DEL TALENT	O HUMANO		CÓDIGO	4232000-FT-112
BOGOT/\	GENERAL	PROCEDIMIENTO			GES	STIÓN ORGANIZ	ACIONAL		VERSIÓN	: 02
		FORMATO	1	ESTUDIO	O DE VERIFICACIÓN DE	E REQUISITOS PA	ARA OTORGAMIENTO D	DE ENCARGO	PÁGINA	1 de 1
						,				
PROCESO DE ENCAR	RGO: TEI	RCER PROCESO DE ENCARGO	0		PUBLICA	ACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTI	E	1 VACANTE TEMPORAL		١	NOMBRE DEL(DE LA) S	SERVIDOR(A) TIT	TULAR:		EXON ANDRES NIÑO ABE	LA
			INFORMACIÓN DI	DEL EMPLEO PRO	ROVEER MEDIANTE NO	OMBRAMIENTO	EN ENCARGO:			
			1							
DENOMINACION	N	CODIGO	GRAD	00			DEPENDENCIA		ASIGNACIO BASICA	ON CANTIDAD VACANTES
Profesional Universit	tario	219	1			Subdirección	del Sistema Distrital de	Archivos	\$ 3.484.6	9 1
				PRO	OPOSITO DEL EMPLEO):				
etermine la ley.				FUNCION	IES ESENCIALES DEL EN	MPLEO:				
				· SINCIONI	LO LOCITOIALES DEL LI	220.				
Blaborar documentos y	/ propuestas que aporten er	formulación de lineamientos I la discusión teórica, concep	otual y procedimen	ntal sobre los dif						
Elaborar documentos y Bealizar la articulación, Ørientar en el desarroll Øontribuir profesionalm	/ propuestas que aporten er , desde la estandarización d lo de los planes y las accion nente en la socialización de		otual y procedimen s, de los lineamient e implementación lares de gestión do	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las	ándares de la gestión d rital de Archivos. entidades distritales, c	locumental en el dentro del marco	l marco del Subsistema	Interno de Gestión [
Elaborar documentos y Bealizar la articulación, Ørientar en el desarroll Øontribuir profesionalm	/ propuestas que aporten er , desde la estandarización d lo de los planes y las accion nente en la socialización de	la discusión teórica, concep e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación lares de gestión do	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del	ándares de la gestión d rital de Archivos. entidades distritales, c	locumental en el dentro del marco sempeño.	l marco del Subsistema	Interno de Gestión [
Elaborar documentos y Bealizar la articulación, Ørientar en el desarroll Øontribuir profesionalm	/ propuestas que aporten er , desde la estandarización d lo de los planes y las accion nente en la socialización de	la discusión teórica, concep e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación lares de gestión do	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del	ándares de la gestión d rital de Archivos. : entidades distritales, c el cargo y el área de des	locumental en el dentro del marco sempeño.	l marco del Subsistema	Interno de Gestión [
.Elaborar documentos y .Bealizar la articulación, .Ørientar en el desarroll .Øontribuir profesionalm	/ propuestas que aporten er , desde la estandarización d lo de los planes y las accion nente en la socialización de	la discusión teórica, concep e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación lares de gestión do relacionadas con la	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del	ándares de la gestión d rital de Archivos. : entidades distritales, c el cargo y el área de des	locumental en el dentro del marco sempeño.	l marco del Subsistema	Interno de Gestión I de Gestión.		
.Blaborar documentos y .Bealizar la articulación, .Drientar en el desarroll .Dontribuir profesionalm .Desempeñar las demás .Desempeñar las demás .demás .dem	propuestas que aporten er desde la estandarización d lo de los planes y las accion mente en la socialización de s funciones que le sean asig	la discusión teórica, concepe e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, i ESTUDIO núcleos básicos de conocim	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación dares de gestión do relacionadas con la	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del	ándares de la gestión d rital de Archivos. e entidades distritales, c el cargo y el área de des	dentro del marco sempeño.	l marco del Subsistema o del Sistema Integrado	Interno de Gestión I de Gestión.	Documental y Archivos – SIG	
.Blaborar documentos y .Bealizar la articulación, .Drientar en el desarroll .Dontribuir profesionalm .Desempeñar las demás .Desempeñar las demás .demás .dem	r propuestas que aporten er desde la estandarización de los planes y las accion mente en la socialización de s funciones que le sean asigo exciplinas académicas de los ustrial y Afines.	la discusión teórica, concepe e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, i ESTUDIO núcleos básicos de conocim	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación dares de gestión do relacionadas con la	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del	ándares de la gestión d rital de Archivos. e entidades distritales, c el cargo y el área de des	dentro del marco sempeño.	marco del Subsistema o del Sistema Integrado	Interno de Gestión I de Gestión.	Documental y Archivos – SIG	
.Elaborar documentos y .Bealizar la articulación, .Ørientar en el desarroll .Bontribuir profesionalm .Besempeñar las demás útulo profesional en dist lumanas; Ingeniería Indu .Matrícula o Tarjeta Profe	r propuestas que aporten er desde la estandarización de los planes y las accion mente en la socialización de se funciones que le sean asigo de la sea de la	la discusión teórica, concepe e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, i ESTUDIO núcleos básicos de conocim	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación dares de gestión do relacionadas con la	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las a naturaleza del REQUISITO	ándares de la gestión d rital de Archivos. e entidades distritales, de el cargo y el área de des OS DE ESTUDIO Y EXPE tecología, Otros de Cie	dentro del marco sempeño.	marco del Subsistema o del Sistema Integrado	Interno de Gestión I de Gestión.	Documental y Archivos – SIG	
. Blaborar documentos y . Bealizar la articulación, . Ørientar en el desarroll . Øontribuir profesionalm . Besempeñar las demás . Besempeñar las demás . Itulo profesional en distituto distituto profesional en distituto di distituto d	r propuestas que aporten er desde la estandarización de los planes y las accion mente en la socialización de se funciones que le sean asigo de la sea de la	la discusión teórica, concepe e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, i ESTUDIO núcleos básicos de conocim los por la Ley.	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación dares de gestión do relacionadas con la	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las a naturaleza del REQUISITO	ándares de la gestión d rital de Archivos. e entidades distritales, de el cargo y el área de des OS DE ESTUDIO Y EXPE tecología, Otros de Cie	dentro del marco sempeño.	marco del Subsistema o del Sistema Integrado	Interno de Gestión I de Gestión.	Documental y Archivos – SIG	
. Elaborar documentos y . Eealizar la articulación, . Drientar en el desarroll . Contribuir profesionalm . Desempeñar las demás rítulo profesional en dist lumanas; Ingeniería Indu Matrícula o Tarjeta Profe	r propuestas que aporten er desde la estandarización de los planes y las accion mente en la socialización de se funciones que le sean asigo de la sea de la	e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, lineamientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, li	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación dares de gestión do relacionadas con la disconadas con la disconada con la di	ntal sobre los dif tos, guías y está n de la Red Distr ocumental a las la naturaleza del REQUISITO stración; Bibliot as aplicables en	ándares de la gestión d rital de Archivos. e entidades distritales, de el cargo y el área de des DS DE ESTUDIO Y EXPE tecología, Otros de Cie EQUIVALENCIAS el la materia	dentro del marco sempeño. ERIENCIA encias Sociales y	marco del Subsistema o del Sistema Integrado	Interno de Gestión I de Gestión. E:	Documental y Archivos – SIG	
2. Elaborar documentos y B. Elealizar la articulación, 1. Drientar en el desarroll 5. Desempeñar las demás Título profesional en dist Humanas; Ingeniería Indu Matrícula o Tarjeta Profe	r propuestas que aporten er desde la estandarización de los planes y las accion mente en la socialización de si funciones que le sean asig acciplinas académicas de los ustrial y Afines. Pesional en los casos requerio do en el Decreto 367 de 203	e procesos y procedimientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, lineamientos es definidas para la creación lineamientos, guías y estánd nadas por el jefe inmediato, li	otual y procedimen s, de los lineamient e implementación lares de gestión do relacionadas con la on iniento en: Adminis	ntal sobre los difi tos, guías y está n de la Red Distr coumental a las a naturaleza del REQUISITO stración; Bibliot as aplicables en UE CUMPLEN C DERECHOS DE C	ándares de la gestión dirital de Archivos. entidades distritales, de la cargo y el área de des DS DE ESTUDIO Y EXPE tecología, Otros de Cie EQUIVALENCIAS a la materia CON LOS REQUISITOS I CARRERA	dentro del marco sempeño.	No requiere experient PROVEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO	Interno de Gestión I de Gestión. E:	XPERIENCIA CRITERIOS DE	Α.

	1			1	ı	1				1	
1	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
2	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días	
4	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
5	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 13 días	
6	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
7	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
8	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
9	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	
10	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
11	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	

12	1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días			
----	------------	--------------------------------	-------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	------------------------------	--	--	--

**		PROCESO		6	SESTIÓN DEL TALENT	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓN ORGANIZ	ACIONAL			VERSIÓN:	02
• 1		FORMATO	ESTUI	DIO DE VERIFICACIO	ÓN DE REQUISITOS PA	ARA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO	PROCESO DE ENCARGO: TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUI	BLICACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE	LA) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		SANDRA LI	LIANA AVILA	
	·									
			INFORMACIÓN DEL EMPLEO	PROVEER MEDIANT	E NOMBRAMIENTO	EN ENCARGO:				
DENOMINACION	DENOMINACION CODIGO GRADO DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

\$ 3.484.609

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y operación de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y operación de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y optimización de recursos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y optimización de recursos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y optimización de recursos y optimización de
- 2.Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 3. Bealizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4.Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5. Bealizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

1

- 6. Bealizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7. Bealizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- 8. Bealizar las actividades 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 administrativos, técnicos y estadísticos 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.

219

Profesional Universitario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO ESTUDIO Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. 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

			SERVIDO	DRES PUBLICOS	QUE CUMPLEI	N CON LOS REQUISI	TOS DEL EMPLEO A F	ROVEER EN ENCARGO				
POSICIÓN	I IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAI	ES TITULAR DI ADMINISTRA		E CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMENTA		ITERIOS DE DES	SEMPATE
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
2	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días	
3	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
4	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 13 días	
5	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
6	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
7	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
8	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	
9	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
10	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	
11	1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días	

		PROCESO				GESTIÓN DEL TALI	ENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
* *	SECRETARÍA	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN DEL TAL				VERSIÓN:	02
BOGO IV	GENERAL	FORMATO			STUDIO DE VERIEIO	ACIÓN DE REQUISITO		NTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
		FORMATO			STODIO DE VERIFICA	ACION DE REQUISITO	3 PARA OTORGANIE	NTO DE ENCARGO		FAGINA.	1 ue 1
PROCESO DE ENCARGO:	TEI	II RCER PROCESO DE ENCARGO			PUBL	l .icación n°:		4		FECHA:	18/12/2024
	12.								RES MAURICIC		10/12/2024
TIPO DE VACANTE		2 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE L	.A) SERVIDOR(A) TITU	LAR:		ES FELIPE TORF		
			INFORMAC	CIÓN DEL EMPL	LEO PROVEER MEDI	ANTE NOMBRAMIEN	TO EN ENCARGO:				
DENOMINACION		CODIGO	GRA	OO			DEPENDENCIA			ASIGNACION	CANTIDAD
Profesional Universitario		219	1			Subsec	retaría de Servicio a	la Ciudadanía		\$ 3.484.609	VACANTES 2
					PROPOSITO DEL						_
Elaborar lineamientos, conce	ptos, estrategias, docum	nentos jurídicos y procesos cor	ntractuales que	le sean asignad	dos, de conformidac	d con la normatividad	vigente y las políticas	s de la entidad.			
				FU	INCIONES ESENCIALI	ES DEL EMPLEO:					
4. Bealizar el seguimiento a la 5. Bealizar el soporte jurídico e 6. Desarrollar las actividades n de acuerdo con las directrices	gestión contractual de la en las etapas contractua eccsarias para la formu s establecidas.	urtir la etapa precontractual de a dependencia y participar en al y pos contractual que se adel ilación, implementación y cum nadas por el jefe inmediato, rel	las audiencias y lanten en la dep aplimiento de lo	v reuniones que pendencia, acor os objetivos y m a naturaleza de	e le sean delegadas. rde con la normativi netas de los diferente	dad vigente. es proyectos, planes e desempeño.	stratégicos, operativo	os, e indicadores de gestión de la	dependencia,	y elaborar los in	formes solicitados,
					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
		ESTUDIO						EXPERI	ENCIA		
Título profesional en disciplin	as académicas de los nú	úcleos básicos de conocimiento	en: Derecho v	afines							
Matrícula o Tarjeta Profesion			, c bereamo ,	4111165			No requiere experie	ncia			
					EQUIVALEN	ICIAS					
Aplicación a lo establecido en	el Decreto 367 de 2014	4 y el Decreto 785 de 2005 y la	s demás norma	s aplicables en	la materia						
				NO HAY SER	VIDORES PUBLICOS	PARA SER ENCARGA	DOS				
	NOMEDE (C) V	EMPLEO DEL CUAL			CARRERA	SANCIÓN	NIVEL EDL DEL		CF	RITERIOS DE DES	EMPATE
POSICIÓN IDENTIFICACI	ÓN NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	ADMINISTRA		DEDENIDENCIA	DISCIPLINARIA	AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTAL			
POSICION LIDENTIFICACION L											

		PROCESO		GES	STIÓN DEL TALENT	O HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-112
×× •••••••••••••••••••••••••••••••••••	SECRETARÍA	PROCEDIMIENTO			GESTIÓN ORGANIZ				VERSIÓN:	02
BOGOIV	GENERAL	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN			F FNCARGO		PÁGINA:	1 de 1
		1011111110		ESTODIO DE VERMITORION	DE NEQUISITION 1	The state of the s	E ENGLINGS		171011171	1401
PROCESO DE ENCARGO:	Т	ERCER PROCESO DE ENCARGO	0	PUBLI	CACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA	A) SERVIDOR(A) TI	TULAR:		IVAN OTA	ALORA	
			INFORMACIÓN DEL	L EMPLEO PROVEER MEDIANTE I	NOMBRAMIENTO	EN ENCARGO:				
								I A	ASIGNACION	CANTIDAD
DENOMINACION		CODIGO	GRADO)		DEPENDENCIA			BASICA	VACANTES
Tecnico Operativo		314	20	PROPOSITO DEL EL EL	FO:	Secretaria Privada			\$ 4.183.137	1
				PROPOSITO DEL EMPL	.EU:					
espacho del Alcalde Mayor d	de Bogotá D.C.			FUNCTIONES ESENCIALES DE	51 4D1 50					
				FUNCIONES ESENCIALES DEL	. EMPLEO:					
Bealizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam	los cronogramas de nente el desarrollo de	eventos e invitaciones del desp e los eventos establecidos en la	oacho, de conformid a agenda del/la Alcal	cho, relacionados con las invitacio dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de			nientos y las instruc	cciones impartidas	ıs por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d	los cronogramas de nente el desarrollo de ño y propuesta de e iscursos y mensajes i	eventos e invitaciones del desp e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a m relacionados con los eventos de	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor.	e la dependencia, cciones dadas por	de acuerdo a sus conocir	nientos y las instruc	cciones impartidas	ıs por del jefe i	nmediato.
Bealizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Barticipar en el análisis, dise Broyectar y revisar textos, d	los cronogramas de nente el desarrollo de ño y propuesta de e iscursos y mensajes i	eventos e invitaciones del desp e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a m relacionados con los eventos de	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instruc	e la dependencia, cciones dadas por desempeño.	de acuerdo a sus conocir	nientos y las instruc	cciones impartidas	is por del jefe i	nmediato.
Bealizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Barticipar en el análisis, dise Broyectar y revisar textos, d	los cronogramas de nente el desarrollo de ño y propuesta de e iscursos y mensajes i	eventos e invitaciones del desp e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a m elacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, r	oacho, de conformid a agenda del/la Alcal nejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la I	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades do Bogotá D.C., siguiendo las instruo naturaleza del cargo y el área de o	e la dependencia, cciones dadas por desempeño.	de acuerdo a sus conocir			is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Barticipar en el análisis, dise Broyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund	los cronogramas de ente el desarrollo de ño y propuesta de e iscursos y mensajes i ciones que le sean as	eventos e invitaciones del desp e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a m relacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, r	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la I	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instruc naturaleza del cargo y el área de de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX	e la dependencia, cciones dadas por desempeño.	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.		cciones impartidas	is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Barticipar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica adémicas de los núcleos bá	los cronogramas de ente el desarrollo de ent	eventos e invitaciones del desperos e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, roma de la contra del contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la I bación del pensum ría Administrativa y	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX a académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afi	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA	is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Retender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica cadémicas de los núcleos bá cial, Periodismo y Afines; Fi	los cronogramas de ente el desarrollo de ente el de ente el desarrollo de ente el desarr	eventos e invitaciones del desperentos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, restructor de la stratégica de la serie del serie del serie de la serie del serie del serie de la serie del serie de la serie de la serie del serie del serie de la serie del serie del serie del serie de la serie del ser	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal nejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la r bación del pensum ría Administrativa y lernas, Literatura, Lin	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX a académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afi	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA	is por del jefe i	nmediato.
Bealizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica cadémicas de los núcleos bá pocial, Periodismo y Afines; Fi	los cronogramas de ente el desarrollo de ente el de ente el desarrollo de ente el desarr	eventos e invitaciones del despe los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, r ESTUDIO Diógica o terminación y aprobito en: Administración; Ingenier ines; Educación; Lenguas Mode	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal nejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la r bación del pensum ría Administrativa y lernas, Literatura, Lin	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX a académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afi	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA	is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica cadémicas de los núcleos bá ocial, Periodismo y Afines; Fi ertificado y/o tarjeta de insc	los cronogramas de ente el desarrollo de ente el de ente el desarrollo de ente el desarr	eventos e invitaciones del despe los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, r ESTUDIO Diógica o terminación y aprobito en: Administración; Ingenier ines; Educación; Lenguas Mode	pacho, de conformid a agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la r bación del pensum ría Administrativa y lernas, Literatura, Lin gente.	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de el REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX a académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afingüística y Afines. EQUIVALENCIAS	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA	is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica cadémicas de los núcleos bá ocial, Periodismo y Afines; Fi ertificado y/o tarjeta de insc	los cronogramas de ente el desarrollo de ente el de ente el desarrollo de ente el desarr	eventos e invitaciones del desperos e los eventos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, resultados en la sertuda de la sertu	pacho, de conformida agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la relacionada c	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de el REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX n académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afi ngüística y Afines. EQUIVALENCIAS aplicables en la materia	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA erior en disciplina ines; Comunicación	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA	is por del jefe i	nmediato.
Realizar, presentar y ajustar Atender técnica y logísticam Participar en el análisis, dise Proyectar y revisar textos, d Desempeñar las demás fund tulo de formación técnica cadémicas de los núcleos bá ocial, Periodismo y Afines; Fi ertificado y/o tarjeta de insc	los cronogramas de ente el desarrollo de ente el de ente el desarrollo de ente el desarr	eventos e invitaciones del desperentos establecidos en la stratégicas que contribuyan a melacionados con los eventos de ignadas por el jefe inmediato, respectos de ignadas por la normatividad vigual de ignadas por la normativa de ignadas por la normativa de ignadas por la normativa	pacho, de conformida agenda del/la Alcal mejorar los procesos el Alcalde Mayor de relacionadas con la relacionada c	dad con la depuración realizada. Ide/sa Mayor. s, procedimientos y actividades de Bogotá D.C., siguiendo las instrue naturaleza del cargo y el área de el REQUISITOS DE ESTUDIO Y EX a académico de educación supe Afines; Ingeniería Industrial y Afingüística y Afines. EQUIVALENCIAS	e la dependencia, cciones dadas por desempeño. (PERIENCIA erior en disciplina ines; Comunicación	de acuerdo a sus conocir el jefe inmediato.	EX	XPERIENCIA a.	is por del jefe i	

103101014	APELLIDO(S)						IIAIAIEDIVIVIAIRIAIE	COMI ON AMENTA				
		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	L	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días		
2	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días		
3	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
4	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días		
5	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días		

**	ni.	PROCESO		GE	STIÓN DEL TALENTO	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETA	ERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓN ORGANIZA	ACIONAL			VERSIÓN:	02
• 1		FORMATO	ESTUD	IO DE VERIFICACIÓI	N DE REQUISITOS PA	RA OTORGAMIENTO D	E ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	CER PROCESO DE ENCARGO		PUB	LICACIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	:	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE	LA) SERVIDOR(A) TIT	ULAR:		SANDRA	A POCHES	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Tecnico Operativo	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	\$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Bealizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2. Dasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 3. Besponder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.

POSICIÓN

IDENTIFICACIÓN

APELLIDO(S)

4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna.

DENOMINACIÓN

CÓDIGO

GRADO

- 5. Blaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6. Devar y mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos y bajo la normativa vigente.
- 8. Dolaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.
- 9. 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 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; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Cuatro (4) años de experiencia relacionada. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente. **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 CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA SANCIÓN NIVEL EDL DEL AÑO NOTA CRITERIOS DE DESEMPATE NOMBRE(S) Y **ADMINISTRATIVA** DISCIPLINARIA

DEPENDENCIA

(SI/NO)

INMEDIATAMENTE COMPORTAMENTA

ANTERIOR

CRITERIO 2:

CRITERIO 3:

CRITERIO 1:

1	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
2	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días	
4	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
5	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
6	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
7	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
8	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	

** SECRETA	n/ •	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA GENE	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02			
• 1		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	:	L VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				1	NA		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Tecnico Operativo	314	20	REPARACION INTEGRAL	\$ 4.183.137	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Bealizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato
- 2.Bealizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia
- 3.Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.
- 4.Bealizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaria General
- 5. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos
- 6. Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
- 7. ®onsolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas.
- 8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia.
- 9.Bealizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión.
 10.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 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; Comunicación	
Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; ingeniería de sistemas telemática y	
afines	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
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	
CERTAIN DODES BURLIOSS BUE CONTROL OF PERMISTRES DEL ENDISON A PRO	OVER EN ENGINEO

				SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO	OS DEL EMPLEO A PRO	OVEER EN ENCARG	0	
ĺ				EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA	SANCIÓN	NIVEL EDL DEL	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPATE
ı	POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	ADMINISTRATIVA	DISCIPLINARIA	AÑO	COMPORTAMENTA	

FOSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENT E ANTERIOR	LES	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
2	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
3	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días		
4	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
5	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días		
6	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días		
7	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días		

8	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 27 días	
9	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
10	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
11	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
12	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
13	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días	
14	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
15	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
16	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
17	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
18	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	

19	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
20	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	

PROCESO		GESTIÓ	N DEL TALENTO H	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
BOGOTÁ SECRETARIA GENERAL PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANIZACIONAL					
FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1		
TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	18/12/2024		
VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JORGE ENRIC	QUE FORIGUA LOP	EZ		
	PROCEDIMIENTO FORMATO TERCER PROCESO DE ENCARGO	PROCEDIMIENTO FORMATO ESTUDIO DE TERCER PROCESO DE ENCARGO	PROCEDIMIENTO GESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICA	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZAC FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICACIÓN Nº:	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIONAL FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICACIÓN N°:	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIONAL FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICACIÓN N°:	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIONAL FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICACIÓN N°: 4	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ORGANIZACIONAL VERSIÓN: FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO PÁGINA: TERCER PROCESO DE ENCARGO PUBLICACIÓN N°: 4 FECHA:	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	\$3.905.490	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente.
- 2. Bealizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la
- 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos.
- 4. Barticipar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes.
- 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad.
- 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
- 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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por 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	ANO I	NOTA COMPORTAMEN		CRITERIOS DE DESEMPATE	
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	N TAI	ANTIGÜEDAD	NOTA FUNCIONAL	TITULOS ADICIONALES
1	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	100	TECNOLOGIA PROFESIONAL ESPECIALIZACION

2	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	100	PROFESIONAL ESPECIALIZACION
3	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
4	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
6	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
7	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
8	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días		
9	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días		
10	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días		
11	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días		
12	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días		

- ▲*	PROCESO			GESTIÓ	N DEL TALENTO H	UMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
SECRETARÍA	PROCEDIMIENTO			GEST	TÓN ORGANIZACI	ONAL			VERSIÓN:	2
BOGOT/\ GENERAL		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENC	ARGO	GO PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORA	L	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALVARO HENRY CASTAÑEDA O			GOMEZ	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	\$3.905.490	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna.
- 2. Applicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4. Dirientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
- 5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos.
- 6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna.
- 7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación de finidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
- 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

EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

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	EMPLEO DEL	i de derechos di Trativa	DE CARRERA SANCIÓN DISCIPLINARIA		NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMEN		CRITERIOS DE DESEMPATE			
POSICION	POSICION IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	NMEDIATAMEN TE ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días			

2	1032391070	LAURA MARITZA RAMÍREZ	Auxiliar Administrativo	407	24	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
3	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	407	20	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 22 días	
4	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días	
5	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
6	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	
7	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
8	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO:				4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GEST	IÓN ORGANIZACI	ONAL		VERSIÓN:	2				
DOGO II (FORMATO	ESTUDIO DE VE	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO									
PROCESO DE ENCARGO: TER	RCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	18/12/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOM	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			GABRIEL ALEXIS F	RONCANCIO HERNA	ANDEZ				

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$3.770.119	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
- 2. Ørientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- 3. Bevisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimento de los objetivos de la organización.
- 4. 🛮 alidar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.
- 5. Apoyar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad
- 6.Asistir en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
- 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 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 de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

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 EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DER ADMINISTRATIVA				5, 11, 5, 5,		AÑO	NOTA COMPORTAMEN	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION IDENTIF	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	28 años 0 meses 9 días		

2	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
3	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
4	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	EN OTRO PERFIL
5	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	NO MANIFIESTÓ INTERES
6	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
7	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días	
8	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	
9	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
10	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
11	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	

→ *		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO:				4232000-FT-1122
BOGOTA	BOGOTÁ SECRETARÍA PROCEDIMIENTO				GEST	TÓN ORGANIZACIO	ONAL			VERSIÓN:	2		
200017		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	TEI	RCER PROCESO DE ENCAR	90	PUBLICACIÓN N°:		4	1	FECHA:	18/12/2024				
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				EGNA MARG	ARITA PINZON QU	JIROGA			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 3.770.119	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con la monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.
- 2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
- 3.Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna
- 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 5.Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, 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.

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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.

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	EMPLEO DEL CUAL ES TIT	TULAR DE DERECH	os de carrera <i>A</i>	ADMINISTRATIVA	Sanción Disciplinaria	AÑO COMPORTAMEN -		CRITERIOS DE DESEMPATE			
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	MEDIATAMEN TAI		CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días			

2	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
3	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	NO MANIFIESTO INTERES
4	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	EN OTRO PERFIL
5	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
6	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días	
7	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 11 meses 30 días	
8	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
9	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	

→ *		PROCESO			GESTIÓN D	EL TALENTO HUM	ANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓN	ORGANIZACION	AL			VERSIÓN:	2	
202012	GENERAL	FORMATO		ESTUDI	o de verificación de rec	UISITOS PARA OT	ORGAMIENTO DE E	NCARGO		PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO	Ò		PUBLICACIÓ	N N°:		4	1	FECHA:	18/12/2024	
									OSCAR FERNA	NDO RINCÓN AGU	JIRRE	
TIPO DE VACANTE					NOMBRE DEL(DE LA) SER	/IDOR(A) TITULAF	: :		OSCAR FERNAND	O MONTAÑEZ CO	RREDOR	
		VACANTE TEMPORAL							JUAN CARLO	ARLOS ROMERO ROMERO		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 3.221.054	3

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
- 3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 5. 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

L		
	ESTUDIO	EXPERIENCIA
	ítulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los úcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.	No requiere.
ŀ	ertificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL E	S TITULAR DE DEF	ECHOS DE CARRE	ERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMEN			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	IAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días		
2	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
3	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días		

4	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	
5	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	
6	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 22 días	
7	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
8	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito		SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
9	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

	1	1				T		ı	1	1	1	
10	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días		
11	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días		
12	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
13	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
14	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
15	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días		
16	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
17	53123770	ANGELA MARÍA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
18	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días		
19	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 7 meses 2 días		
20	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días		

. ★*		PROCESO			GESTIC	N DEL TALENTO	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	CRETARÍA ENERAL	PROCEDIMIENTO			GES	TIÓN ORGANIZAC	CIONAL			VERSIÓN:	2
	ENERGE	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO	Ò		PUBLIC		2	1	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE	TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					ANYE BERMUDEZ ARDO GOMEZ GO		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$3.221.054	2

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades administrativas y operativas para la programacion, montaje, desmontaje y operación del super cade movil o jornada de contingencias de servicios, para satiafacer las necesidades del territorio y brindar una atencion adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadania

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas.
- 2. Bealizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- 3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- 4. Bealizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.
- 5. Drientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital.
- 6.Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
- 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 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
	No requiere.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

			110	TIVET SERVIDORES	TOBLICOS QUE C	CONTRIBUTION	DEE EIVII EEO / ()	NO VEEN EN ENGRANCE					
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES T	TTULAR DE DEREC	HOS DE CARRERA	A ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días			
2	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días			
3	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días			

4	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO LUIS SNEYDER	Auxiliar Administrativo	407	17	Gestión del Patrimonio Documental del Subdirección de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días 15 años 4 meses	
5	1013598434	BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	0 días	
6	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
7	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
8	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
9	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
10	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
11	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
12	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	

***		PROCESO			GESTIC	ÓN DEL TALENTO	HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO			GES	TIÓN ORGANIZAC	CIONAL		VERSIÓN:	2
•		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO			PUBLIC	ACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	DE VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					ATRICIA GOMEZ SANE	OOVAL
	•									

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$3.221.054	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, que faciliten el uso y manejo del sistema.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Paramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y con calidad.
- 2. Bealizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad.
- 3. Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4.Bacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.
- 6. Blaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.
- 7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde 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 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: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TIT	ULAR DE DERECH	OS DE CARRERA A	ADMINISTRATIVA	Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR		CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	Ę	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días			

2	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	
3	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
4	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
5	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
6	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
7	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
8	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
9	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
10	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
11	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

12	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1 3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
13	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1 2	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	

**	_	PROCESO			GESTIĆ	ÓN DEL TALENTO	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTÂ G	CRETARÍA SENERAL	PROCEDIMIENTO			GES*	TIÓN ORGANIZAC	CIONAL			VERSIÓN:	2
	FORMATO			ESTUDIO DE	VERIFICACIÓN DE	REQUISITOS PAR	RA OTORGAMIENTO D	DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	CER PROCESO DE ENCARGO	,		PUBLICA	ACIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NO	MBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A) TIT	ULAR:		YURY MAR YENNY PAOL MARIA FAIS	NDRA ROJAS PARR CELA MENDEZ ARI A FERNANDEZ TOF URY TRUJILLO OSP ICELA SALAS CUES	ZA RRES INA

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3.221.054	5

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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 ESENCIALES DEL EMPLEO:

- L. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
- 2. Dirientar 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.

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; 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.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TIT	MPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	Ę	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días		
2	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		

3	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días
4	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días
5	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días
6	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 22 días
7	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días
8	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días
9	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días
10	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días
11	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días
12	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días
13	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días

	1	1		ı	ı	1= :		1		1	
14	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
15	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
16	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
17	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
18	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
21	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
22	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
23	1023927475	JONATHA JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	

			,									
	**	SECRETARÍA	PROCESO				DEL TALENTO HU				CÓDIGO:	4232000-FT-1122
ВС	OGOTÂ	GENERAL	PROCEDIMIENTO				N ORGANIZACIOI				VERSIÓN:	2
			FORMATO		ESTUDIO	o de verificación de re I	QUISITOS PARA C	OTORGAMIENTO DE EI T	NCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO D	DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACI	ÓN N°:			1	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE	WACANTE					NOVABBLE DEL/DE LAV CE	DATE OF (A) TITLE	A.D.		IAIDO ANG		
IIPO DE	VACANTE		VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SE	RVIDOR(A) IIIUD	AK:		JAIRU ANL	RES RICO ESCOBA	K
				INFORMAC	IÓN DEL EMPLEO	PROVEER MEDIANTE NO	MBRAMIENTO EN	ENCARGO:				
DENIO	AIN A CION		eonico I		100			DEDENDENCIA			ASIGNACION	
	MINACION		CODIGO	GRA				DEPENDENCIA			BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico	Operativo		314		9	PROPOSITO DEL EMPLEO:		strital de Calidad de Se	rvicio		3.221.054	1
Aplicar metodolo	ogías, herramienta	ıs y/o instrumentos pa	ra la medición y análisis cuali	itativo y cuantitat				toma oportuna de dec	isiones.			
	J .,	,,		,		ONES ESENCIALES DEL EN			.==-			
					FUNCI	ONES ESENCIALES DEL EN	IFLEU:					
			ación del servicio en los difer is por el jefe inmediato, relac		turaleza del cargo		RIENCIA					
			ESTUDIO)						EXPERIENCIA		
núcleos básicos o	de conocimiento e	en: Matemáticas, Estad	erminación y aprobación del lística y Afines; Administració				démicas de los	No requiere.				
	*	on chi los casos calgiac	s por la normatividad vigente	e.								
Aplicación a lo es	stablecido en el D		s por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las c		licables en la mat	eria						
Aplicación a lo es	stablecido en el D		<u> </u>			eria R DEL EMPLEO REGRESA A	SU CARGO					
Aplicación a lo es	identificación	ecreto 367 de 2014 y e	<u> </u>	demás normas ap	EL TITULAR	R DEL EMPLEO REGRESA A	SU CARGO SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL		CRITERIOS DE DE	SEMPATE

**	PROCESO		GESTIÓ	N DEL TALENTO H	IUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GES [*]	TIÓN ORGANIZACI	ONAL			VERSIÓN:	2
- '	FORMATO	ESTUDIO DE	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICA	CIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	NO	MBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A) TITU	ILAR:		JUAN CAM	IILO GARAVITO OR	īZ	

Į	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad de Servicio	3.221.054	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el análisis y aplicar técnicas de seguimiento y medición a las respuestas que emiten las entidades a las peticiones interpuestas por la ciudadanía, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Realizar la evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 2. Donsolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento.
- 3. Werificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 4. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.
- 5.Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios de calidad y oportunidad.
- 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 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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.

No requiere.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TIT	ULAR DE DERECH	OS DE CARRERA A	ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENT	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	E ANTERIOR	IAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días		
2	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
3	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días		

4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días	
5	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	
6	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	
7	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 22 días	
8	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
9	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
10	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
11	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
12	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	

.~4 * ∣	PROCESO SECRETARIA SECRETARIA PROCESTINATENTO				GESTIÓ	N DEL TALENTO I	HUMANO		CÓDIGO) :	4232000-FT-1122
	BOGOTÁ GENERAL PROCEDIMIENTO					TIÓN ORGANIZAC	IONAL		VERSIÓ	N:	2
•	FORMATO					REQUISITOS PAR	A OTORGAMIENTO	DE ENCARGO	PÁGINA	A :	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	er proceso de encargo	1		PUBLICA	CIÓN N°:		4	FECHA	:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL				NOI	JUL	IE VIVIANA MORALES	FIQUIT	TIVA			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	9	Direcciòn de Contrataciòn	3.221.054	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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 ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 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. Bompilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad 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.

RECHISITOS	DE ESTI	IDIO V	CADEDIE	NCIA

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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.	No requiere.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENT	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	E ANTERIOR	IAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	4 años 0 meses 6 días		

		•										
2	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
3	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días		
4	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días		
5	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 14 días		
6	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	100	PREGRADO ESPECIALIZACION
7	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 30 días	100	TECNOLOGO
8	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 22 días		
9	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días		
10	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
11	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días		
12	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días		
13	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		

14	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
16	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	

→ *	1	PROCESO			GESTI	ÓN DEL TALENTO	HIIMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO				TIÓN ORGANIZAC				VERSIÓN:	2
200012	GENERAL	FORMATO		ESTLIDIO D			A OTORGAMIENTO I	DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
		TORRIVIATO		1		REQUISITESTAN				TAGITA.	1 40.1
PROCESO DE ENCARGO:	TE	! RCER PROCESO DE ENCARGO)		PUBLIC	ACIÓN N°:	ļ.		1	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NO	OMBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A) III	ULAK:		ANDREA IAI	TIANA CRUZ AREVA	ALO
			INFORMACIÓN	DEL EMPLEO PRO	OVEER MEDIANTE I	NOMBRAMIENTO	EN ENCARGO:				
DENOMINACION		CODIGO	GRA	ADO			DEPENDENCIA			ASIGNACION	CANTIDAD VACANTE
Técnico Operativo		314	4	4		Direcció	n Administrativa y Fi	nanciera		2.720.774	1
				PRC	POSITO DEL EMPL	EO:					
poyar el desarrollo de los pr	cesos y procedimientos a	dministrativos para la provisio	ón de bienes y serv	vicios en la entida	d, de acuerdo con	ineamientos técn	icos establecidos y la	normatividad vige	ente		
				FUNCIONE	S ESENCIALES DEL	EMPLEO:					
		con los vehículos propiedad			matividad vigente.						
		retención documental y la no	_								
		s, verificar la exactitud de los ientos relacionados con los a:				n las normas : . las	nracadimientas	actives.			
		rmes estadísticos y demás he			,			ecuvos.			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·				-					
.ipjesembenar jas gemas tung	ones relacionadas con la		le desembeno v la:	s que le sean asig	nadas por el iefe in	mediato.					
.Desempeñar las demás fund	ones relacionadas con la	iaturaleza dei cargo, ei area d	le desempeno y la		nadas por el jefe in S DE ESTUDIO Y EX						
.besempenar las demas fund	ones relacionadas con la	iaturaleza dei cargo, er area d	le desempeno y la								
.wesempenar ias demas rund	ones relacionadas con la	ESTUDIO	ie desempeno y la						EXPERIENCI	4	
.wesempenar ias demas tunc	ones relacionadas con la		le desempeno y la						EXPERIENCIA	A	
				REQUISITO	S DE ESTUDIO Y EX	PERIENCIA			EXPERIENCI	A	
ítulo de formación técnica p	ofesional o tecnológica o	ESTUDIO	pensum académic	REQUISITO co de educación s	S DE ESTUDIO Y EX	PERIENCIA as académicas			EXPERIENCI	A	
ítulo de formación técnica p	ofesional o tecnológica o	ESTUDIO erminación y aprobación del	pensum académic	REQUISITO co de educación s	S DE ESTUDIO Y EX	PERIENCIA as académicas	No requiere.		EXPERIENCIA	A	
ítulo de formación técnica p	ofesional o tecnológica o	ESTUDIO erminación y aprobación del	pensum académic	REQUISITO co de educación s	S DE ESTUDIO Y EX	PERIENCIA as académicas	No requiere.		EXPERIENCIA	A	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac	ESTUDIO erminación y aprobación del	pensum académi niería Administrati	REQUISITO co de educación s	S DE ESTUDIO Y EX	PERIENCIA as académicas	No requiere.		EXPERIENCIA	A	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con certificado y/o tarjeta de insc	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac ipción en los casos exigido	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger	pensum académi niería Administrati e.	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	PERIENCIA as académicas	No requiere.		EXPERIENCIA	A	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con certificado y/o tarjeta de insc	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac ipción en los casos exigido	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las d	pensum académi niería Administrati e. demás normas apl	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	as académicas nes.	No requiere.		EXPERIENCIA	4	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con certificado y/o tarjeta de insc	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac ipción en los casos exigido	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las d	pensum académi niería Administrati e. demás normas apl	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	as académicas nes.	/EER EN ENCARGO		EXPERIENCI	A	
ítulo de formación técnica p e los núcleos básicos de con ertificado y/o tarjeta de insc	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac ipción en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las d	pensum académi niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	as académicas nes. LEMPLEO A PROV	/EER EN ENCARGO	NOTA		CRITERIOS DE DES	EEMPATE
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con certificado y/o tarjeta de insc	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y como NOMBRE(S) Y	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger s por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o	pensum académi niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	as académicas nes.	/EER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMEN			EEMPATE
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc plicación a lo establecido en	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administrac ipción en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y de NOMBRE(S) y	ESTUDIO Terminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TIT	pensum académiniería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af eria EN REQUISITOS DE	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA	/EER EN ENCARGO			CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc plicación a lo establecido en	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y como NOMBRE(S) Y	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger s por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o	pensum académi niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af	as académicas nes. LEMPLEO A PROV	/EER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	COMPORTAMEN			SEMPATE CRITERIO 3:
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc plicación a lo establecido en	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y como NOMBRE(S) Y	ESTUDIO Terminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TIT	pensum académiniería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI	S DE ESTUDIO Y EX uperior en disciplir iería Industrial y Af eria EN REQUISITOS DE	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA	/EER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	COMPORTAMEN		CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica p e los núcleos básicos de con ertificado y/o tarjeta de insc plicación a lo establecido en	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigidadel Decreto 367 de 2014 y DOMBRE(S) Y APELLIDO(S) CARMEN ELENA	ESTUDIO Perminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger Per la normatividad vigente Pel Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TITI DENOMINACIÓN AUXILIAR	pensum académio niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLIO FULAR DE DERECH	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI IOS DE CARRERA A	uperior en disciplir iería Industrial y Af en REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA Oficina Asesora	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	VEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	COMPORTAMEN TAL	CRITERIO 1: 3 años 11 meses	CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica p le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc plicación a lo establecido en	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracione en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos el Decreto 367 de 2014 y companyo en los casos exigidos en los casos en los casos exigidos en los casos en l	ESTUDIO Terminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Ingen s por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TIT DENOMINACIÓN	pensum académiniería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLI	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI	uperior en disciplir iería Industrial y Af en REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA	/EER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	COMPORTAMEN	CRITERIO 1:	CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica pi le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc aplicación a lo establecido en POSICIÓN IDENTIFICA	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigidadel Decreto 367 de 2014 y DOMBRE(S) Y APELLIDO(S) CARMEN ELENA	ESTUDIO Perminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger Per la normatividad vigente Pel Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TITI DENOMINACIÓN AUXILIAR	pensum académio niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLIO FULAR DE DERECH	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI IOS DE CARRERA A	uperior en disciplir iería Industrial y Af en REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA Oficina Asesora	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	VEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	COMPORTAMEN TAL	CRITERIO 1: 3 años 11 meses	CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica pi le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc aplicación a lo establecido en POSICIÓN IDENTIFICA	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracipición en los casos exigided Decreto 367 de 2014 y CIÓN NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) CARMEN ELENA CABRERA	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o SI EMPLEO DEL CUAL ES TIT DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	pensum académio niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLIO FULAR DE DERECH	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI IOS DE CARRERA A	uperior en disciplir iería Industrial y Af en REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	VEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	COMPORTAMEN TAL	CRITERIO 1: 3 años 11 meses 23 días	CRITERIOS DE DES	
ítulo de formación técnica pi le los núcleos básicos de con- certificado y/o tarjeta de insc aplicación a lo establecido en POSICIÓN IDENTIFICA	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracionicimiento en: Administracionicimiento en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y CIÓN NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) CARMEN ELENA CABRERA OLI INGRID JULIETH	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o Si EMPLEO DEL CUAL ES TIT DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR	pensum académio niería Administrati e. demás normas apl ERVIDORES PUBLIO FULAR DE DERECH	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI IOS DE CARRERA A	uperior en disciplir iería Industrial y Af en REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA Oficina Asesora	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	VEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	COMPORTAMEN TAL	CRITERIO 1: 3 años 11 meses 23 días 2 años 8 meses	CRITERIOS DE DES	
rulo de formación técnica pi los núcleos básicos de con ertificado y/o tarjeta de insc dicación a lo establecido en POSICIÓN IDENTIFICA	ofesional o tecnológica o cimiento en: Administracione en los casos exigido el Decreto 367 de 2014 y companyo en c	ESTUDIO erminación y aprobación del ón; Contaduría Pública, Inger os por la normatividad vigente el Decreto 785 de 2005 y las o Si EMPLEO DEL CUAL ES TIT DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR	pensum académia niería Administrati e. demás normas apli ERVIDORES PUBLIA TULAR DE DERECH CÓDIGO	REQUISITO co de educación s va y Afines; Ingen icables en la mate COS QUE CUMPLI IOS DE CARRERA A GRADO 19	uperior en disciplir iería Industrial y Af EN REQUISITOS DE ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación Subdirección de	as académicas nes. LEMPLEO A PROV SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	VEER EN ENCARGO NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR Sobresaliente	COMPORTAMEN TAL CUMPLE	CRITERIO 1: 3 años 11 meses 23 días	CRITERIOS DE DES	

3	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
4	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
5	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
6	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta	NO	Sobresaliente	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
7	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
8	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	

	PROCESO PROCESO PROCESO PROCEDIMIENTO					GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
			GESTIÓ		VERSIÓN:	2						
	GENERAL PROCEDIMIENTO FORMATO					QUISITOS PARA	A OTORGAMIENTO I	DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERCE	R PROCESO DE ENCARG	GO		PUBLICAC		4	1	FECHA:	18/12/2024		
TIPO DE VACANTE		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					LADY YESEN	IIA RODRIGUEZ	BENJUMEA			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2.720.774	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2. Apoyar las actividades asociadas a la administración del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a la subdirección de servicios administrativos.
- 4. Bevisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 5. Pramitar de manera oportuna el pago de los servicios públicos y telefonía celular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 6. Desempeñar las demás funciones 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; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

	POSICIÓN IDENTIFI	IDENTIFICACI ÓN	CACI NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CU	IAL ES TITULAF ADMINIST		Sanción Disciplinari A	ANO I	NOTA COMPORTA	CRITERIOS DE DESEMPATE			
ı			, ,	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	E ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		

2	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 8 meses 25 días	
4	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
5	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23	
6	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
7	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
8	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
9	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	

	PROCESO					GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
	BOGOTÁ SECRETARIA GENERAL PROCEDIMIENTO					GESTIÓN ORGANIZACIONAL						
	FORMATO					QUISITOS PARA C	TORGAMIENTO D	E ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERC	ER PROCESO DE ENCARGO)		PUBLICACIO	ÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024		
TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL									VANNY GARZON M O GAMBOA FLORE			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	4	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones	2.720.774	2

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
- 2. Bevisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
- 3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
- 4. Bealizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
- 5.Deperar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
- 6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
- 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
- 8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 9. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. No requiere. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS INTERESADO EN EL ENCARGO A PROVEER

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMEN	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	TE ANTERIOR	IAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días		
2	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		

3	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
4	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
5	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 anos 11 meses 23 días	
6	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 anos 11 meses 15 días	
7	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
8	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	

×	SECRETARÍA	PROCESO			GEST	TIÓN DEL TALI	NTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOT	GENERAL	PROCEDIMIENTO			G	ESTIÓN ORGA	NIZACIONAL			VERSIÓN:	2
			ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROC	ESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: JENNY JOHANN					JENNY JOHANNA	PEREZ CALDEF	ON

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	BASICA	VACANTES
Técnico Operativo	314	4	Direcciónde Talento Humano	2.720.774	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Pramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida.
- 2. Attender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
- 3.6arantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 4. Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
- 5. Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
- 6. Paramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso a de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 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.

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.	No requiere.
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSIC	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITUL	AR DE DEREC	HOS DE CARR	ERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARI A	RI NIVEL EDL DEL AÑO NOTA INMEDIATAMENTE COMPORTA	CRITERIOS DE DESEMPATE			
ION			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
2	53098300	Adriana María Jimenez Rodriguez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
3	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días		
4	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección Vigilancia y Control		SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 2 días		

		1			1		1	l .		3 anos 11 meses 15	
5	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Subdirección de Servicios	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	días	
6	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 anos 10 meses 22 días	
7	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días	
8	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días	
9	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días	
10	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
12	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
17	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
18	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

19	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
20	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
21	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
22	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
23	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
24	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	

25	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
26	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
27	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	
28	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	
29	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
30	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 21 días	
31	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 27 días	

** .		PROCESO			GESTIÓN	DEL TALENTO	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIC	N ORGANIZA	CIONAL			VERSIÓN:	2
•		FORMATO	FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				I	LUISA FERNAN	DA RAMIREZ M	IARTINEZ

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL	2.720.774	1
		PROPOSITO	DEL 5140150		

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
- 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
- 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica.
- 4. Bealizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
- 5. 🗈 corporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
- 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
- 7. Plaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.
- 8. Lontribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
- 9.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO ÉITUlo 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: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Preprensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente. Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

POSICIÓN	IDENTIFICAC IÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITU ADM	Sanción Disciplinari A	INMEDIATA			ITERIOS DE DI	ESEMPATE
			DENOMINACIÓN				MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

**	SECRETARÍA	PROCESO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122				
BOGOT/\	GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓ	N ORGANIZACION	IAL			VERSIÓN:	2
		FORMATO		ESTUDIO D	PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	TEF	RCER PROCESO DE ENCAR	GO PUBLICACIÓN N°: 4						FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					KELVIN	BETIN MARTINEZ	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	\$ 3.001.419	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Bealizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.
- 2. Bealizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.
- 3. Everantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- 4. Bealizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
- 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	ESTUDIO	EXPERIENCIA						
Ī	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	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

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			Sanción Disciplinaria	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMEN	CRITERIOS DE DESEMPATE			
POSICION			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	13 años 3 meses 11 días		

2	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
3	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
5	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejeria Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	16 años 10 meses 0 días	
6	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
7	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	13 años 8 meses 9 días	
8	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 28 días	
9	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 26 días	
10	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 9 meses 9 días	
11	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
12	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

13	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
14	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
15	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 2 días	
16	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 27 días	
17	5970491	Jose Efren Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
18	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 15 días	
19	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
20	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
21	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	
22	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
23	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	

24	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 7 meses 15 días		
----	----------	------------------------------	-------------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	---------------------------	--	--

_ A *	PROCESO PROCESO				GESTIÓI	N DEL TALENTO H	UMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	BOGOTA SECRETARIA GENERAL PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANIZACIONAL						2
bodo i/ (JENERAL	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1	
PROCESO DE ENCARGO:	TEI	RCER PROCESO DE ENCAR	GO	O PUBLICACIÓN N°:			4	1	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JANNE	T SANCHEZ FRANC	:0	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	14	Direcciòn de Talento Humano	\$ 2.720.774	1
			PROPOSITO DEL EMPLEO:		

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 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. Bevisar, 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. Elevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
- 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
- 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
- 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
- 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia
FOUNDALIENGAS	

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

DOCICIÓN	POSICIÓN IDENTIFICACIÓN		EMPLEO DEL CUAL ES 1	TITULAR DE DEREC	CHOS DE CARRERA	ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE		CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	41 años 4 meses 15 días		
2	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 7 meses 7 días		
3	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejeria Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	16 años 10 meses 0 días		

4	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
5	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	13 años 8 meses 9 días	
6	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 9 meses 9 días	
7	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 28 días	
8	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
9	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
10	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 7 meses 2 días	
11	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 15 días	
12	5970491	Jose Efren Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
13	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
14	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
15	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	
16	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
17	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	

18	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 7 meses 15 días	
19	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 1 meses 22 días	
20	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
21	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 22 días	

44.1		PROCESO			GESTIÓN DE	TALENTO HUMA	NO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
** SECRETA		PROCEDIMIENTO			GESTIÓN (ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	2
BOGOT/\ GEN	ERAL	FORMATO		ESTUDIO	DE VERIFICACIÓN DE REQU	ISITOS PARA OTO	RGAMIENTO DE E	NCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER I	PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN	N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	ANTE VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVI		WILLIAM LE	EONARDO VARGAS	i		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	14	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.720.774	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

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 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. Bevisar, 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. Devar 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. Bealizar 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.图poyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
- 9. Bolicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia
FOUNDAMENDIAG	

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

	AUGUS EN DEL											
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)		. ES TITULAR DE D	ERECHOS DE CAR	RERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMEN	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	NOMBRE(S) T APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	41 años 4 meses 15 días		
2	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	32 años 7 meses 7 días		
3	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejeria Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	16 años 10 meses 0 días		

4	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	15 años 4 meses 0 días	
5	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	13 años 8 meses 9 días	

6	19276394	CARLOS ARTURO	Operario	487	13	Subdirección de	NO	SOBRESALIENT	CUMPLE	7 años 9	
		GÓMEZ GÓMEZ				Imprenta Distrital		E		meses 9 días	
7	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	7 años 3 meses 28 días	
8	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
9	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
10	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección,	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 7 meses 2 días	
11	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 2 meses 15 días	
12	5970491	Jose Efren Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
13	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
14	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 2 meses 0 días	
15	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días	
16	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	2 años 9 meses 19 días	
17	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	2 años 8 meses 18 días	
18	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	1 años 7 meses 15 días	
19	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	32 años 1 meses 22 días	
20	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
21	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENT E	CUMPLE	3 años 10 meses 22 días	

**		PROCESO			GESTIÓN I	DEL TALENTO HUI	MANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERAL	L	PROCEDIMIENTO			GESTIÓ	N ORGANIZACION	NAL			VERSIÓN:	2
<u> </u>		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO							PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TE	RCER PROCESO DE ENCARG	90	PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE VACANTE TEMPORAL			NO	DMBRE DEL(DE LA) SEF	RVIDOR(A) TITULA	AR:		JOHN JAIR LENIN ALBEIRC	ECILIA TRIVIÑO O BRITO SANCHEZ) BERMUDEZ FRAN ROLINA SANCHEZ	со	
	•	•		•		•		•			

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	\$ 2.635.361	4

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
- 2. Bealizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
- 3. Blaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- 4.Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente.
- 5. Dirientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
- 6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
- 7. Apoyar logísticamente 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

L		
	ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

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

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES T	ITULAR DE DEREC	HOS DE CARRERA	ADMINISTRATIVA	SANCIÓN NIVEL EDL DEL DISCIPLINARIA AÑO		NOTA COMPORTAMEN	CRITERIOS DE DESEMPATE		
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMEN TE ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 1 meses 22 días		
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		

3	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 22 días	
4	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años 11 meses 24 días	
5	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
6	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
7	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
8	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
9	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 3 meses 17 días	
10	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días	
11	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	33 años 10 meses 15 días	
12	79216980	MILLER ALEXANDERMUN EVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 4 meses 27 días	

** crepryapia	PROCESO		GESTIÓI	N DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GEST	VERSIÓN:	2		
	FORMATO	ESTUDIO (ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCAR	igo	PUBLIC	CACIÓN N°:	4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALCIRA GAMBOA BUI	TRAGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	\$ 2.336.936	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:								

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 2. Bealizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
- 3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
- 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
- 5. Øargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
- 6. Begistrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
- 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

DECLUCITOR	DE ESTUDIO Y	EVDEDIENCIA
KEUUISITUS	DE ESTUDIO 1	EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA				
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia				
FOUNDAI FNOIAC					

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

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAI	L ES TITULAR I ADMINISTR			SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL ANO	NOTA COMPORTA		CRITERIOS DE D	ESEMPATE
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		

2	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
3	53036777	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 3 meses 17 días	
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 6 meses 29 días	
6	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	30 años 5 meses 5 días	
7	79216980	MILLER ALEXANDERM UNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
8	79216980	MILLER ALEXANDERM UNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
9	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
10	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 4 meses 27 días	
11	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	27 años 10 meses 21 días	
12	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días	

	1	1		I	1	Dirección del		I	1	T T	
						Dirección del					
		NELSON DARIO	Auxiliar			Sistema				7 años 5	
13	79742924	ALMEYDA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		ARIAS	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		MARIELA	A : 1 : = . =			Sistema				7 años 5	
14	39547771	SEPULVEDA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 17	
		VEGA	Administrativo			Servicio a la				días	
		12071				Ciudadanía					
						Dirección del					
		JOHANNA				Sistema				7 años 5	
15	52527457	ELIZABETH	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 14	
13	32321431	PORRAS	Administrativo	407	03	Servicio a la	110	JOBNESALILIVIE	COMITEE	días	
		RAMIREZ								ulas	
						Ciudadanía Dirección del					
		EDITH				Sistema				7 años 3	
1.0	52473498	JOHANNA	Auxiliar	407	03		NO	CORRECALIENTE	CLIMADIE		
16	524/3498	MONROY	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
		AYALA				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		MARTHA								7 . ~ 2	
		LILIANA	Auxiliar			Sistema				7 años 2	
17	35475833	VARGAS	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 18	
		GONZALEZ	71011111101111110			Servicio a la				días	
		GONZALEZ				Ciudadanía					
						Dirección del					
		MARÍA STELLA	Auxiliar			Sistema				7 años 1	
18	51795317	CANCINO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 7	
		ARTEAGA	71011111131111110			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		ANDREA				Dirección del					
		MIREYA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
19	52975328	VELASQUEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 29	
		NIETO	Administrativo			Servicio a la				días	
		METO				Ciudadanía					
		FABIAN				Dirección del					
		ANDRES	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
20	80130642			407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 29	
		ACOSTA	Administrativo			Servicio a la				días	
		SASTRE				Ciudadanía					
						Dirección del					
		LUIS FELIPE	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
21	79968450	GARCIA		407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 29	
		LOZANO	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		DIAMA				Dirección del					
		DIANA	A : ! !			Sistema				3 años 11	
22	1026275532	MARCELA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		ROMERO	Administrativo			Servicio a la				días	
		TORRES				Ciudadanía					
	I	I		·	·	Loradadanid		I		L L	I

	1	I		I		Dirección del			1	T T	1
		CLAUDIA				Dirección del					
		PATRICIA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
23	1032392839	RIVERA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		GARCÍA				Servicio a la				días	
		67 (6.1) (Ciudadanía					
		AND DEC DAY (ID				Dirección del				2 ~ 11	
2.4	00740000	ANDRES DAVID	Auxiliar	407		Sistema		0000000115175	0111111111	3 años 11	
24	80740298	GARCIA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		BERNAL				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		EDWIN				Sistema				3 años 11	
25	70067441		Auxiliar	407	03		NO	CODDECALIENTE	CLINADIE		
25	79867441	ALVARADO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		MORA				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					+
		JAIRZINHO				Sistema				3 años 11	
26	11187888	CORREDOR	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
20	11107000	RAMIREZ	Administrativo	407	03	Servicio a la	NO	SOBILISALILINIL	COIVIFEL	días	
		NAIVIINEZ								ulas	
						Ciudadanía Dirección del					+
		AIDEE ALEIDA				Sistema				3 años 11	
27	1022928248	PAJARITO	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
27	1022320240	SOLANO	Administrativo	407	03	Servicio a la	110	JOBNESALIEIVIE	COMITEE	días	
		JOLANO				Ciudadanía				ulas	
		DIGI EV				Dirección del					
		DISLEY				Sistema				3 años 11	
28	1019099777	XIOMARA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		VARGAS	Administrativo			Servicio a la				días	
		VIASUS				Ciudadanía					
		VEINAV				Dirección del					
		YEIMY	A 111			Sistema				3 años 11	
29	1019021891	NATHALY	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		GONZALEZ	Administrativo			Servicio a la				días	
		CASTILLO				Ciudadanía					
		MAGDA				Dirección del					
		CAROLINA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
30	53003063	CASTILLO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		BEJARANO	Administrativo			Servicio a la				días	
		DEJAKANU				Ciudadanía					
		JENNIFER				Dirección del					
		ANDREA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
31	52779864	ARANGO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		CASTILLO	, tallillistrativo			Servicio a la				días	
		CASTILLO			ļ	Ciudadanía			ļ		
						Dirección del				2 7 44	
	40445	JOHANN	Auxiliar	467		Sistema			0.11.5.5	3 años 11	
32	1014263092	TORRES	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		ROSERO				Servicio a la				días	
						Ciudadanía			1		

	1	1		I	1	Dirección del		I	1		
						Dirección del					
		PEDRO ULISES	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
33	1012345033	JIMENEZ CRUZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		JIIVIEIVEZ CITOZ	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		DANILO	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
34	1010214598	QUIJANO		407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		OLARTE	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		YICED YULIETH	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
35	52745800	VARGAS		407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		RAMIREZ	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		MARIA				Dirección del					
		ALEJANDRA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
36	1000005690			407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		ACERO	Administrativo			Servicio a la				días	
		CABALLERO				Ciudadanía					
						Dirección del					
		MARTHA	A			Sistema				3 años 11	
37	51786146	ISABEL	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		MOLINA REYES	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		MARLO				Dirección del					
			A ili =			Sistema				3 años 11	
38	1022341534	FABIAN	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
		RAMIREZ	Administrativo			Servicio a la				días	
		GARCIA				Ciudadanía					
		IVONNE				Dirección del					
		IVONNE	A			Sistema				3 años 11	
39	65795395	ADRIANA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		LINARES	Administrativo			Servicio a la				días	
		AGUIRRE				Ciudadanía					
						Dirección del					
		DIANA LIZETH	A			Sistema				3 años 11	
40	1019047600	SANCHEZ	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		SANABRIA	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		LYLY ANGELICA	A il: =			Sistema				3 años 11	
41	1024509623	AGUDELO	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		HERNANDEZ	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		YULI JOHANNA	A			Sistema				3 años 11	
42	1023889012	BECERRA	Auxillar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		CHAPARRO	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
	1					, c.a.aaaaina				·	

	1		I	I	1	D::4- J-I		I	ı		
						Dirección del					
		JENNIFFER	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
43	1032373021	PAOLA TORRES	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		ALFONSO	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		SHIRLEY	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
44	1031138889	JIMENA CRUZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		BENAVIDES	Aummistrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		CLAUDIA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
45	1015410541	MARCELA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		SALAS ESPINEL	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		CARLOS				Dirección del					
		ANDRES	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
46	1065565849	CASTRO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		CUELLO	Administrativo			Servicio a la				días	
		COELLO				Ciudadanía					
		DANIEL				Dirección del					
		EDUARDO	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
47	1030536162	RODRÍGUEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		PÁRAMO	Administrativo			Servicio a la				días	
		PARAIVIO				Ciudadanía					
						Dirección del					
		IVAN DAVID	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
48	1030527415	DIAZ RAMIREZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		DIAZ KAWIIKEZ	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		MARTHA				Dirección del					
		YAMILE	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
49	53031897	BELTRAN	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		RODRIGUEZ	Administrativo			Servicio a la				días	
		NODINIGOEZ				Ciudadanía					
						Dirección del					
		MARINA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
50	52132454	GALVIS OCHOA		407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		GAEVIS GENOA	/ tarriiriistrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		ANDREA				Dirección del					
		BIVIANA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
51	52867025	LOZANO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		GUERRA				Servicio a la				días	
		GOLINIA			ļ	Ciudadanía					
						Dirección del					
		CARMEN ROSA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
52	39530080	CARRANZA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		RODRÍGUEZ				Servicio a la				días	
						Ciudadanía					

	I		I		1	Dirección del		1	I	1	
						Dirección del					
		JUAN CARLOS	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
53	80822094	RIAÑO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		VASQUEZ	71011111101111110			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		MAIRA				Dirección del					
		ALEXANDRA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
54	1112463060	ROJAS	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 9	
		MOSQUERA	/ tarriiriistrativo			Servicio a la				días	
		MOSQUENA				Ciudadanía					
		LUZ				Dirección del					
		ESPERANZA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
55	51822684	SERRANO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 9	
		SILVA	71011111101111110			Servicio a la				días	
		312471				Ciudadanía					
		YOLIMA				Dirección del				2 ~ 44	
		MARIA	Auxiliar			Sistema				3 años 11	
56	45556645	GUERRERO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 9	
		CHALÁ				Servicio a la				días	
		0.17.12.1				Ciudadanía					
		LLIZ DATRICIA				Dirección del				2 ~ 11	
	20754262	LUZ PATRICIA	Auxiliar	407		Sistema		CORRECALIENTE	0118.451.5	3 años 11	
57	39754960	MORENO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 9	
		MUÑOZ				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		DIANA				Sistema				3 años 11	
F.0	1012221017	MARITZA	Auxiliar	407	03		NO	CORRECALIENTE	CLINABLE		
58	1012331017	GUZMAN	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
		GOMEZ				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		MARIA				Sistema				3 años 11	
59	52751648	ANDREA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
39	32/31046	PERILLA	Administrativo	407	03		NO	SOURCESALIENTE	COMPLE		
		MARTINEZ				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		MARIA				Sistema				3 años 11	
60	51749005	YOLANDA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
	31743003	VIVAS	Administrativo	407	05	Servicio a la	110	SOUNCESACIEIVIE	COIVII EE	días	
		CARRANZA				Ciudadanía				uias	
						Dirección del					
		SONIA				Sistema				3 años 10	
61	51792769	JEANETH	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
	31732703	BENITEZ	Administrativo	107		Servicio a la	110	S S D N E S N E I E I I I E	SOIVII EE	días	
		HERNANDEZ				Ciudadanía				uias	
						Dirección del					
		ALEJANDRO				Sistema				3 años 10	
62	79964572	SANCHEZ	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 18	
1		CARDENAS	Administrativo			Servicio a la		_		días	
						Ciudadanía					
						, c.a.aaaaiiid					1

	1	1	ı		1	In: :/ 11		ı	1		1
		CARLOS				Dirección del					
		EDUARDO	Auxiliar			Sistema				3 años 10	
63	79708609	SARMIENTO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 18	
		ESPINOSA				Servicio a la				días	
		231 11 10 37 1				Ciudadanía					
						Dirección del					
		JAIRO ARVEY	Auxiliar			Sistema				3 años 10	
64	13993045	OVALLE PAEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		0 77 1222 17 122	, (4111111111111111111111111111111111111			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del				2 ~ 10	
		ANA LUCELY	Auxiliar			Sistema				3 años 10	
65	52309978	ORTEGA LOPEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
						Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
						Sistema				3 años 10	
	52253687	SOL ANGELA	Auxiliar	407	03		NO	CODDECALIENTE	CLINADIE		
66	32233087	CEPEDA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
						Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		JORGE				Sistema				3 años 10	
67	80822194	ENRIQUE	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
67	00022194	RODRÍGUEZ	Administrativo	407	03	Servicio a la	NO	SOBRESALIENTE	COIVIPLE		
		ARÉVALO				Ciudadanía				días	
						Dirección del					
		JULY MILENA				Sistema				3 años 9	
68	1026280434	SALGADO	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 28	
	1020200101	AREVALO	Administrativo	.07		Servicio a la	.,,	000112071211112	00	días	
		,				Ciudadanía				4.45	
						Dirección del					
		MARISOL				Sistema				3 años 9	
69	28632433	BURITICA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
		GUARIN	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		LIZETH ORTIZ	Auxiliar			Sistema				3 años 8	
70	1030613704		Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 28	
		BRAN	Aummistrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		ANGIE LIZETH	Auxiliar			Sistema				3 años 8	
71	1024516758	VERA MOTTA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 10	
		VEINA IVIOTTA	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		LORENA				Dirección del					
		PATRICIA	Auxiliar			Sistema				3 años 6	
72	52529279	JIMENEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 24	
1		MORA	astrativo			Servicio a la				días	
		IVIONA				Ciudadanía					

	ı	1				15: ./		1	1	1	
						Dirección del					
		MARIA JOSE	Auxiliar			Sistema				3 años 5	
73	1018443528	GUERRERO	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 8	
		OCHOA	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		INGRID				Dirección del					
		MARITZA	Auxiliar			Sistema				3 años 4	
74	53113501			407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		ALDANA	Administrativo			Servicio a la				días	
		RODRIGUEZ				Ciudadanía					
						Dirección del					
		5) (50 550 414)				Sistema				3 años 4	
75	80128131	EVER EFRAIN	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 11	
		TORRES URIBE	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía				aras	
						Dirección del					
		JULIAN				Sistema				3 años 4	
76	1030640658	ANDRES	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 11	
, 0	1030010030	HERRERA	Administrativo	107	03	Servicio a la	140	JOBNES/ KEIEIVIE	CONTILL	días	
		JIMENEZ				Ciudadanía				ulas	
						Dirección del					
		JESSICA PAOLA				Sistema				3 años 4	
77	1010183240	OLMOS	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
//	1010183240		Administrativo	407	03	Servicio a la	NO	JOBNEJALIENTE	COIVIFEL		
		GARCIA								días	
						Ciudadanía Dirección del					
		CESAR				Sistema				3 años 2	
78	79519076	EDUARDO	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
76	79319070	RAMIREZ	Administrativo	407	03	Servicio a la	NO	JOBNEJALIENTE	COIVIFEL	días	
		BOBADILLA								ulas	
						Ciudadanía Dirección del					
						Sistema				3 años 2	
79	1023864647	Dagoberto	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		
79	1023864647	Motta Herrera	Administrativo	407	03		NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 23	
						Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		Cosor Augusts								2 2822 2	
60	01246000	Cesar Augusto	Auxiliar	407	03	Sistema	NO	CODDECALIENTS	CLINABLE	3 años 2	
80	91346889	Moncada	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 20	
		Reyes				Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		JORGE ELIECER				Subdirección				3 años 1	
81	79341215	SALCEDO	Auxiliar Servicios	470	03	de Servicios	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 26	
		RODRIGUEZ	Generales]	Administrativ	=			días	
						OS				4.45	
						Dirección del					
		MARIA	Auxiliar			Sistema				3 años 1	
82	1000989543	ALEJANDRA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 26	
		LEON SEGURA	, (3)			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					

	1		I	1	1	I D:: 4		1	ı		
		Jonathan				Dirección del					
		Javier	Auxiliar			Sistema				2 años 10	
83	1023927475	González	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 26	
		Garzón				Servicio a la				días	
		GGIZOTI				Ciudadanía					
						Dirección del					
		YENNY LICET	Auxiliar			Sistema				2 años 8	
84	1022399480	GIL VARGAS	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 30	
		012 17 11 107 10	71011111101111110			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		DANIEL				Dirección del					
		EDUARDO	Auxiliar			Sistema				2 años 4	
85	1026587886	RODRÍGUEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 26	
		RICO				Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
		MARIA				Dirección del				2 - 2 - 4	
0.0	54004004	HELENA	Auxiliar	407	00	Sistema	•10	CORRECALIENTE	CLIN ADLE	2 años 4	
86	51991031	CARRANZA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 17	
		MURILLO				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		TATIANA								2 2 2 2 2 4	
0.7	1024557022	ANDREA	Auxiliar	407	00	Sistema	NO	CORRECALIENTE	CLINARIE	2 años 4	
87	1024557023	TAVERA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 11	
		GOMEZ				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		LEIDY				Sistema				1 años 3	
88	1073701830	CAROLINA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		
00	10/3/01830	BARAHONA	Administrativo	407	03		NO	SUBRESALIENTE	CONTPLE	meses 0	
		GUERRERO				Servicio a la				días	
						Ciudadanía Dirección del					
		LEON RAMIRO				Sistema				1 años 3	
89	1022340299	CASTRO	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
85	1022340233	ROBLES	Administrativo	407	03	Servicio a la	NO	JOBNESALILIVIE	COIVII EE	días	
		NOBLES								uias	
						Ciudadanía Dirección del					
		DEYSI				Sistema				1 años 3	
90	1024480232	STEPHANIE	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 0	
		SACRISTAN	Administrativo]	Servicio a la				días	
1		DELGADO				Ciudadanía				alus	
						Dirección del					
						Sistema				1 años 2	
91	1073703956	ANGY LORENA	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 21	
		MELO RIVERA	Administrativo			Servicio a la	=			días	
						Ciudadanía					
		A 4 A D 1 A				Dirección del					
		MARIA				Sistema				1 años 1	
92	21113625	MARLEN	Auxiliar	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 28	
1		MARTINEZ	Administrativo			Servicio a la				días	
		BUSTOS				Ciudadanía					
	I	1	I.	·	·	, ciadadaina		I		L	

						Dirección del					
		JHOBANA	Auxiliar			Sistema				1 años 1	
93	1023885551	ALEXANDRA		407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 27	
		PARRA GIL	Administrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		SANDY	Auxiliar			Sistema				1 años 1	
94	52782205	JOHANNA	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 19	
		ZIPACÓN DÍAZ	Auministrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					
						Dirección del					
		JOHN MANUEL	Auxiliar			Sistema				1 años 0	
95	79566441	GONZALEZ	Administrativo	407	03	Distrital de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	meses 15	
		MOSQUERA	Aummistrativo			Servicio a la				días	
						Ciudadanía					

⊸ *		PROCESO			GESTIÓN DE	L TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERA		PROCEDIMIENTO			GESTIÓN	ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	2
DOCO 12 (GENERA	L	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICA	ACIÓN DE REQI	JISITOS PARA OTORGAM	IIENTO DE EN	CARGO	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARO	50	PUBLICA	CIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A) T	ITULAR:		REINALDO MOJ	JICA RODRIGUEZ	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	5	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	\$ 2.132.490	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, 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 relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
- 3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
- 4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5.Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
- 6. Begistrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- 7.Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FETURIO	EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	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

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CU	AL ES TITULAR ADMINIST			SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTA	CRITERIOS D	E DESEMPATE	
POSICION	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	MENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51957516	IRMA BOCANEGR A	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	27 años 10 meses 21 días		
2	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días		

3	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 23 días	
4	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días	
5	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días	
6	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días	
7	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 2 meses 18 días	
8	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 1 meses 7 días	
9	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
10	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
12	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

14	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
17	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
18	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
21	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
22	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
23	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
24	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
26	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
27	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
28	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
29	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
30	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
31	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
32	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
33	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
34	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
35	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

36	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
37	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
38	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
39	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
40	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
41	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
42	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
43	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
44	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
45	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
46	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	

_								•			
47	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
48	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
49	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
50	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
51	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
52	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
53	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
54	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
55	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
56	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
57	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	

58	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
59	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	
60	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 28 días	
61	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
62	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 24 días	
63	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 8 días	
64	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 15 días	
65	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
66	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
67	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
68	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	

69	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
70	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
71	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
72	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
73	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	
74	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 30 días	
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	
76	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 17 días	
77	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	
78	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
79	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	

80	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
81	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 21 días	
82	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 28 días	
83	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 27 días	
84	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 19 días	
85	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 0 meses 15 días	

*	SECRETA	IRÍA	PROCESO				GESTIÓN DE	L TALENTO HUMANO)		CÓDIGO:	4232000-FT-112
OGOT	GEN		PROCEDIMIENTO				GESTIÓN	ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	2
			FORMATO		ESTUDIO	O DE VERIFICA	CIÓN DE REQU	JISITOS PARA OTORG	AMIENTO DE EI	NCARGO	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE	E ENCARGO:	TER	RCER PROCESO DE ENCA	RGO		PUBL	ICACIÓN N°:			4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE \	VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NON	MBRE DEL(DE L	A) SERVIDOR(A	A) TITULAR:		MILLER	MUNEVAR	
				INFORMA	CIÓN DEL EMP	PLEO PROVEER	MEDIANTE NO	OMBRAMIENTO EN E	NCARGO:			
DENOMI	INACION		CODIGO	GP/	ADO			DEPENDE	NCIA		ASIGNACION	CANTIDAD
							6 1 1				RASICA	VACANTES
Auxiliar Adn	nınıstratıvo		407		5	DDODOCIT	Subd O DEL EMPLEO	irección Técnica de D	esarrollo Institu	cional	\$ 2.132.490	1
ovar la gasti	ián administra	tiva do la dem	endencia, de forma opor	rtuna conform	o a los process				c dol cuparior in	modiato		
oyar ia gesti	ion auministra	tiva de la depe	endencia, de forma opor	rtuna, conform		UNCIONES ESEI		· ·	s dei superior in	imediato.		
lroyectar me lealizar el pr Ipoyar la tra	emorandos, of roceso de arch ansferencia de	icios y demás ivo de la corre documentos c	istribuir y controlar la co comunicaciones relacior spondencia y demás do le la dependencia al arch s de la dependencia, segu	nados con los as cumentos segú nivo central, de	suntos que del n los procedim acuerdo con l	ba atender la d nientos estable los procedimier	lependencia, d cidos.	e manera oportuna.	, de acuerdo cor	n las normas y procedin	nientos respectivos.	
royectar me Realizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi Registrar en	emorandos, of roceso de arch ansferencia de ridades de oper la agenda los c	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos c	comunicaciones relacior spondencia y demás do de la dependencia al arch	nados con los as cumentos segú nivo central, de ún los procedim informar con c	suntos que del n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia	lependencia, d cidos. ntos establecid las actividades	e manera oportuna. os. programadas.	, de acuerdo cor	n las normas y procedin	nientos respectivos.	
Broyectar me Realizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi Registrar en	emorandos, of roceso de arch ansferencia de ridades de oper la agenda los c	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos c	comunicaciones relacior spondencia y demás doo le la dependencia al arch de la dependencia, sego del superior inmediato e	nados con los as cumentos segú nivo central, de ún los procedim informar con c	suntos que del n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable los procedimier ecidos. claridad sobre	lependencia, d cidos. ntos establecid las actividades	e manera oportuna. os. programadas.	, de acuerdo cor	n las normas y procedin	nientos respectivos.	
eroyectar me Bealizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi Begistrar en	emorandos, of roceso de arch ansferencia de ridades de oper la agenda los c	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos c	comunicaciones relacior spondencia y demás doo le la dependencia al arch de la dependencia, sego del superior inmediato e	nados con los as cumentos segú nivo central, de ún los procedin informar con c la naturaleza d	suntos que del n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia	lependencia, d cidos. ntos establecid las actividades	e manera oportuna. os. programadas.	, de acuerdo cor	n las normas y procedin	nientos respectivos.	
droyectar me dealizar el pr dipoyar la tra dipoyar activi degistrar en desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos c nciones asigna	comunicaciones relacior spondencia y demás dor le la dependencia al arch de la dependencia, segr del superior inmediato e das que correspondan a	nados con los as cumentos segú nivo central, de ún los procedin informar con c la naturaleza d	suntos que del n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia	lependencia, d cidos. ntos establecid las actividades	e manera oportuna. os. programadas.	, de acuerdo cor		nientos respectivos.	
droyectar me dealizar el pr dpoyar la tra dpoyar activi degistrar en Desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos c nciones asigna	comunicaciones relacior spondencia y demás dor le la dependencia al arch de la dependencia, segu del superior inmediato e das que correspondan a	nados con los as cumentos segú nivo central, de ún los procedin informar con c la naturaleza d	suntos que del n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable: los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia	lependencia, d cidos. ntos establecid las actividades	e manera oportuna. los. programadas. ERIENCIA	, de acuerdo cor		nientos respectivos.	
droyectar me dealizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi degistrar en Desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos o nciones asigna	comunicaciones relacior spondencia y demás dor le la dependencia al arch de la dependencia, segu del superior inmediato e das que correspondan a	nados con los as cumentos segúnivo central, de ún los procedin informar con c la naturaleza d	suntos que det n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia QUISITOS DE E	lependencia, dicidos. Intos establecidos Ilas actividades STUDIO Y EXPI	e manera oportuna. los. programadas. ERIENCIA	, de acuerdo cor		nientos respectivos.	
droyectar me dealizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi degistrar en Desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos o nciones asigna	comunicaciones relacior spondencia y demás do le la dependencia al archi de la dependencia, segui del superior inmediato e das que correspondan a ESTUDIO de básica secundaria.	nados con los as cumentos segúnivo central, de ún los procedin informar con c la naturaleza d	suntos que det n los procedim acuerdo con l nientos estable oportunidad y d lel cargo y de la	ba atender la d nientos estable- los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia QUISITOS DE E EQUI mas aplicables	lependencia, dicidos. Intos establecidos las actividades STUDIO Y EXPI	e manera oportuna. los. programadas. ERIENCIA No requiere.			nientos respectivos.	
droyectar me dealizar el pr Apoyar la tra Apoyar activi degistrar en Desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos o nciones asigna-	comunicaciones relacior spondencia y demás do le la dependencia al archi de la dependencia, segui del superior inmediato e das que correspondan a ESTUDIO in básica secundaria.	nados con los as cumentos segúnivo central, de ún los procedin informar con cola naturaleza do 785 de 2005 y	suntos que del n los procedim acuerdo con le nientos estable oportunidad y e lel cargo y de la las demás nore	ba atender la d nientos estable: los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia QUISITOS DE E EQUI mas aplicables	lependencia, dicidos. Intos establecidos las actividades STUDIO Y EXPI	e manera oportuna. los. programadas. ERIENCIA No requiere. EMPLEO A PROVEER	EN ENCARGO	EXPERIENCIA		
Proyectar me Bealizar el pr Bpoyar la tra Bpoyar activi Begistrar en Desempeñar	emorandos, of roceso de arch ansferencia de idades de ope la agenda los o r las demás fur	icios y demás ivo de la corre documentos c rativas propias compromisos o nciones asigna	comunicaciones relacior spondencia y demás do le la dependencia al archi de la dependencia, segui del superior inmediato e das que correspondan a ESTUDIO de básica secundaria.	nados con los as cumentos segúnivo central, de ún los procedin informar con cola naturaleza do 785 de 2005 y	suntos que del n los procedim acuerdo con le nientos estable oportunidad y e lel cargo y de la las demás nore PUBLICOS QUE	ba atender la d nientos estable: los procedimier ecidos. claridad sobre a dependencia QUISITOS DE E EQUI mas aplicables	valencias STUDIO Y EXPL VALENCIAS en la materia QUISITOS DEL I SANCIÓN DISCIPLINARI	e manera oportuna. los. programadas. ERIENCIA No requiere. EMPLEO A PROVEER NIVEL EDL DEL		EXPERIENCIA	TERIOS DE DESEMPA	ΤΕ

1	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativo s	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	27 años 10 meses 21 días	
2	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días	
3	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 23 días	
4	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días	
5	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días	
6	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días	
7	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 2 meses 18 días	
8	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 1 meses 7 días	
9	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
10	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	

11	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
12	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
17	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
18	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
21	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

	1					Dirección del						1
22	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
23	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
24	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
26	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
27	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
28	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días		
29	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	100	Tec Profesional Tecnologo
30	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	100	Tecnologo
31	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	100	Tecnologo
32	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	100	NA

_											
33	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
34	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
35	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
36	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
37	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
38	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
39	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
40	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
41	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
42	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
43	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

_											
44	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
45	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
46	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
47	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
48	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
49	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
50	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
51	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
52	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
53	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
54	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	

55	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
56	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
57	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
58	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
59	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	
60	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 28 días	
61	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
62	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 24 días	
63	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 8 días	
64	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 15 días	
65	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	

66	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días			
----	------------	--	-------------------------	-----	----	---	----	---------------	--------	------------------------	--	--	--

			-								
67	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
68	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
69	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
70	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
71	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativo s	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
72	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
73	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	
74	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 30 días	
75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	
76	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 17 días	
77	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	

78	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO LEON RAMIRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía Dirección del Sistema	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
79	1022340299	CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
80	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
81	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 21 días	
82	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 28 días	
83	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 27 días	
84	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 19 días	
85	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 0 meses 15 días	

		PROCESO		CEC	TIÁN DEL TALE	NTO HUMANO		CÓDIGO:	4222000 FT 1122
**	SECRETARÍA	PROCESO PROCEDIMIENTO			ESTIÓN ORGA			VERSIÓN:	4232000-FT-1122 02
BOGOT/\	GENERAL	FORMATO	ESTUDIO				IIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1
		FORMATO	ESTODIC	DE VERIFICACION	DE REQUISITO	T TORGAN	IIEN TO DE ENCARGO	PAGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARG	O: TE	II_ RCER PROCESO DE ENCA	RGO	PUBLIC	_l Ación nº:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		OMBRE DEL(DE LA)		TITLII AR:		MARINA LOPEZ	,, :
THE DE VACAITE		VACAITIE TEIVII OTTAE		ONIONE DEE(DE EA)	SERVIDOR(A)	THOLAN.	DIANA MARC	ELA TORRIJOS AGL	JILAR
		IN	FORMACIÓN DEL EM	PLEO PROVEER ME	DIANTE NOME	BRAMIENTO EN EN	ICARGO:		
DENOMINA CIONI		conico	CDADO			DEDENDENC		ASIGNACION	
DENOMINACION		CODIGO	GRADO			DEPENDENCI	A	BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Servicios Gener	ales	470	7		Subdired	cción de Servicios A	Administrativos	2.291.194	2
				PROPOSITO D	EL EMPLEO:				
.Efectuar la limpieza de .Eealizar la limpieza de l .Eealizar jornadas adicio .Etender las solicitudes .Elacer uso adecuado y	baños, abasteciér as paredes, puert nales de aseo, de de servicio de caf racional de los ele	ficinas y escritorios ubica ndolos de los elementos as, pasamanos y baranda e acuerdo a las programa etería con celeridad, opo ementos entregados para das que correspondan a	necesarios para garai as de las escaleras, ciones que se realice ortunidad, y de confo a el desarrollo de los s	ntizar su correcto us n. rmidad con los prod servicios de cafeterí	so. cedimientos es a y aseo.	tablecidos.			
			RI	EQUISITOS DE ESTU	DIO Y EXPERIE	NCIA			
		ESTUDIO					EXPERIE	NCIA	
sprobación de cuatro (4)	años de educacio						L/A CINE		
						Seis (6) meses de	e experiencia.		
		Aplicación a lo estable	cido en el Decreto 36	7 de 2014 y el Decr	eto 785 de 200	, ,	e experiencia. mas aplicables en la materia		

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓ N	NOMBRE(S)	EMPLEO DEL CUAI	ES TITULAR I		DE CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARI A	INMEDIATA	NOTA COMPORTAMENTAL	(CRITERIOS DE C	PESEMPATE
		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCI A	(SI/NO)	MENTE ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	4252485	LUIS GUILLERMO	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días		
2	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días		
3	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 5 meses 23 días		
4	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días		
5	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días		
6	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días		
7	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 2 meses 18 días		
8	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años 1 meses 7 días		

9	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
10	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
12	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

17	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
18	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
21	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
22	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
23	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
24	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

25	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
26	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
27	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
28	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
29	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
30	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
31	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
32	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

33	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
34	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
35	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
36	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
37	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
38	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
39	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
40	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años 8 meses 28 días	

41	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
42	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 6 meses 24 días	
43	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 5 meses 8 días	
44	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 4 meses 15 días	
45	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
46	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	Subdirección de Servicios Administrativo s	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
47	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
48	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	

49	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
50	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	
51	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
52	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
53	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
54	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
55	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
56	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	

57	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
58	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
59	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
60	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	

→ *		PROCESO			GESTIÓN I	DEL TALENTO H	HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO			GESTIÓ	N ORGANIZAC	IONAL			VERSIÓN:	02
	GENERAL	FORMATO		ESTUDIO DE	VERIFICACIÓN DE RE	QUISITOS PARA	A OTORGAMIENTO	DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO	D: TER	CER PROCESO DE ENCA	ARGO		PUBLICACI	ÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		N	OMBRE DEL(DE LA) SE	RVIDOR(A) TIT	ULAR:		SANTIAG	O FERRER OJE	DA
			INFORMACI	ÓN DEL EMPI	EO PROVEER MEDIAN	TE NOMBRAM	IIENTO EN ENCARG	60:			
DENOMINACION		CODIGO	GRAI	20		-	DEPENDENCIA			ASIGNACION	CANTIDAD VACANTES
DENOMINACION		000,00	GRAL				DEI ENDENCIA			BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Servicios Genera	les	470	7			Subdirección o	de Servicios Admini	istrativos		2.291.194	1
			PROPOSITO DEL EI	MPLEO:							
Realizar arreglos locativo	s y mantenimient	o de recursos físicos de	e la entidad, de r	manera oport	una, eficiente y de con	formidad con l	as instrucciones de	el superior inmedi	iato.		
				FU	NCIONES ESENCIALES	DEL EMPLEO:					
duplicados y demás solici 3. Efectuar revisiones rutii mantenimiento preventii 4. Realizar trabajos de jaro 5. Bacer uso adecuado y r 6. Desempeñar las demás	narias de las insta vo y correctivo. dinería, pintura, a racional de los ele	alaciones físicas, pasillos cabados y mampostería ementos entregados par	a en general que	as, ventanas, o e le sean asigr del mantenim del cargo y de	nados. iento de las instalacion la dependencia.	es físicas de la	entidad.	nformar al superic	or inmediato sol	bre posibles ne	ecesidades de
				REC	UISITOS DE ESTUDIO	Y EXPERIENCIA					
		ESTU	UDIO						EXPERIENCI	A	
Aprobación de cuatro (4)	años de educació						Seis (6) meses de	experiencia.			
		Aplicación a lo e	establecido en e	Decreto 367	de 2014 y el Decreto 7	'85 de 2005 y la	as demás normas a	plicables en la ma	ateria		
		NO H	AY SERVIDORE	S PUBLICOS C	UE CUMPLEN REQUIS	ITOS DEL EMPI	LEO A PROVEER EN	N ENCARGO			
POSICIÓN IDENTIFICA	ACI NOMBRE(S)	EMPLEO DEL C	UAL ES TITULAF	R DE DERECHO	OS DE CARRERA	SANCIÓN DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA		CRITERIOS DE I	

		APELLIDO(5)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	TE ANTERIOR	IAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	4252485	LUIS GUILLERMO	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años 11 meses 15		
2	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días		
3	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 23 días		
4	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días		
5	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días		
6	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días		
7	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 2 meses 18 días		

8	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 1 meses 7 días		
---	----------	---------------------------------------	----------------------------	-----	--	---	--	---------------	--------	--------------------------	--	--

9	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
10	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
12	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

15	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
17	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
18	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

21	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
22	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
23	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
24	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
25	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
26	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

27	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
28	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
29	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
30	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
31	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
32	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

33	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
34	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
35	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
36	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
37	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
38	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

39	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
40	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
41	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
42	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
43	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
44	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	

45	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
46	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
47	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
48	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
49	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
50	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	

51	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
52	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
53	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
54	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
55	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
56	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	

57	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
58	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	
59	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	
60	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 28 días	
61	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
62	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 24 días	

63	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 8 días	
64	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 15 días	
65	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
66	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
67	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
68	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	

69	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
70	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
71	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
72	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
73	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	
74	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 30 días	

75	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	
76	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 17 días	
77	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	

78	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
79	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
80	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
81	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 21 días	
82	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 28 días	
83	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 27 días	

84	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 19 días	
85	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 0 meses 15 días	
86	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SOBRESALIENTE	CUMPLE	0 años 11 meses 0 días	

**		PROCESO			GE	STIÓN DEL TA	LENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
SECRE	etaría NERAL	PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORG	SANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENT					MIENTO DE ENCARGO	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TER	CER PROCESO DE ENCARGO	R PROCESO DE ENCARGO			CACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL	NOME	RE DEL/DE LA) SERVIDOR(A	Λ TITI II ΔR·	WILLIAM FE	S		
III O DE VACANTE	TIPO DE VACANTE EMPORAL					y SERVIDOR(F	y moon.	SANTOS	MARIA MURILLO	
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN EN							MIENTO EN ENCAR	.GO:		

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	2.132.490	2

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. 🛮 asificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
- 2.Bealizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
- 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4. Bealizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
- 5. Bacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
- 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUD	DIO Y EXPERIENCIA	
---------------------	-------------------	--

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	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

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES	IVA .			ANO	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCI A	(SI/NO)	E ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 10 meses 3 días		

2	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 23 días	
3	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 17 días	
4	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 5 meses 14 días	
5	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 3 meses 0 días	
6	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 2 meses 18 días	
7	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años 1 meses 7 días	
8	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
9	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	

10	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 29 días	
11	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
12	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
13	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
14	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
15	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
16	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
17	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

18	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
19	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
20	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
21	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
22	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
23	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
24	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
25	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	

26	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
27	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 23 días	
28	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
29	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
30	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
31	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
32	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
33	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

34	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
35	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
36	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
37	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
38	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
39	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
40	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	

42	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 15 días	
43	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
44	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
45	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
46	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 9 días	
47	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
48	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	
49	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 11 meses 0 días	

50	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
51	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
52	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 18 días	
53	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
54	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
55	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
56	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 10 meses 15 días	
57	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 28 días	

58	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 9 meses 0 días	
59	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 28 días	
60	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 8 meses 10 días	
61	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 6 meses 24 días	
62	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 5 meses 8 días	
63	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 15 días	
64	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	
65	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 11 días	

66	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 4 meses 0 días	
67	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
68	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 23 días	
69	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses 20 días	
70	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativ os	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
71	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 1 meses 26 días	
72	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 26 días	
73	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 30 días	

74	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 26 días	
75	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 17 días	
76	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 4 meses 11 días	
77	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
78	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
79	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 3 meses 0 días	
80	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 2 meses 21 días	
81	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 28 días	

82	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 27 días	
83	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 1 meses 19 días	
84	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 0 meses 15 días	
85	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	0 años 11 meses 0 días	

* *		PROCESO			GES	TIÓN DEL TAL	ENTO HUMAN	10		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
BOGOTA SECRETARÍA GENERA		PROCEDIMIENTO			G	SESTIÓN ORGA	NIZACIONAL			VERSIÓN:	02
		FORMATO		ESTUDIO DE V	/ERIFICACIÓN	DE REQUISITO	S PARA OTOR	GAMIENTO DE ENCARGO	ı	PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	PROCESO DE ENCARGO: TERCE				PUBLICA	CIÓN N°:		4		FECHA:	18/12/2024
TIPO DE VACANTE	١	ACANTE TEMPORAL		NOMBR	E DEL(DE LA) S	SERVIDOR(A) T	TTULAR:		ALEXANDER	CASTRO BONIL	LA
<u> </u>				•							

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

DENOMINACION	CODIGO GRADO		DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	\$ 2.635.361	1
		_			

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
- 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
- 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
- 4. Emprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
- 5. 🗈 corporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
- 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
- 7. Plaborar los informes y documentos que se le soliciten.

IDENTIFI

POSICIÓN

- 8. Dontribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
- 9. 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) anos de educación basica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

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

	NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
FICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARI	DEL AÑO	NOTA		CRITERIOS D	E DESEMPATE		
FICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCI	(SI/NO)	NIVEL EDL CRITERIOS DE DESEMPATE						

→		PROCESO		GEST	TIÓN DEL TALENTO	O HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
BOGOTA	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO		GI	ESTIÓN ORGANIZA	NIZACIONAL VER			02	
•		FORMATO	ESTU	JDIO DE VERIFICACIÓN E	PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO	: TER	CER PROCESO DE ENCARG	GO	PUBLICA	ACIÓN N°:		4	FECHA:	18/12/2024	
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA)	SERVIDOR(A) TITU	ULAR: OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA				
		INFO	ORMACIÓN DEL I	EMPLEO PROVEER MEDI	IANTE NOMBRAMI	MIENTO EN EN	NCARGO:			
DENOMINACION		CODIGO	GRADO			DEPENDEN	CIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACAN	
Operario		487	13		Subdirect	cción de Impr	enta Distrital	\$ 2.635.361	1	
				PROPOSITO DEL						
poyar la realización de t equerida.	rabajos de termi	nados de artes gráficas de	e los impresos of	iciales requeridos por la	s entidades y orga	anismos de la	a Administración Distrital, o	de manera eficiente, o _l	oortuna y con la calid	
queriua.				=::::::::::::::::::::::::::::::::::::::						
Breparar y operar las m antenimiento.	áquinas y equipo	s de terminados de artes g	gráficas utilizado	s, cumpliendo los requis	a, de conformidad itos y especificacio	ones técnicas	ación realizada por la Subo s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta	oectivos manuales de o		
Preparar y operar las mantenimiento. Realizar actividades pro gancho, encolado de fo micorporar los datos de Atender las medidas de Contribuir en el asegura ispuestas en los manual	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina	s de terminados de artes g de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e adecuado almacenamiento	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados.	ra, alzadora y barnizadora s, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a r la cultura del autocuida cargo y de la dependenc	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia.	ones técnica: o de numera nto. ura efectuar e adamente lo:	·	oectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción.	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Realizar actividades pro gancho, encolado de fo micorporar los datos de Atender las medidas de Contribuir en el asegura ispuestas en los manual	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina	de terminados de artes grá de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e idecuado almacenamiento ciones de seguridad y salu ria y equipo de artes gráfic	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados.	ra, alzadora y barnizadora is, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a la cultura del autocuida	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia.	ones técnica: o de numera nto. ura efectuar e adamente lo:	s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta Il control y seguimiento de	oectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción.	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Realizar actividades pro gancho, encolado de fo hicorporar los datos de Atender las medidas de Contribuir en el asegura ispuestas en los manual Desempeñar las demás	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina funciones asigna	de terminados de artes grá de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e idecuado almacenamiento ciones de seguridad y salu ria y equipo de artes gráfic	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados.	ra, alzadora y barnizadora s, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a r la cultura del autocuida cargo y de la dependenc	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia.	ones técnica: o de numera nto. ura efectuar e adamente lo:	s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta Il control y seguimiento de s elementos de protección	oectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción.	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Realizar actividades pro gancho, encolado de fo incorporar los datos de Atender las medidas de Contribuir en el asegura ispuestas en los manual Desempeñar las demás	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina funciones asigna	de terminados de artes grá de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e adecuado almacenamiento ciones de seguridad y salu ria y equipo de artes gráfi idas que correspondan a la	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados.	ra, alzadora y barnizadora is, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a r la cultura del autocuida cargo y de la dependenc	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia.	ones técnica: o de numera nto. nra efectuar e adamente lo:	s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta Il control y seguimiento de s elementos de protección	sectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción. personal y cumplir las	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Bealizar actividades pro gancho, encolado de fo become de las medidas de las manual las medidas de las manuals las medidas de las med	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina funciones asigna	de terminados de artes grá de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e adecuado almacenamiento ciones de seguridad y salu ria y equipo de artes gráfi adas que correspondan a la	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados. a naturaleza del d	ra, alzadora y barnizador. s, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg. establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a la cultura del autocuida cargo y de la dependenc REQUISITOS DE ESTUD	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia. IO Y EXPERIENCIA	ones técnica: o de numera nto. nra efectuar e adamente lo:	s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta Il control y seguimiento de s elementos de protección	sectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción. personal y cumplir las	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Bealizar actividades pro gancho, encolado de fo become de las medidas de las manual las medidas de las manuals las medidas de las med	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina funciones asigna	de terminados de artes grá de terminado de artes grá stas y otros, empaque y fa en el proceso productivo e adecuado almacenamiento ciones de seguridad y salu ria y equipo de artes gráfi idas que correspondan a la	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados. a naturaleza del d	ra, alzadora y barnizador. s, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg. establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a la cultura del autocuida cargo y de la dependenc REQUISITOS DE ESTUD	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia. IO Y EXPERIENCIA	ones técnica: o de numera nto. nra efectuar e adamente lo:	s contemplados en los resp dos, elaboración de libreta Il control y seguimiento de s elementos de protección	sectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción. personal y cumplir las	forado, grafado, cosi	
Preparar y operar las mantenimiento. Bealizar actividades progancho, encolado de fo Bhcorporar los datos de Atender las medidas de Contribuir en el asegura ispuestas en los manual. Desempeñar las demás	áquinas y equipo pias del proceso letos, libros, rev su participación conservación y a imiento de condi es de la maquina funciones asigna	de terminados de artes grástas y otros, empaque y faen el proceso productivo e adecuado almacenamiento ciones de seguridad y saluria y equipo de artes gráficadas que correspondan a la ESTUDIO on basica secundana.	gráficas utilizado áficas como empa aje del material c en los formatos e o de los insumos ud en el trabajo y icas utilizados. a naturaleza del d	ra, alzadora y barnizador. s, cumpliendo los requis areje, ordenación, empa concluido para su entreg. establecidos y sistemas d y elementos de trabajo a la cultura del autocuida cargo y de la dependenc REQUISITOS DE ESTUD	a, de conformidad itos y especificacio ste, levantamiento a o almacenamien e información, par asignados. do, utilizar adecua ia. IO Y EXPERIENCIA Cu: NCIAS es en la materia	o de numera o de numera nto. ira efectuar e adamente los	s contemplados en los responsos dos, elaboración de libreta el control y seguimiento de selementos de protección elementos de protección experiencia experiencia.	sectivos manuales de o s, plegado a mano, per la producción. personal y cumplir las	forado, grafado, cosi	

_		_						_				
r OSICIOIN	ÓN	'	,	,		DEPENDENCI		INMEDIATA	COMPORTAMENTAL			
	0.,	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO		(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
		, " EEE. B G (0)				I A I	(,,	MENTE				