	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5002					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Adelantar la articulación interinstitucional que impulsen acciones integradas de implementación de políticas públicas del Distrito, en especial lo relacionado con la promoción de la movilidad sostenible y el fortalecimiento del uso de la bicicleta en la ciudad conforme a las directrices institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Diseñar estrategias de articulación interinstitucional para el cumplimiento de las disposiciones normativas y las políticas públicas del Distrito, en especial lo relacionado con la promoción de la movilidad sostenible y el fortalecimiento del uso de la bicicleta en la ciudad conforme a las directrices institucionales.				
2.	Programar espacios de diálogo y coordinación con entidades distritales y actores estratégicos, para la planeación y seguimiento de acciones relacionadas con la implementación de las políticas públicas del Distrito, conforme a las directrices institucionales.				
3.	Ejecutar acciones de articulación institucional orientadas a la implementación de iniciativas contempladas en las políticas públicas del Distrito, conforme a las directrices institucionales.				
4.	Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales adquiridos por entidades distritales en espacios de articulación, conforme con los planes de acción establecidos en las políticas públicas del Distrito.				
5.	Evaluar los resultados de las acciones de articulación, identificando avances, retos y lecciones aprendidas que fortalezcan la gestión interinstitucional conforme con los procedimientos institucionales.				
6.	Ajustar estrategias de articulación interinstitucional con base en los análisis de seguimiento y retroalimentación recibida de las entidades participantes conforme a las directrices institucionales.				
7.	Optimizar los mecanismos de coordinación operativa entre entidades distritales, promoviendo flujos de información, agendas compartidas y sinergias para la implementación de acciones en el territorio conforme a las directrices institucionales.				
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.				
9.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
10.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.				
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
12.					


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ciencias política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.		

EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
9	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5003					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Adelantar actividades de formulación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.					
---	--	--	--	--	--

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.				
2.	Llevar a cabo la identificación de los riesgos, acciones de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos, conforme con las directrices institucionales establecidas.				
3.	Realizar la recolección de información requerida en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos, derivados de las auditorías de calidad y de gestión a la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.				
4.	Proyectar los informes de gestión, de rendición de cuentas, respuestas a PQRS presentadas y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes, otras entidades o usuarios interesados, de acuerdo con las competencias de la dependencia y los criterios técnicos establecidos por la Entidad.				
5.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.				
6.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
7.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.				
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplina académica en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.		

EQUIVALENCIAS					
---------------	--	--	--	--	--

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					
--	--	--	--	--	--

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRESA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			


INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 5006						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Realizar soporte jurídico al desarrollo de estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional enfocados al fortalecimiento de la gestión pública, conforme con los lineamientos definidos.					
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1. Elaborar estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, así como el análisis y recomendaciones de la situación administrativa del Distrito Capital, desde el componente jurídico, conforme con los lineamientos definidos.					
2. Soportar jurídicamente la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital, siguiendo la normativa vigente.					
3. Realizar soporte jurídico en el seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa y modelo de operación del Distrito Capital, conforme con las directrices institucionales.					
4. Proyectar conceptos desde el componente jurídico sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital.					
5. Proyectar conceptos desde el componente jurídico sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, siguiendo la normativa vigente.					
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.					
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.					
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	46662214	LUZ ELISABET MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5004					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Desarrollar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción, enfocadas al cumplimiento de objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente.					
--	--	--	--	--	--

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1. Ejecutar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de transparencia, integridad y gestión de riesgos de corrupción, en concordancia con las políticas establecidas y los objetivos estratégicos de la entidad.					

2. Realizar la identificación de riesgos de corrupción en procesos institucionales, conforme con la normativa vigente.					
3. Efectuar el seguimiento de planes, programas y proyectos de transparencia e integridad, en consonancia con los lineamientos vigentes.					
4. Generar lineamientos para el cumplimiento de medidas anticorrupción en las entidades Distritales, de acuerdo con los estándares nacionales.					
5. Efectuar el diseño e implementación de capacitaciones a equipos sobre transparencia, integridad y gestión de riesgos de corrupción, según las políticas establecidas en la materia.					
6. Gestionar el desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias y procesos de gestión del conocimiento e innovación pública, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y evidencias para la toma de decisiones.					
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.					
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
-------------------------------------	--

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	


EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia
--

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
5	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5005					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Implementar estrategias para el fortalecimiento de la cultura e integridad en el Distrito Capital, mediante el diseño de planes, pogramas y herramientas técnicas, brindando acompañamiento y seguimiento a las entidades distritales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar identificación y priorización de problemáticas de integridad a nivel distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Diseñar planes, programas y proyectos de cultura e integridad, de acuerdo con las directrices institucionales.
3.	Elaborar instrumentos, metodologías y protocolos en el marco de la cultura e integridad a nivel distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos.
4.	Realizar acompañamientos técnicos a las Entidades Distritales en temas de cultura e integridad, conforme con los procesos y procedimientos establecidos.
5.	Participar en espacios de articulación interinstitucional que le sean designados, conforme con los lineamientos del jefe inmediato.
6.	Elaborar instrumentos de medición para la recolección y análisis de datos, así como preparar reportes sobre el análisis de datos conductuales, en articulación con los lineamientos estratégicos institucionales.
7.	Brindar acompañamiento técnico a las entidades distritales para la implementación de estrategias institucionales basadas en metodologías del comportamiento en concordancia con los estándares técnicos y normativos.
8.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
9.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
11.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.


EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79425322	JAVIER EDUARDO CORTES CHIAPPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FI-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5007					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Desarrollar procesos de recolección, análisis y difusión de información de la administración distrital, así como el análisis y procesamiento de índices, que contribuya en la toma de decisiones, la planificación y la generación del valor público en la ciudad, conforme con los lineamientos definidos.


FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Realizar el diseño, actualización y mejora de los modelos de gestión distrital y la generación del valor público, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.				
2.	Adelantar la consolidación, procesamiento y análisis de información que contribuya a la medición de la gestión distrital y la generación valor público, conforme con los procedimientos definidos y las normas vigentes.				
3.	Realizar acciones de articulación interinstitucional orientadas a la mejora de la integración y acceso a los datos e información pública que contribuya a la toma de decisiones y la planificación del fortalecimiento de capacidades de la administración distrital conforme con los lineamientos institucionales.				
4.	Llevar a cabo el diseño, aplicación y desarrollo de instrumentos y metodologías que permitan la consolidación, análisis y procesamiento de información de Entidades Distritales relevantes para la agenda pública de la ciudad, conforme con los parámetros técnicos definidos.				
5.	Realizar el análisis, procesamiento y depuración de información relevante de la administración distrital orientada a la identificación de patrones y tendencias que impacten la gestión del Distrito y generen valor público, conforme con los procedimientos institucionales.				
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.				
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.				
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
10.					
11.					
12.					

ESTUDIO		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRICTAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5009					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO	\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan el enfoque de Estado Abierto, conforme a los lineamientos distritales y las políticas de transparencia y colaboración interinstitucional.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Implementar la estrategia Distrital de Estado Abierto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
2.	Realizar la revisión y análisis de información estratégica orientada al fortalecimiento de la rendición de cuentas en articulación con los principios de Gobierno Abierto.
3.	Efectuar la elaboración e implementación de diagnósticos sobre transparencia institucional en el Distrito, conforme con los lineamientos establecidos.
4.	Revisar procesos de apertura de datos, conforme con las normativas nacionales e internacionales, garantizando su implementación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5.	Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos en colaboración entre la sociedad civil y gobierno, de conformidad con los estándares de Estado abierto.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
-------------------------------------	--

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.


EQUIVALENCIAS	
---------------	--

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES SUBDIRECCIÓN DE	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
7	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5010					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO	\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Diseñar estrategias de seguimiento enfocados a la implementación de planes, programas y proyectos de Datos Abiertos, en articulación con actores clave y conforme con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Realizar el diseño y elaboración de instrumentos metodológicos enfocados a la medición e implementación de las estrategias relacionadas con Estado Abierto de acuerdo con los procedimientos institucionales.				
2.	Adelantar el diseño de estrategias de monitoreo con enfoques innovadores orientados al Estado Abierto e Innovación pública, en articulación con las tendencias globales.				
3.	Gestionar mecanismos de articulación interinstitucional enfocados al fortalecimiento del seguimiento, en concordancia con los planes de desarrollo sectoriales.				
4.	Efectuar análisis de desempeño y cumplimiento de objetivos de Estado Abierto e Innovación pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.				
5.	Realizar la identificación de oportunidades de mejora frente al monitoreo y seguimiento, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.				
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.				
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.				
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS	
---------------	--

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79425322	JAVIER EDUARDO CORTES CHIAPPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53090179	ANI YADIRA NIÑO DELGADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	52307355	INGRID FABIOLA HINCAPIE ZORRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 5011						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO		\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Diseñar herramientas de análisis, estructuración y visualización de datos que fortalezcan la gestión de la información pública, conforme con los lineamientos normativos y tecnológicos del Distrito.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar herramientas de visualización relacionadas con estado abierto e innovación, conforme con los lineamientos institucionales.
2.	Realizar la identificación y documentación de patrones y tendencias en los datos analizados, de conformidad con las metodologías establecidas para tal fin.
3.	Revisar el funcionamiento de herramientas de visualización destinadas a la ciudadanía, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4.	Realizar asistencia técnica a entidades del distrito en términos de datos abiertos e información pública, en línea con las directrices Institucionales.
5.	Desarrollar estrategias de gestión del componente tecnológico junto con actores internos, conforme con los requerimientos de la Entidad.
6.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79357693	OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	51590477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	19400057	JORGE ALEJANDRO DEDERLE ROA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02		
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1		

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 5012						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO		\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Adelantar el desarrollo de metodologías y estrategias cuantitativas orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con los lineamientos de la Subsecretaría y normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Evaluar la evolución de los indicadores institucionales a través de análisis estadísticos, en concordancia con los objetivos institucionales.
Realizar seguimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos y herramientas, conforme con los lineamientos institucionales definidos.
Inspeccionar los datos recopilados que aseguren su calidad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
Realizar procesos de medición orientados a la identificación de tendencias clave, de conformidad con las directrices normativas.
Mantener actualizada la información relacionada con los índices y mediciones, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
Revisar reportes técnicos sobre el uso de herramientas de análisis, conforme con los estándares institucionales.
Desarrollar planes, programas y proyectos de análisis cuantitativos con base en la clasificación de indicadores relevantes, en articulación con los lineamientos definidos.
Clasificar los datos asociados a los índices y mediciones desarrolladas, en concordancia con las normativas distritales.
Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
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: Matemáticas; Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	79332775	OMAR BAEZ MATA LLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79255312	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE IMPRESA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 5013						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO		\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar las actividades requeridas para la elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Elaborar los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la gestión de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable.
2.	Revisar normativamente los documentos que sean solicitados por el jefe inmediato según lo establecido en la normatividad vigente.
3.	Elaborar informes de seguimiento de la ejecución contractual de la dependencia de acuerdo con los plazos y requerimientos establecidos.
4.	Analizar la normatividad aplicable en la implementación de alianzas y estrategias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos definidos por el superior inmediato.
5.	Brindar orientación jurídica a la dependencia en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con el marco normativo aplicable.
6.	Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sean presentados en la dependencia de acuerdo con los tiempos y lineamientos jurídicos requeridos.
7.	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
8.	Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9.	Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.
11.	
12.	


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia


SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	46662214	LUZ ELISABET MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

			PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:		4232000-FT-1122			
			PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:		02			
			FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:		1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		2° PROCESO DE ENCARGOS 2025				PUBLICACIÓN N°:			1		FECHA:		9/12/2025		
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			N/A						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:															
POSICIÓN: 5014															
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA			CANTIDAD VACANTES		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		10		DIRECCIÓN DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y ESTADO ABIERTO				\$ 4.615.827			1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:															
Realizar seguimiento a la gestión administrativa y financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Distrito y objetivos institucionales.															
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:															
1. Realizar los reportes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos de planeación estratégica.															
2. Elaborar informes presupuestales de seguimiento a los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.															
3. Realizar el seguimiento a indicadores de las políticas públicas implementadas, identificando acciones de mejora requeridas.															
4. Elaborar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por parte de usuarios internos y externos referentes a temas presupuestales y administrativos de la dependencia, siguiendo los lineamientos definidos.															
5. Realizar las actividades de gestión documental y de procesos administrativos en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.															
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y aportando al análisis y mejora continua del desempeño de la dependencia.															
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.															
8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo, asegurando su alineación con los lineamientos organizacionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.															
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.															
10.															
11.															
12.															
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA															
ESTUDIO								EXPERIENCIA							
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.								Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.							
EQUIVALENCIAS															
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia															
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO															
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE					
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
2	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
3	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
4	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DÍAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
5	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
6	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
7	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
8	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						
9	1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE						

10	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5016					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN PÚBLICA - IBO	\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Efectuar el diseño e implementación de estrategias innovadoras que aborden soluciones a las prioridades de ciudad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías en materia de innovación pública aplicables.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con la solución de prioridades urbanas relevantes para la ciudad, en articulación con las demás entidades del Distrito, siguiendo las metodologías de innovación requeridas.
2. Articular con las entidades y organismos Distritales la implementación de pruebas, prototipos y pilotos de innovación requeridos orientados a la mejora de servicios públicos, trámites y procesos internos, de acuerdo con enfoque en eficiencia, experiencia ciudadana y generación de valor público.
3. Realizar el diseño e implementación de espacios de articulación enfocados a la generación de estrategias que resuelvan las prioridades identificadas, fomentando un entorno favorable para el aprendizaje, la colaboración y la mejora continua de acuerdo con las estrategias definidas.
4. Participar en la generación de alianzas estratégicas con la academia, sociedad civil y otros sectores orientados al fortalecimiento de iniciativas en innovación pública, siguiendo el marco legal aplicable.
5. Efectuar la definición y acompañamiento en materia de innovación pública a las entidades del Distrito de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 10.
- 11.
- 12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Sociología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño.			Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.		
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.					
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					

EQUIVALENCIAS					
---------------	--	--	--	--	--

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
7	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 5017						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN PÚBLICA - IBO		\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar actividades que fortalezcan el ecosistema de capacidades y prioridades de ciudad, impulsando una cultura de innovación en la ciudadanía, servidores públicos y actores clave del Distrito de acuerdo con los lineamientos definidos

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.

Realizar la identificación y planeación de las necesidades de formación y fortalecimiento de capacidades en materia de innovación en el Distrito, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la dependencia.

2.

Articular con las demás entidades redes de aprendizaje entre actores del ecosistema de capacidades enfocadas a la generación de conocimiento en materia de innovación pública, conforme con las directrices institucionales.

3.

Realizar la gestión requerida enfocada al desarrollo de programas formativos en las modalidades que se definan por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos requeridos.

4.

Generar estrategias que fortalezcan la prestación de los servicios del Distrito a la ciudadanía a través de herramientas de innovación, de acuerdo con las estrategias definidas para la dependencia.

5.

Identificar elementos clave que promuevan el uso de tecnología y transformación digital en la gestión de la innovación pública, de acuerdo con las necesidades identificadas.

6.

Participar en la gestión de alianzas estratégicas enfocadas a la ejecución de programas de formación en materia de innovación pública, de acuerdo con las necesidades identificadas a nivel Distrital.

7.

Realizar seguimiento a las estrategias en materia de gestión del conocimiento en innovación pública implementadas por la dependencia, identificando las acciones de mejora requeridas.

8.

Promover la participación en espacios de gestión de innovación pública generando articulación entre ciudadanos, servidores públicos y expertos, enfocados a la creación de soluciones de problemáticas públicas, conforme con los objetivos establecidos.

9.

Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y aportando al análisis y mejora continua del desempeño de la dependencia.

10.

Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

11.

Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo, asegurando su alineación con los lineamientos organizacionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

12.

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


ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación: Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SATISFACTORIA	CUMPLE					
9	51870631	CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:		4232000-FT-1122				
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:		02				
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:		1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:		2° PROCESO DE ENCARGOS 2025			PUBLICACIÓN N°:			1		FECHA:		9/12/2025		
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			N/A						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
POSICIÓN: 5018														
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		222		24		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN PÚBLICA - IBO			\$ 6.364.392		1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Realizar la articulación e implementación de estrategias, programas y proyectos de innovación pública que respondan a las prioridades de ciudad, fomentando la eficiencia, la colaboración y la generación de valor público en el Distrito, de acuerdo con las prioridades de ciudad identificadas.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1. Elaborar planes programas y proyectos relacionados con la solución de prioridades de ciudad, en articulación con otras entidades del Distrito, de acuerdo con las metodologías de innovación aplicables.														
2. Efectuar pruebas, prototipos y pilotos en el marco de la optimización de servicios, trámites y procesos ofrecidos desde el nivel Distrital a la ciudadanía, según las necesidades identificadas.														
3. Elaborar planes que promuevan la participación en espacios de articulación de innovación pública, entre ciudadanos, servidores públicos y expertos de cocreación de soluciones de prioridades de ciudad, con base en los lineamientos establecidos.														
4. Identificar necesidades de formación en innovación pública y articulación de redes de aprendizaje con actores del ecosistema que fortalezcan las capacidades institucionales en el Distrito, siguiendo con los criterios técnico definidos.														
5. Gestionar alianzas estratégicas con la academia, sociedad civil y otros sectores que promuevan el desarrollo de iniciativas y programas formativos en innovación pública, conforme al marco legal vigente.														
6. Generar estrategias que mejoren la prestación de los servicios distritales mediante herramientas de innovación y promoción del uso de tecnología en la gestión pública, conforme con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales.														
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y consolidar los informes del área, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la mejora continua del desempeño de la dependencia.														
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.														
9. Promover la difusión e implementación de buenas prácticas institucionales en los procesos a su cargo asegurando su alineación con objetivos estratégicos institucionales, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad 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.														
11.														
12.														
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA														
ESTUDIO								EXPERIENCIA						
Titulo profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.								Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.						
EQUIVALENCIAS														
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia														
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52985159	MARÍA CLARA MARTÍNEZ DÍAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79544927	NIXSON JAVIER MALAGON CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	7316073	FRANCISCO JAVIER DE CASTRO RAMOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4242						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA		\$ 6.877.240	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.


FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaría con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional.
3.	Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente.
4.	Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaría, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
6.	Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7.	Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores.
8.	Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contraduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) años 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	
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SINO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	51771764	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52007775	MONICA MARIA GRANADOS CADAVID	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79723389	FABIAN CAMILO HARKER HERNANDEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51999339	LUZ YENLI CAMARGO RICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 5019					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN PÚBLICA - IBO	\$ 4.615.827	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Elaborar piezas gráficas y audiovisuales enfocadas a la comunicación visual de la dependencia, acorde siguiendo los lineamientos técnicos definidos.					


FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Elaborar piezas gráficas relacionadas con campañas de comunicación interna y externa, de la dependencia, alineadas con la identidad visual de la entidad de acuerdo con los lineamientos técnicos requeridos.				
2.	Generar contenido audiovisual que apoye la divulgación de programas, proyectos y servicios de la dependencia según las especificaciones y necesidades identificadas.				
3.	Elaborar materiales gráficos en diferentes formatos y plataformas, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.				
4.	Gestionar y actualizar los repositorios de recursos gráficos de la dependencia, asegurando su disponibilidad y organización para uso institucional, según los lineamientos definidos.				
5.	Orientar a la dependencia en el uso de herramientas y tendencias de diseño gráfico que optimicen la comunicación visual, de acuerdo con las necesidades identificadas.				
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.		

EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1018423380	SARA FRANCO ROJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79400174	HUGO GERMAN SANTANDER POSADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ARTURO MARTÍNEZ SUÁREZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4519					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 6.525.259	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar las auditorias 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 auditoria 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 procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad
4.	Realizar evaluaciones de auditoria conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoria de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas asi como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorias practicadas.
5.	Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
6.	Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable asi como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
7.	Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	
10.	
11.	
12.	


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cinco (5) años 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.	

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	19354084	JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	FANNY GONZÁLEZ RODRÍGUEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1528					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 6.364.392	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida de software, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o nuevas funcionalidades de los existentes, detallando los recursos necesarios para llevarlo a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignado.				
2.	Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software.				
3.	Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.				
4.	Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.				
5.	Gestionar la implementación de interfaces, Servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades.				
6.	Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaría que contribuya a soluciones informáticas corporativas y transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial.				
7.	Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin.				
8.	Consolidar necesidades en materia de TIC en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal.				
9.	Formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia.				
10.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
11.					
12.					

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.		Cincuenta y cuatro (54) 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.			


EQUIVALENCIAS					
---------------	--	--	--	--	--

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79384840	HUGO ARMANDO PAEZ VILLAMIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79357693	OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	19400057	JORGE ALEJANDRO DEDERLE ROA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51590477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1521					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar estrategias, lineamientos y estudios en materia de modernización institucional y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión Pública Distrital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Contribuir en la elaboración de estudios en materia de modernización en la gestión pública distrital, y realizar análisis y recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital
2.	Participar en la formulación de políticas de modernización y mejoramiento de la gestión pública distrital.
3.	Adelantar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital.
4.	Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5.	Desarrollar en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de gestión y desempeño para el mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
6.	Adelantar las acciones relacionadas con el proceso de política laboral, negociación sindical y el seguimiento a los acuerdos laborales.
7.	Implementar estrategias para el funcionamiento y seguimiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años 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.	


EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CREACY YASMIN MORENO MARTÍNEZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4755					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 6.136.849	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Realizar el trámite y revision de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.					


FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con ternas jurídicas, asuntos administrativos y contractuales.				
2.	Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.				
3.	Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.				
4.	Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.				
5.	Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.				
6.	Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades.				
7.	Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna				
8.	Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.				
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.				
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años 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.	

EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	13543659	ANDRES JOSUE TORRES GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	46662214	LUZ ELISABET MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52707815	CLAUDIA LILIAM GARCIA HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1533					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 5.986.854	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.	Realizar seguimiento y evluación 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 admimstrativos 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 lineamientos técnicos.				
5.	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.	Analizar, 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.				
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telamática y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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.	

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					
--	--	--	--	--	--

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	19400057	JORGE ALEJANDRO DEDERLE ROA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	51590477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	39750733	MONICA AREVALO REY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80011605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR COMISIÓN		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ÁNGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 1571						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		\$ 5.561.911	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Adelantar jurídicamente la sustanciación de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir e investigar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción en primera instancia, de los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
- 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52707815	CLAUDIA LILIAM GARCIA HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JUAN MANUEL CRUZ PINTO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4492					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	\$ 5.113.175	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 Secretaría General.				
2.	Recepcionar 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.	Realizar 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.				
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo y Afines; Publicidad y Afines			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					

EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	NO HAY SERVIDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES												

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4233					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	\$ 5.113.175	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar las actividades necesarias para formular, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como, en la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación - OCDPVYR.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.

Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento y presentar los reportes e informes relacionados con los riesgos, planes, programas y proyectos de la Oficina Consejería Distrital, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias asociadas, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.

2.

Realizar acompañamiento y presentar los reportes e informes relacionados con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, Plan Institucional y de Participación Ciudadana y Planes de Mejoramiento.

3.

Realizar acompañamiento y efectuar los reportes relacionados para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.

4.

Realizar apoyo y acompañamiento a las auditorías y en la formulación de acciones de mejora que se realicen a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la debida oportunidad y de acuerdo con las directrices establecidas.

5.

Realizar acompañamiento, monitoreo, seguimiento, registro y reporte en los aplicativos establecidos, de las acciones de mejora correctivas y preventivas a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

6.

Brindar lineamientos y directrices para la implementación y aseguramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, conforme a lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación.

7.

Realizar acompañamiento para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

8.

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

9.

10.

11.

12.

ESTUDIO		EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo			
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SINO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IIMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION,	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025			PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A				

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4567						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS		\$ 5.113.175	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 públicos.
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 a los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y a las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.
6.	Proyectar los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias de la dependencia la que se encuentra asignado el empleo.
7.	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.
8.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
9.	
10.	
11.	
12.	


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80881662	JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	9		NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CAMILO JOSÉ URIBE ARANGO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4248					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 4.488.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Desarrollar e implementar estrategias y actividades comunicacionales que requiera la dependencia y los diferentes canales, con el fin de promover los servicios y acciones relacionadas con la prestación del servicio a la ciudadanía, con la oportunidad y calidad requerida.					

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad.				
2.	Elaborar estrategias de comunicación digital para la divulgación de programas y proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.				
3.	Diseñar estrategias y diagramas de las piezas de comunicación relacionados con la atención y prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, recursos disponibles y demás requerimientos de manera clara y oportuna.				
4.	Elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos (impresos, material fotográfico y audiovisual), acorde con las necesidades establecidas.				
5.	Evaluar y efectuar seguimiento a la pertinencia de las estrategias comunicacionales y elaborar los informes periódicos solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida				
6.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.				
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52747116	LILIANA ANDREA BOHORQUEZ ALGECIRA	TECNICO OPERATIVO	314	17	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1032449560	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025			
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ALEXANDER GÓMEZ DURÁN					

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4235						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL		\$ 4.116.327	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.
2.	Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención.
3.	Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado.
4.	Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos.
5.	Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación - OGDVYR.
6.	Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital.
7.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

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, Antropología, Artes liberales; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030558303	EXON ANDRES NIÑO ABELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE ARCHIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	9497329	HECTOR HELI CRUZ PULIDO	TÉCNICO OPERATIVO	314	22	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	TÉCNICO OPERATIVO	314	20	SECRETARÍA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			


PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025		
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDRÉS FELIPE TORRES ESPITIA				

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4252					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	\$ 3.728.532	1
PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.					
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.				
2.	Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica.				
3.	Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia.				
4.	Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas.				
5.	Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente.				
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.				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y A fines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	79987206	JOHN EDGAR PUERTO CIPAGAUTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	79130088	JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51872055	CLAUDIA MARCELA CARDOZO PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	SANDRA MILENA POCHES VARGAS		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4512					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	\$ 4.475.957	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Apoyar los procesos de proyectos de inversion 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.	Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental —SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente.				
2.	Clasificar, 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.	Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.				
4.	Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna				
5.	Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos.				
6.	Llevar 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 normatividad vigente.				
8.	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.				
9.	Desempear las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
10.					
11.					
12.					

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					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DIRECCION DE CONTRATACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	63438100	EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA	TÉCNICO OPERATIVO	314	16	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52205813	CLARA BIBIANA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAIRO ANDRÉS RICO ESCOBAR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4469					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 3.446.528	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
----------------------------------	--	--	--	--	--

1.	Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios calidad y oportunidad.
2.	Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad.
3.	Realizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna.
4.	Elaborar instrumentos para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos.
5.	Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.
6.	Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

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: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere


EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TECNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENUJMEA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	19388397	JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	TECNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JENER CAMACHO MANCHOLA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4317					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.446.528	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnologicas 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.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnologica 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; Contaduría Pública.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4310					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.446.528	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnologicas 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.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnologica 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; Contaduría Pública.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POE ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4307					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 3.446.528	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnologicas 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:

- Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 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.
- Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 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 de formación técnica profesional o tecnologica 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; Contaduría Pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	EXPERIENCIA No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1576					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DESPACHO SECRETARIA GENERAL	\$ 3.841.171	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato					

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:					
1.	Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.				
2.	Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.				
3.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.				
4.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.				
5.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.				
6.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.				
7.	Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.				
8.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.				
9.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.				
10.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO			EXPERIENCIA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Tres (3) años de experiencia relacionada.		

EQUIVALENCIAS					
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia					

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79987206	JOHN EDGAR PUERTO CIPAGAUTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	19475037	LUIS ENRIQUE ABELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	52320872	JULIA ANDREA CHAVES PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARÍA ANGÉLICA ACUÑA PITA			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 1437						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		\$ 3.732.977	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el apoyo a la gestión adinistrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2.	Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4.	Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5.	Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mism., de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6.	Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7.	Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8.	Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia rrelacionada.

EQUIVALENCIAS


Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	19475037	LUIS ENRIQUE ABELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52320872	JULIA ANDREA CHAVES PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

9	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02		
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1		

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JOHN EDGAR PUERTO CIPAGAUTA			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1622					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 3.732.977	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar el apoyo a la gestión adinistrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.

2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.

5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mism., de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.

6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.

7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.

8. Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

11.

12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia rrelacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	19475037	LUIS ENRIQUE ABELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52320872	JULIA ANDREA CHAVES PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025			
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JENNY CAROLINA CASTRO HUÉRFANO					


INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4591						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO		\$ 3.732.977	1
PROPOSITO DEL EMPLEO:						
Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.						
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:						
1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.						
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.						
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.						
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.						
5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.						
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.						
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.						
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.						
9. Cargar 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.						
10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.						
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.						
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.						

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLÍVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	39705595	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	79130088	JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

10	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
----	----------	------------------------------	----------------------------	-----	----	---	----	---------------	--------	--	--	--	--	--

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANDREA PALACIO CASTRO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4595					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	\$ 3.732.977	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
2.	Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.
3.	Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.
4.	Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.
5.	Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
6.	Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79210378	GERMAN ZARATE ABRIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	79130088	JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52180100	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02		
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1		

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4471						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO		\$ 2.819.837	1

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.

Realizar 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.

Elaborar 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.

Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría 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.

9.

10.


11.

12.



12	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02		
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1		

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MARTHA CECILIA PEÑA GÓMEZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 4475						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO		\$ 2.819.837	1
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. Realizar 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. Elaborar 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. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría 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.						
9.						
10.						
11.						
12.						

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SINO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	51872055	CLAUDIA MARCELA CARDOZO PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80428537	GENTIL GIOVANNI BUITRAGO GIRALDO	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	19484906	EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	40388952	NELCY FIERRO RUIZ	SECRETARIO	440	9	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

12	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ROSA AURORA MARTÍNEZ PINTO			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 3314					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 2.819.837	1
PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos 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.	Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, aizadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.				
2.	Preparar y operar 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.	Realizar 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.				
4.	Incorporar 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.				
5.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.				
6.	Contribuir 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.				
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:
1	NO HAY SERVIDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES												

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		RICHARD EDWARD ARDILA		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 1559						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
OPERARIO	487	13	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL		\$ 2.819.837	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.	Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
5.	Incorporar 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.	Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
8.	Contribuir 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.
10.	
11.	
12.	


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	SECRETARIO	440	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	51872055	CLAUDIA MARCELA CARDOZO PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	NELCY FIERRO RUIZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1444					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
SECRETARIO	440	9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 2.500.522	1
PROPOSITO DEL EMPLEO:					
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, 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 asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.				
2.	Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.				
3.	Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.				
4.	Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.				
5.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.				
6.	Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.				
7.	Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.				
8.	Desempear las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.				
9.					
10.					
11.					
12.					

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia	

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	52301171	CLAUDIA MARSELA CATALICO DURAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	79714149	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
11	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02	
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1	

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1506					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	\$ 2.500.522	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.

Realizar 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.

Cargar 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.

Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato a 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.


10.

11.

12.



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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	LUZ MARINA LÓPEZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1460					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.451.578	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.	Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.	Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					


11	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

57	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

80	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
82	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
83	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
84	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
85	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
86	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
87	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERIODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 1463					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 2.451.578	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.	Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.	Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					



11	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

57	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

80	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
82	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
83	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
84	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
85	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
86	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
87	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLAUDIA MARCELA CATÓLICO DURÁN			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 1456						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		\$ 2.451.578	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2.	Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3.	Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras.
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6.	Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SINO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79386787	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TECNICA PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					


11	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

34	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

57	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

80	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
82	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
83	52214220	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
84	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
85	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
86	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
87	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:	1 de 1

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
POSICIÓN: 4612					

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	\$ 2.281.765	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:					
-----------------------	--	--	--	--	--

Apoyar la gestion 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.	Registrar 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.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
-------------------------------------	--

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					


11	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

34	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	45566645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

57	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	13993045	JAIR ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	52214220	DORIS CENAI DA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

80	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
82	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			

PROCESO DE ENCARGO:	2° PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	9/12/2025	
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ			

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:						
POSICIÓN: 1372						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO		\$ 2.281.765	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Apoyar la gestion 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.	Registrar 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.
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SINO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
3	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
4	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
5	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
8	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
9	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
10	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

11	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
12	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
13	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
14	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
15	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
16	79492284	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
17	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
18	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
19	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
20	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
21	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
22	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
23	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
24	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
25	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
26	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
27	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
28	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
29	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
30	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
31	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
32	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
33	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

34	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
35	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
36	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
37	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
38	45566645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
39	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
40	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
41	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
42	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
43	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
44	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
45	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
46	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACON DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
47	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
48	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
49	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
50	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
51	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
52	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
53	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
54	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
55	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
56	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZALEZ GARZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

57	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
58	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
59	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
60	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
61	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
62	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
63	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
64	80822194	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
65	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
66	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
67	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
68	79968450	LUIS FELIPE CABRALES LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
69	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
70	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
71	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
72	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
73	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
74	13993045	JAIR ARVEY OVALLE PAEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
75	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
76	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
77	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
78	52214220	DORIS CENAI DA ISAZA GIRALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
79	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

80	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
81	51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
82	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					

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