

	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:	18/12/2025			
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			N/A						
INFORMACION 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 políticas, 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.						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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	09 AÑOS, 05 MESES y 10 DÍAS		
2	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	11 MESES Y 14 DÍAS		
3	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	07 AÑOS, 11 MESES Y 09 DÍAS		
4	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	07 AÑOS Y 12 DÍAS		
5	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 AÑO, 02 MESES Y 08 DÍAS		
6	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 ESPECIALIZACIONES, 1 MAESTRIA		
7	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN, 1 MAESTRIA		
8	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN		

9	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	TÍTULO ADICIONAL			
10	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		14 AÑOS Y 04 DÍAS		
11	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y 08 MESES		
12	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		09 MESES Y 7 DÍAS		
13	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRÁTÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		07 MESES Y 21 DÍAS		
14	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	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:	18/12/2025
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:

- Realizar formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales definidos.
- 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.
- 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 auditorias de calidad y de gestión a la dependencia, conforme con los lineamientos definidos.
- 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.
- 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 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			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	4 AÑOS, 03 MESES Y 25 DIAS			
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 DIAS			
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	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			
7	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 DIAS			
8	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		UN AÑO, 11 MESES Y DIEZ DIAS			

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:	18/12/2025					
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 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 (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	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN			
2	46662214	LUZ ELISABET MORENO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		28 AÑOS, 1 MES Y 12 DÍAS		
3	20505042	MARILUZ LOPEZ CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 2 MESES Y 10 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:	18/12/2025
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

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.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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 (S/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	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		17 AÑOS, 8 MESES Y 28 DIAS			
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 29 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:	18/12/2025					
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, 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 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:	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 DÍAS			
3	52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ 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 DÍAS			
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	4 AÑOS, 03 MESES Y 25 DÍAS			
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 DÍAS			
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 DÍAS			
7	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 09 MESES, 17 DÍAS			
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 DÍAS			
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 DÍAS			

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 CITUDANIA	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 CITUDANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		02 AÑOS Y DOS 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(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:	18/12/2025
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 PROPOSITO DEL EMPLEO:	\$ 6.877.240	1

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 10.
- 11.
- 12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 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				
							CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 4 MESES Y 18 DÍAS
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 29 DÍAS
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 14 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:	18/12/2025					
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 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	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 4 MESES Y 18 DÍAS		
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 29 DÍAS		
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 14 DÍAS		
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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:	18/12/2025
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

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:

- 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.
- Adelantar el diseño de estrategias de monitoreo con enfoques innovadores orientadas al Estado Abierto e Innovación pública, en articulación con las tendencias globales.
- Gestionar mecanismos de articulación interinstitucional enfocados al fortalecimiento del seguimiento, en concordancia con los planes de desarrollo sectoriales.
- Efectuar análisis de desempeño y cumplimiento de objetivos de Estado Abierto e Innovación pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Realizar la identificación de oportunidades de mejora frente al monitoreo y seguimiento, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
- 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.
- 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 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				
							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 DÍAS
3	52857625	FRANCIA ASTRID BERMÚDEZ PINTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	6 AÑOS, 11 MESES Y 5 DÍAS
4	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DE PROYECCION INTERNACIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	4 AÑOS, 03 MESES Y 25 DÍAS
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 SEIS DÍAS
6	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 09 MESES, 17 DÍAS
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 DÍAS
8	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS 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	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 DIAS		
11	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		
12	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 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:	18/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	N/A		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSIÓN: 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
Titulo 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 ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO								
							DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(S/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA			SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DÍAS		
2	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA			SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DÍAS		
3	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO			SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS MESES		
4	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION			SOBRESALIENTE	CUMPLE		11 AÑOS, 06 MESES, 21 DÍAS		
5	93410570	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA			SOBRESALIENTE	CUMPLE		9 AÑOS, 11 MESES Y 26 DÍAS		
6	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	NO	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA			SOBRESALIENTE	CUMPLE		02 AÑOS Y DOS 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:	18/12/2025
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:

- 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 (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MÁSTER	10 AÑOS Y 03 DÍAS		
2	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	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 CIUDADANIA	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 CIUDADANIA	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	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		02 AÑOS Y DOS 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)

Cra 8 No. 10-65

Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

	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:	18/12/2025					
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 (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	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	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°:	2	FECHA:	18/12/2025
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:

- 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.
- Elaborar informes presupuestales de seguimiento a los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento a indicadores de las políticas públicas implementadas, identificando acciones de mejora requeridas.
- 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.
- Realizar las actividades de gestión documental y de procesos administrativos en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
- 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.
- 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 los lineamientos organizacionales, 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 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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
2	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN				
3	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DÍAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	6 AÑOS Y 25 DÍAS			
4	1075665092	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE INSPECCION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN	5 AÑOS, 11 MESES Y 13 DÍAS			
5	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
6	46669963	ANA VICTORIA CACERES CAICEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE					
7	1010177864	OSCAR JAVIER PEREZ BORDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES Y 1 MAESTRÍA				

8	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	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:	18/12/2025
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

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. 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	SANCION DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO								
							DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(S/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	NO	OFICINA DE CONTROL INTERNO		SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 4 MESES Y 18 DÍAS			
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	NO	OFICINA DE CONTROL INTERNO		SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 29 DÍAS			
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	NO	OFICINA DE CONTROL INTERNO		SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 14 DÍAS			
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	NO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		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:	18/12/2025
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

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:

- 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.
- 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.
- Realizar la gestión requerida enfocada al desarrollo de programas formativos en las modalidades que se definen por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos requeridos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar seguimiento a las estrategias en materia de gestión del conocimiento en innovación pública implementadas por la dependencia, identificando las acciones de mejora requeridas.
- 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.
- 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.
- 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 los lineamientos organizacionales, 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 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.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
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 (S/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	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		16 AÑOS, 4 MESES Y 18 DIAS			
2	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 29 DIAS			
3	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 1 MES Y 14 DIAS			
4	35117264	ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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:	18/12/2025
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

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				
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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Titulo 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 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				SANCÓN DISCIPLINARIA (S/I/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	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
2	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN Y 1 MAESTRÍA				
3	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRÍA				
4	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN 7 AÑOS, 10 MESES Y 08 DÍAS				
5	52985159	MARIA CLARA MARITNEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 ESPECIALIZACIÓN 4 AÑOS, 06 MESES Y 13 DÍAS				
6	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	TÍTULO ADICIONAL				
7	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 AÑOS, 06 MESES Y 04 DÍAS				
8	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	14 AÑOS, 01 MES Y 31 DÍAS				

9	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		10 AÑOS, 11 MESES Y 16 DIAS		
10	7316073	FRANCISCO JAVIER DE CASTRO RAMOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		04 AÑOS, 04 MESES Y 21 DIAS		
11	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION TECNICA PARA LA GENERACION DE	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		03 AÑOS, 09 MESES Y 26 DIAS		
12	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS Y RELACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		03 AÑOS, 05 MESES Y 13 DIAS		
13	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		03 AÑOS, 05 MESES Y 04 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:	18/12/2025					
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			N/A							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
POSIÓN: 4242													
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARIA 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; Contraloría 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 (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	52087401	LINDA MIRELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	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:	18/12/2025						
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERÍODO DE PRUEBA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		CAMILLO 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	SUBSECRETARÍA 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 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 área 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. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					Veintiún (21) 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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO					
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO				GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	52747116	LILIANA ANDREA BOHORQUEZ ALGECIRA	TECNICO OPERATIVO	314	17	SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		1 MES Y 19 DÍAS		
2	52037406	GLADYS ELISA AYALA SOTOMAYOR	TECNICO OPERATIVO	314	17	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		NO TIENE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		

(*) 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:	18/12/2025					
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDORA(A) TITULAR:			ANDRÉS FELIPE TORRES ESPÍA							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
POSICIÓN: 4252													
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA				\$ 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 post 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 finas.					No requiere.								
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			SANCÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	(S/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 ESPECIALIZACIONES			
2	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	TÉCNICO OPERATIVO	314	9	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°:			2	FECHA:	18/12/2025				
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			CREAYCY YASMIN MORENO MARTÍNEZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
POSICIÓN: 4755												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL					\$ 6.136.849	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el trámite y revisión 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:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, 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 conceptualizar 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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	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°:	2	FECHA:	18/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			FANNY GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSIÓN: 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

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:

- 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.
- Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
-
-

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	51590477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		34 AÑOS Y 26 DÍAS			
2	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			

(*) 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:	18/12/2025
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

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.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
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/NO)	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 CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 MAESTRÍA					
2	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		20 AÑOS, 01 MES Y SEIS DÍAS				
3	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y DOS MESES				
4	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		07 AÑOS, 07 MESES Y 24 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:	18/12/2025					
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 evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.											
2.	Analizar y socializar al interior de la dependencia las, políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área.											
3.	Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.											
4.	Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los 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.												
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:
1	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	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:	18/12/2025					
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:													
1.	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.												
2.	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.												
3.	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.												
4.	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.												
5.	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.												
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 en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.					Cincuenta y un (51) 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/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:
1	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	18/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERÍODO DE PRUEBA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSIÓN: 1576

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	\$ 3.841.171	1

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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1022371660	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
2	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA	17 AÑOS, 3 MESES Y 16 DÍAS		
3	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNOLOGÍA	9 AÑOS, 10 MESES Y 9 DÍAS		
4	53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SECRETARIA PRIVADA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
5	80762942	DAVID STEVEN LONDOÑO CASTAÑEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	18/12/2025	
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:								
POSIÓN: 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 administrativa 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 logisticamente 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 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				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
2	79311403	JOSE VINCENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	18/12/2025						
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:													
POSIÓN: 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 administrativa 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 logisticamente 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 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	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
2	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
3	79311403	JOSE VINCENTE CASTRO ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	18/12/2025					
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:													
<ol style="list-style-type: none"> 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 adelantan 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 (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	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
2	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	SECRETARIO	440	16	SECRETARIA 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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025	PUBLICACIÓN N°:	2	FECHA:	18/12/2025
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 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	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO					
							DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(S/NO)	CRITERIO 1:
1	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	SOBRESALIENTE	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		
2	53100088	YADY MARCELA RINCON DUQUE	OPERARIO	487	13	SOBRESALIENTE	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL, 1 TECNOLOGÍA	
3	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SOBRESALIENTE	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TÉCNICO PROFESIONAL	
4	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	SOBRESALIENTE	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	28 AÑOS, 4 MESES Y 15 DIAS	
5	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	OPERARIO	487	13	SOBRESALIENTE	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	11 AÑOS Y 8 MESES	

(*) 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:	18/12/2025				
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: encaraculadora, 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, utilizando 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		SANCION DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO				GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	18/12/2025				
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 cafeteria, 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 y las escaleras.										
4.	Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen										
5.	Atender las solicitudes de servicio de cafeteria 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 cafeteria 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 (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO				GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
1								NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO			

(*) 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:	18/12/2025						
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR PERÍODO 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 barandales 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 PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDL 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	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:	2º PROCESO DE ENCARGOS 2025		PUBLICACIÓN N°:	2		FECHA:	18/12/2025				
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 barandales 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 (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO				GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
1								NO HAY SERVIDORES INTERESADOS EN EL EMPLEO			

(*) 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:	18/12/2025					
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 gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1.	Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos												
2.	Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.												
3.	Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.												
4.	Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.												
5.	Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.												
6.	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			SANCION 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	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	10 AÑOS, 4 MESES Y 8 DÍAS		
2	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	7 AÑOS, 7 MESES Y 7 DÍAS		
3	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 8 MESES Y 1 DÍA		
4	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS, 9 MESES Y 25 DÍAS		
5	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y 8 DÍAS		
6	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 11 MESES Y 15 DÍAS		
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 2 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:	18/12/2025
TIPO DE VACANTE	VACANTE POR ENCARGO	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REINALDO MOJICA RODRÍGUEZ	

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSIÓN: 1372

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 2.281.765	1

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 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
- Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
- Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
- Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
- Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
-
-
-
-
-
-

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	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 (S/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 4:	CRITERIO 5:
1	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	10 AÑOS, 4 MESES Y 8 DÍAS		
2	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 TECNÓLOGO	7 AÑOS, 7 MESES Y 7 DÍAS		
3	1032373021	JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		15 AÑOS, 8 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		12 AÑOS, 9 MESES Y 25 DÍAS		
5	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		12 AÑOS Y 8 DÍAS		
6	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		8 AÑOS, 11 MESES Y 15 DÍAS		
7	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE		6 AÑOS, 2 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)