

	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°:			2	FECHA:	29/12/2025						
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	SUBSECRETARIA 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 PORS 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 DESEMPEÑATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER 1 ESPECIALIZACIÓN				
2	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DÍAS			
3	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 05 MESES Y 22 DÍAS			
4	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DÍAS			
5	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS MESES			
6	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 7 MESES Y 3 DÍAS			
7	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 2 MESES Y 4 DÍAS			
8	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		UN AÑO, 11 MESES Y DIEZ DÍAS			
9	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		UN AÑO, 10 MESES Y SIETE DÍAS			

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025				
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	DIRECCION 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, programas 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 DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
2	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DIAS		
3	52857625	FRANCIA ASTRID BERMÚDEZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 11 MESES Y 5 DIAS		
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 05 MESES Y 22 DIAS		
5	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	6 AÑOS, 03 MESES Y 21 DIAS		
6	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DIAS		
7	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 09 MESES, 17 DIAS		
8	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 04 MESES Y 20 DIAS		
9	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS MESES		
10	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 05 MESES Y 07 DIAS		

11	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 02 MESES Y 01 DÍA			
12	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		07 AÑOS, DOS MESES Y 04 DÍAS			
13	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		02 AÑOS Y DOS DÍAS			

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025						
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, 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					Treinta y seis (36) 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 4:	CRITERIO 5:
1	53067076	DIANA CAROLINA CARRASCO MOLINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
2	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DIAS			
3	52857625	FRANCIA ASTRID BERMÚDEZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 11 MESES Y 05 DIAS			
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 05 MESES Y 22 DIAS			
5	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y 26 DIAS			
6	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 09 MESES, 17 DIAS			
7	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 04 MESES Y 20 DIAS			
8	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y 2 MESES			
9	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 05 MESES Y 07 DIAS			
10	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 07 MESES Y 03 DIAS			

11	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CITUDANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		07 AÑOS, 2 MESES Y 04 DIAS		
12	53090179	ANI YADIRA NIÑO DELGADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		05 AÑOS 08 MESES Y 02 DIAS		

(*) 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°:			2		FECHA:	29/12/2025				
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 (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DÍAS		
2	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DÍAS		
3	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 4 MESES Y 1 DÍA		
4	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y 2 MESES		
5	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 06 MESES, 21 DÍAS		
6	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS, 11 MESES Y 26 DÍAS		
7	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 7 MESES Y 3 DÍAS		

(*) 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°:			2		FECHA:	29/12/2025				
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.	Evaluar la evolución de los indicadores institucionales a través de análisis estadísticos, en concordancia con los objetivos institucionales.												
2.	Realizar seguimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos y herramientas, conforme con los lineamientos institucionales definidos.												
3.	Inspeccionar los datos recopilados que aseguren su calidad y pertinencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.												
4.	Realizar procesos de medición orientados a la identificación de tendencias clave, de conformidad con las directrices normativas.												
5.	Mantener actualizada la información relacionada con los Índices y mediciones, de acuerdo con las directrices de la Entidad.												
6.	Revisar reportes técnicos sobre el uso de herramientas de análisis, conforme con los estándares institucionales.												
7.	Desarrollar planes, programas y proyectos de análisis cuantitativos con base en la clasificación de indicadores relevantes, en articulación con los lineamientos definidos.												
8.	Clasificar los datos asociados a los Índices y mediciones desarrolladas, en concordancia con las normativas distritales.												
9.	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.												
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 objetivos estratégicos institucionales, 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.												
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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DÍAS		
2	79332775	OMAR BAEZ MATAALLANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		24 AÑOS Y 9 MESES		
3	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DÍAS		
4	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS MESES		
5	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 05 MESES Y 07 DÍAS		
6	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		07 AÑOS, 07 MESES Y 24 DÍAS		
7	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		7 AÑOS, 7 MESES Y 3 DÍAS		
8	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		UN AÑO, 11 MESES Y DIEZ DÍAS		

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025				
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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/I/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1			NO HAY MÁS SERVIDORES QUE CUMPLAN CON EL REQUISITO MÍNIMO DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA SOLICITADO POR EL MANUAL DE FUNCIONES									

(*) 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°:	2		FECHA:	29/12/2025						
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 auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.												
2.	Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, 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 auditorías y no conformidades de las auditorías 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 auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.												
5.	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 así 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 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	4 ESPECIALIZACIÓN S, 1 MAESTRÍA			
2	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRÍA, 1 ESPECIALIZACIÓN			
3	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN			

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025				
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 CONSEJERIA 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 (S/I/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	29/12/2025				
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.					No requiere							
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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
1			NO HAY SERVIDORES QUE HAYAN MANIFESTADO INTERÉS PARA SER ENCARGADOS									

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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 tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1.	Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
2.	Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.												
3.	Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
4.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.												
5.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
6.													
7.													
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.					No requiere.								
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 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	DIRECCIÓN 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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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 tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1.	Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
2.	Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.												
3.	Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
4.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.												
5.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
6.													
7.													
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.					No requiere.								
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 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 DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDONO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA				\$ 3.446.528	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1.	Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
2.	Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.												
3.	Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.												
4.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.												
5.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
6.													
7.													
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.					No requiere.								
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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1018511286	CRISTIAN ANDRES ESPINEL LONDOÑO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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, dirección, 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, dirección, 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 peticonario, 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 lógicamente 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TECNOLOGÍA			
2	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA			
3	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 2 MESES Y 1 DÍA		
4	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 10 MESES Y 3 DÍAS		
5	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 5 MESES Y 15 DÍAS		
6	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 8 MESES Y 27 DÍAS		

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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, dirección, 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, dirección, 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 peticonario, 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 lógicamente 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	(S/I/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPINAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TECNOLOGÍA			
2	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA			
3	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 2 MESES Y 1 DÍA		
4	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 10 MESES Y 3 DÍAS		
5	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 5 MESES Y 15 DÍAS		
6	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		2 AÑOS, 8 MESES Y 27 DÍAS		

(*) 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°:	2	FECHA:	29/12/2025
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	SUBDIRECCION 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 (S/I/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE						

(*) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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.	Apoya 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.													
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 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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA	8 AÑOS, 10 MESES Y 8 DÍAS		
2	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA	6 AÑOS, 8 MESES Y 7 DÍAS		
3	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA	4 AÑOS, 13 DÍAS		
4	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS, 2 MESES Y 1 DÍA		
5	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 10 MESES Y 3 DÍAS		
6	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 5 MESES Y 15 DÍAS		
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 8 MESES Y 27 DÍAS		

(*) 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(a) 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°:			2	FECHA:	29/12/2025					
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 logisticamente 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.					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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA			
2	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS, 2 MESES Y 1 DÍA		
3	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 5 MESES Y 15 DÍAS		
4	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		4 AÑOS, 8 MESES Y 27 DÍAS		

(*) 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)